



**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

<b>Title - Sujet</b> PIMA Solution	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EH900-170394/A	<b>Date</b> 2017-01-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20170394	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$EL-615-31038	
<b>File No. - N° de dossier</b> 615el.EH900-170394	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-02-21</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ghaddab, Nabil	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 615el
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-5419 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**DEMANDE DE SOUMISSIONS**  
**APPLICATION DE GESTION DE L'INFORMATION SUR LES PROJETS**  
**SOLUTION**  
**POUR**  
**TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

**Table des matières**

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 Introduction .....	4
1.2 Résumé .....	4
1.3 Comptes rendus .....	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	6
2.2 Présentation des soumissions .....	6
2.3 Anciens fonctionnaires .....	6
2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions .....	8
2.5 Lois applicables .....	8
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de demande de soumissions .....	9
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	10
3.2 Section I : Soumission technique .....	12
3.3 Section III : Soumission financière .....	13
3.4 Section IV : Attestations .....	13
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>42</b>
4.1 Procédures d'évaluation .....	42
4.2 Évaluation technique – Évaluation des critères techniques obligatoires .....	42
4.3 Évaluation financière .....	44
4.4 Méthode de sélection .....	45
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>46</b>
5.1 Attestations à fournir avec la soumission .....	46
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .....	46

**PARTIE 6 - EXIGENCES**      **EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES**  
**52**

6.1	Exigences relatives à la sécurité .....	52
6.2	Capacité financière .....	52

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 53**

7.1	Exigence .....	53
7.2	Octroi de licence .....	53
7.3	Autorisation de tâches .....	54
7.4	Garantie minimale des travaux.....	57
7.5	Clauses et conditions uniformisées.....	57
7.6	Exigences relatives à la sécurité .....	58
7.7	Période du contrat .....	61
7.8	Responsables .....	61
7.9	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	62
7.10	Paiement .....	62
7.11	Instructions relatives à la facturation .....	65
7.13	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur .....	65
7.14	Lois applicables .....	65
7.15	Ordre de priorité des documents .....	66
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) .....	66
7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) .....	66
7.18	Exigences en matière d'assurance .....	66
7.19	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information ....	68
7.20	Entrepreneur constitué en coentreprise .....	70
7.21	Préservation des supports électroniques .....	71
7.22	Déclarations et garanties.....	71
7.23	Accès aux biens et aux installations du Canada .....	71
7.24	Services de transition à la fin du contrat .....	71
7.25	Résiliation pour des raisons de commodité .....	71
7.26	Responsabilités relatives au protocole d'identification .....	72

Solicitation No. - N° de l'invitation EH900-170394/A	Amd. No. - N° de la modif. 615e1EH900-170394	Buyer ID - Id de l'acheteur 615e1 CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20170394	File No. - N° du dossier 615e1EH900-170394	

**Liste des annexes du contrat subséquent :**

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

**Liste des pièces jointes à la Partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) :**

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation des soumissions
- Pièce jointe 3.2 : Critères d'évaluation des soumissions
- Pièce jointe 3.2 : Soumission financière

**Formulaires :**

- Formulaire 1 – Formulaire de déclaration
- Formulaire 2 – Liste de noms
- Formulaire 3 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

# DEMANDE DE SOUMISSIONS

## APPLICATION DE GESTION DE L'INFORMATION SUR LES PROJETS (AGIP)

### SOLUTION

### POUR

## TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Introduction

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

**Partie 1** Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin.

**Partie 2** Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, 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 : renferme les attestations 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 : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

#### 1.2 Résumé

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (le « **client** ») d'acquérir une solution d'application de gestion de l'information sur les projets. Cette application doit être sécuritaire, basée sur Internet, et doit permettre de gérer de multiples projets simultanés ainsi que les données connexes d'une manière sécuritaire. L'entrepreneur doit héberger, entretenir et prendre en charge cette application.

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Amd. No. – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – ID de l'acheteur</b>
<b>Client Ref. No. – N° de réf. du client</b>	<b>File No. – N° du dossier</b>	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- (b) Elle vise l'attribution d'un contrat d'un an, plus quatre options irrévocables d'un an chacune qui permettront au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Le présent besoin comporte des exigences de sécurité. Pour obtenir 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 obtenir de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organisations et sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient se référer au site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- (d) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la partie 5, Attestations, à la partie 7, Clauses du contrat subséquent, et au formulaire intitulé « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (e) Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévue dans le cadre des accords commerciaux ont été invoquées; le contrat est donc entièrement soustrait à toutes les modalités de tous les accords commerciaux.
- (f) La demande de soumissions est limitée à des biens ou à des services canadiens.

### **1.3 Comptes rendus**

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 quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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) La clause 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les dispositions du document 2003 et le présent document, ce dernier l'emporte.
- (d) Le paragraphe 3 de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, du document (insérer le cas échéant : 2003) Instructions uniformisées, intégré par renvoi ci-dessus est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

#### 3. Liste de noms

- a) Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement.
- b) Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat.
- (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 : 180 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Anciens fonctionnaires

- (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

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements exigés n'ont pas été fournis au moment de l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

(b) **Définitions**

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

- (i) une personne;
- (ii) une personne morale;
- (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.

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

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle payable en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (L.R., (1985), ch. P-36), et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires (L.R., (1985), ch. S-24) dans la mesure où elle touche la Loi sur la pension de la fonction publique. La pension ne comprend pas les pensions versées 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, et à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., (1985), ch. M-5, ni 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 dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, à titre d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique, soit publié dans les rapports de divulgation proactive



Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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 la 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).

## 2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.
- (b) Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible l'article numéroté 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 ont 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 permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

- (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.

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

**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 indiqué, 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 période de 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 soient soumises à l'autorité contractante, conformément à l'article intitulé « Demande de renseignements – Demande de soumissions ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions.

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## 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 exemplaires papier)
- (ii) Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
- (iii) Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

- (b) **Format 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 × 11 po (216 mm × 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) joindre une table des matières.

- (c) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer 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 plutôt que couleur et impression recto verso/à double face, de même que des agrafes, des pinces ou des trombones plutôt que des reliures Cerlox, des Duo Tang ou des cartables.

- (d) **Présentation d'une seule soumission**

- (i) Un soumissionnaire et les entités qui y sont 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

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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 » aux termes 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 d'une 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 une expérience d'une durée de 24 mois en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs. Le soumissionnaire (en tant que coentreprise formée des membres L et O) a déjà fourni ces services par le passé. 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

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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 le membre 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 les éléments suivants :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires doivent joindre la pièce jointe A – Formulaire de présentation des soumissions 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) **Justification de la conformité technique** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe B – Critères d'évaluation des soumissions, 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 n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Si le Canada considère que la justification n'est pas complète, la soumission sera déclarée non recevable et 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 B – Critères d'évaluation des soumissions, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, 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.
- (iii) **Coordonnées de la référence du client** :

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (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 (2) jours ouvrables pour fournir les renseignements requis au Canada. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable. Chaque client cité en référence doit confirmer, à la demande de TPSGC, les faits indiqués dans la soumission du soumissionnaire, conformément à la pièce jointe B.
- (B) Voici la question qui sera utilisée pour demander la confirmation des clients cités en référence :
- « [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni à votre organisation des services, comme il est décrit aux (1) exigences d'entreprise obligatoires pour l'entreprise E.O1 et à (2) l'exigence technique obligatoire T.O1 jusqu'à T.O43? »
- \_\_\_ 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 de courriel 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 III : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement indiquée à la pièce jointe C – Soumission financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, proposé en devises canadiennes, pour chaque case devant être remplie dans les tableaux de prix.
- (b) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute option visant à prolonger la période de contrat. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (c) **Prix non indiqués** : Les soumissionnaires doivent entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans les tableaux. 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 IV : Attestations

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

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## PIÈCE JOINTE A

### FORMULAIRES DES SOUMISSIONNAIRES

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSION	
<b>Dénomination sociale complète du soumissionnaire</b> <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires qui font partie d'un groupe corporatif doivent s'assurer de désigner la bonne corporation à titre de soumissionnaire.]</i>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour obtenir des précisions)</b>	Nom :
	Titre :
	Adresse :
	Numéro de téléphone :
	Télécopieur :
	Courriel :
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b> <i>[voir les Instructions et conditions uniformisées 2003]</i> <i>[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.]</i>	
<b>Compétence relative au contrat :</b> Province ou territoire du Canada qui aura la compétence juridique pour tout contrat subséquent, au choix du soumissionnaire (si différente de celle indiquée dans la demande de soumissions)	
<b>Anciens fonctionnaires</b> 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.

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSION		
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>	
<p><b>Attestation du contenu canadien</b></p> <p>Comme il est décrit dans la demande de soumissions, la préférence est donnée aux soumissions qui ont au moins 80 % de contenu canadien.</p> <p><i>[Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T des Clauses et conditions uniformisées d'achat de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.]</i></p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que <i>[cocher la case appropriée]</i> :</p>	
	<p>Au moins 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et en des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)</p>	
	<p>Moins de 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et en des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)</p>	
<p><b>Matériel :</b></p> <p><i>(L'autorité contractante devrait seulement l'insérer lorsque les Conditions générales supplémentaires 4001 ont été insérées à la Partie 7).</i></p>	<p>N° de téléphone sans frais du service d'entretien</p>	
	<p>Site Web du service d'entretien</p>	
<p><b>Maintenance et soutien du logiciel sous licence</b></p> <p><i>(L'autorité contractante devrait seulement l'insérer lorsque les conditions générales supplémentaires 4004 ont été insérées à la Partie 7).</i></p>	<p>Accès par téléphone sans frais :</p>	
	<p>Accès par télécopieur sans frais :</p>	
	<p>Accès par courriel :</p>	
	<p>Adresse du site Web pour le soutien Web :</p>	
<p><b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b></p> <p><b>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</b></p> <p><b>[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.]</b></p>		



<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Amd. No. – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – ID de l'acheteur</b>
<b>Client Ref. No. – N° de réf. du client</b>	<b>File No. – N° du dossier</b>	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSION	
<p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le soumissionnaire considère que lui-même et ses produits peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;</li> <li>tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;</li> <li>si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.</li> </ol>	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	<hr/>

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## PIÈCE JOINTE B

### CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Les tableaux suivants décrivent les exigences obligatoires pour la solution d'application de gestion de l'information sur les projets (AGIP). Pour chaque point, le soumissionnaire doit faire des renvois à sa soumission (section, page et paragraphe) pour démontrer clairement qu'il répond aux exigences.

Si le soumissionnaire ne respecte pas les exigences suivantes, sa soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

#### Critères d'évaluation obligatoires du Ministère

		RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
ARTICLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES DU MINISTÈRE	Satisfait/non satisfait	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (DONNÉES SAISIÉS ICI PAR LE SOUMISSIONNAIRE)
C.O1	<p>Le soumissionnaire doit présenter deux projets, chacun démontrant son expérience dans la prestation, l'hébergement et le soutien d'une application sur Internet*.</p> <p>Pour être accepté, chaque projet doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. avoir eu une durée minimale de 12 mois au cours des cinq dernières années;</li> <li>2. avoir été offerts à au moins quatre clients qui comptaient au moins trois utilisateurs chacun.</li> </ol> <p>Pour chaque projet présenté, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le nom du projet;</li> <li>2. les organisations clientes;</li> <li>3. les dates de début et de fin du projet (mois-année à mois-année);</li> <li>4. une description des exigences du client;</li> <li>5. les responsabilités du soumissionnaire durant le projet.</li> </ol>		

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

### Critères d'évaluation technique obligatoires

		RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE	
ARTICLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES DU MINISTÈRE	Satisfait/ non satisfait	EXPÉRIENCE CONFIRMÉE (DONNÉES SAISIES ICI PAR LE SOUMISSIONNAIRE)
<b>Sécurité</b>			
T.O1	La solution d'AGIP doit disposer d'une ouverture de session sécurisée à l'aide du protocole SSL (Secure Socket Layer) ne répondant que sur le port 443 et ayant les caractéristiques suivantes :		
	1. Le système n'accepte que les mots de passe qu'il juge sûrs*.  *Un mot de passe « sûr » est un mot de passe d'au moins huit caractères comportant des majuscules, des minuscules, au moins un chiffre (0 à 9) et un caractère spécial.		
	2. Le mot de passe doit être changé lors de la première ouverture de session.		
	3. La durée maximale du mot de passe doit être de six mois.		
	4. Les utilisateurs doivent être capables de changer leur mot de passe en tout temps.		
	5. Les utilisateurs doivent pouvoir demander un changement de mot de passe.		
	6. Les utilisateurs doivent pouvoir ouvrir une session sécurisée et fureter en utilisant un protocole de chiffrement d'au moins 128 bits.		
T.O2	La solution d'AGIP doit prendre en charge le chiffrement de toutes les communications et de tous les dossiers à l'aide d'un algorithme approuvé par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) pour le traitement des renseignements désignés Protégé B.  Se reporter à l'appendice 1 de la pièce jointe B de la liste des algorithmes cryptographiques approuvés.		
T.O3	La solution d'AGIP doit prendre en charge le chiffrement de toutes les données à l'aide du protocole SSL, ne répondant que sur le port 443, au moyen d'un algorithme approuvé		

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	par le CSTC pour le traitement des renseignements désignés Protégé B. Se reporter à l'appendice 1 de la pièce jointe B de la liste des algorithmes cryptographiques approuvés.		
T.O4	Seuls les utilisateurs autorisés qui disposent de justificatifs de connexion peuvent accéder à la solution d'AGIP et aux composantes auxquelles l'administrateur de projet leur a donné accès.		
T.O5	Les utilisateurs ne peuvent voir que le projet auquel l'administrateur de projet leur a donné accès.		
T.O6	La solution d'AGIP appuiera au moins un administrateur de projet pour chaque projet attribué par le gestionnaire du projet.		
T.O7	Seuls les administrateurs de projet autorisés peuvent utiliser la solution d'AGIP afin de configurer les composantes du système, y compris les contrôles de sécurité par projet.		
T.O8	La solution d'AGIP doit permettre de choisir des administrateurs de projet différents pour chaque projet.		
T.O9	La solution d'AGIP doit permettre à l'administrateur de projet de faire ce qui suit :		
	1. Ajouter ou supprimer des utilisateurs pour chaque projet.		
	2. Attribuer des permissions d'accès aux utilisateurs pour chaque dossier ou fichier. Au minimum, les permissions doivent comprendre les niveaux suivants : Aucun accès Téléchargement de fichiers vers l'amont Déplacement de fichiers Copie de fichiers Édition de fichiers Suppression de fichiers Renommage de fichiers Sauvegarde de fichiers (téléchargement vers l'aval)		
	3. Régler par défaut les privilèges d'accès à « Aucun accès » lors de la création d'un nouveau compte utilisateur.		
	4. Demander une réinitialisation du mot de passe lorsqu'un utilisateur oublie son mot de		

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	<p>passer et demander à l'utilisateur de changer son mot de passe immédiatement après l'ouverture de la première session.</p> <p>5. Pour chaque projet et pour chaque utilisateur, consulter et imprimer des rapports tirés des listes de contrôle afin de voir les activités des utilisateurs : ajout de fichiers et de dossiers, suppression de fichiers et de dossiers, déplacement de fichiers et de dossiers et changement de nom de fichiers et de dossiers, et ouverture de session.</p>		
T.O10	La solution d'AGIP doit automatiquement mettre un terme à la session utilisateur après une période d'inactivité prédéterminée.		
<b>Mise en place et configuration</b>			
T.O11	La solution d'AGIP doit être hébergée dans une installation sécurisée dotée de connexions Internet redondantes.		
T.O12	Pour que la solution d'AGIP fonctionne, il ne faut pas que des logiciels supplémentaires autres qu'un navigateur Internet compatible avec la solution d'AGIP soient installés sur les ordinateurs et appareils des utilisateurs, y compris des modules d'extension (p. ex. ActiveX, Java, Flash).		
T.O13	La solution d'AGIP doit pouvoir fonctionner au moins avec les navigateurs suivants : Internet Explorer 11.0 et les dernières versions de Mozilla Firefox, Google Chrome et Safari.		
T.O14	La solution d'AGIP doit avoir un code d'application, et les données sur les projets doivent être hébergées et tenues à jour par le fournisseur de services applicatifs.		
<b>Administration du projet</b>			
T.O15	La solution d'AGIP doit permettre à l'administrateur de projet d'avoir un accès complet et illimité à toutes les données sur les projets. Les tâches d'administration de projet doivent être réalisées par un administrateur de projet de TPSGC ou par une personne désignée.		
T.O16	La solution d'AGIP doit permettre à l'administrateur de projet de faire ce qui suit :		
	1. Ajouter des utilisateurs à un projet ou les retirer d'un projet.		
	2. Importer les renseignements sur un utilisateur d'un projet à un autre.		

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	3. Modifier les renseignements existants sur un utilisateur.		
	4. Gérer les droits d'accès des utilisateurs.		
	5. Configurer les droits d'accès de chaque utilisateur.		
	6. Configurer les droits d'accès selon le dossier (répertoire).		
	7. Établir des droits d'accès par défaut pour chaque dossier géré de façon indépendante. Les droits d'accès par défaut seront attribués aux nouveaux utilisateurs ajoutés à un projet.		
	8. Permettre à un utilisateur individuel de participer à plusieurs projets distincts.		
<b>Rapports sur les projets</b>			
T.O17	La solution d'AGIP doit permettre aux utilisateurs de faire ce qui suit :		
	1. Produire des rapports sur les activités des utilisateurs, y compris le nombre d'ouvertures de session ainsi que l'heure et la date de l'ouverture de session.		
	2. Produire des rapports sur les opérations effectuées sur les fichiers et les dossiers. Ces opérations comprennent au minimum : le téléchargement vers l'aval ou l'amont, le renommage, le déplacement, la copie et la suppression de fichiers. Le rapport doit également indiquer l'utilisateur qui a effectué cette opération et la date de celle-ci.		
	3. Produire des rapports sur la gestion des utilisateurs, comme la date et l'heure à laquelle les utilisateurs ont été ajoutés ou supprimés.		
	4. Produire des rapports sur l'utilisation de l'espace disque par les projets, y compris l'utilisation courante et l'utilisation maximale.		
	5. Exporter des rapports dans différents formats, dont le format PDF et le format CSV.		
	6. Produire des rapports sur demande comprenant de l'information en temps réel, qui, une fois générés, peuvent être actualisés pour tenir compte des changements survenus au cours d'une même session utilisateur.		
<b>Sauvegarde et archivage</b>			
T.O18	La solution d'AGIP doit prendre en charge les fonctions suivantes :		

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	1. Effectuer régulièrement des sauvegardes de l'ensemble des données contenues dans l'application.		
	2. Les sauvegardes effectuées doivent comprendre au moins une sauvegarde incrémentielle quotidienne et une sauvegarde complète hebdomadaire. Les données et les services doivent être récupérés dans les 24 heures suivant l'interruption d'un service ou la demande de restauration.		
	3. Au moins une sauvegarde complète doit être conservée chaque jour pendant au moins un mois suivant la date de cette sauvegarde.		
	4. Au moins une sauvegarde complète doit être conservée chaque semaine pendant au moins trois mois suivant la date de cette sauvegarde.		
	5. Au moins une sauvegarde complète doit être conservée chaque mois pendant au moins un an suivant la date de cette sauvegarde.		
T.O19	L'entrepreneur doit entreposer des copies de sauvegarde quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles hors site (dans un immeuble différent) dans les 24 heures suivant leur création. La transmission et le transport des copies de sauvegarde doivent se faire d'une manière conforme aux exigences de sécurité précisées dans le présent contrat.		
T.O20	La solution d'AGIP doit prendre en charge la création d'archives de données sur les projets :		
	1. Une fois qu'un projet est terminé, l'entrepreneur doit fournir au Canada deux versions archivées des données sur les projets contenant tous les dossiers et fichiers associés au projet, sur une clé USB (ou un disque externe si ce support est accepté par TPSGC).		
	2. À la fin du contrat, l'entrepreneur doit fournir au Canada une version archivée des données sur les projets contenant tous les dossiers et fichiers associés aux projets, sur une clé USB (ou un disque externe si ce support est accepté par TPSGC), pour tous les projets ayant été ouverts. Les données associées à différents projets ne doivent pas être archivées sur le même support.		
	3. La structure personnalisée des dossiers et des fichiers figurant dans l'application doit		

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	être reproduite sur le support utilisé pour archiver les données du projet.		
	4. À la fin du contrat, tous les renseignements stockés sur des serveurs et tous les supports relatifs à la TI utilisés avec l'application doivent être effacés et supprimés afin de protéger les renseignements protégés et classifiés.		
<b>Disponibilité et fiabilité</b>			
T.O21	La solution d'AGIP doit être accessible sur Internet, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Le soumissionnaire doit prouver qu'il répond à cette exigence en présentant un historique de la disponibilité et de la fiabilité au cours des 12 mois précédant la présentation de la soumission.		
T.O22	Les utilisateurs autorisés par l'administrateur de projet doivent avoir accès à la solution d'AGIP par Internet et pouvoir l'utiliser de manière universelle.		
T.O23	La solution d'AGIP doit être accessible au moins 99 % du temps et avoir un temps de disponibilité de 99 % durant les heures de bureau, soit du lundi au vendredi, entre 8 h et 18 h (heure de l'Est), sauf lors de la maintenance systématique. Le soumissionnaire doit prouver qu'il répond à cette exigence en présentant un historique de la disponibilité et de la fiabilité au cours des 12 mois précédant la présentation de la soumission.		
T.O24	L'entrepreneur doit prendre en charge et maintenir en fonction une architecture à haute disponibilité pendant la durée du contrat (p. ex. les réseaux redondants de disques indépendants et les serveurs miroirs) pouvant satisfaire aux exigences de disponibilité de l'application (99 %).		
T.O25	Reprise après sinistre : La reprise des systèmes et la récupération de l'information sont très importantes dans les environnements de TI.		
	En cas de catastrophe ou de désastre naturel, l'entrepreneur doit avoir un plan de continuité des activités pour assurer la reprise des activités 48 heures après l'événement.		



Solicitation No. – N° de l'invitation		Amd. No. – N° de la modif.		Buyer ID – ID de l'acheteur	
Client Ref. No. – N° de réf. du client		File No. – N° du dossier		CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
	L'entrepreneur doit démontrer sa capacité à gérer la reprise des systèmes en fournissant des documents relatifs aux politiques de sauvegarde des systèmes et des serveurs (p. ex. les processus utilisés, les tests de restauration, les périodes de conservation et l'emplacement des supports de sauvegarde).				
<b>Caractéristiques générales</b>					
T.O26	La solution d'AGIP doit comporter une interface entièrement bilingue (français et anglais), y compris l'aide en ligne.				
T.O27	La solution d'AGIP doit fonctionner avec un navigateur conforme à Unicode.				
T.O28	La solution d'AGIP doit être entièrement accessible sur Internet (100 %) au moyen du protocole Internet version quatre.				
T.O29	1. La solution d'AGIP doit avoir des fonctions intégrées de courrier électronique et être intégrée au protocole de transfert de courrier simple du client.				
	2. La solution d'AGIP doit permettre la personnalisation de l'objet des courriels afin d'identifier un courriel particulier.				
	3. Elle doit également contenir un registre des courriels envoyés (c.-à-d. éléments envoyés) et des destinataires des courriels.				
T.O30	La solution d'AGIP doit permettre aux utilisateurs de publier des commentaires, des idées, de la rétroaction et des messages dans un forum de discussion que toute la communauté d'utilisateurs peut voir et auxquels elle peut répondre.				
T.O31	La solution d'AGIP doit permettre à l'administrateur de projet de gérer les liens vers les sites Web externes pour les utilisateurs.				
T.O32	La solution d'AGIP doit permettre aux utilisateurs d'avoir accès à un menu d'aide, fournissant des trucs en format texte et de courts tutoriels sur les commandes et les fonctions.				
T.O33	La solution d'AGIP doit permettre aux utilisateurs de personnaliser l'interface projet.				
<b>Fonctions liées au projet</b>					
T.O34	La solution d'AGIP doit permettre aux utilisateurs de faire ce qui suit :				
	1. Fournir un tableau de bord informant les utilisateurs des plus récentes mises à jour du				

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	projet, dont les rappels des événements courants prévus au calendrier (sept jours à l'avance) et la plus récente date du fichier de projet.		
	2. Permettre aux utilisateurs d'afficher une photo ou une image précise sur la page couverture personnalisée d'un projet qui peut être vue par tous les utilisateurs du projet lorsqu'ils ont accès à la page d'accueil du projet.		
<b>Fonctions liées à l'équipe</b>			
T.O35	La solution d'AGIP doit :		
	1. fournir aux utilisateurs l'accès à une liste de tous les utilisateurs d'un projet, avec leurs coordonnées;		
	2. permettre aux utilisateurs de stocker les coordonnées : nom, numéro de téléphone, adresse postale, adresse courriel, numéro de télécopieur, titre du poste et nom de l'entreprise (ou de l'organisation);		
	3. permettre l'exportation des coordonnées des utilisateurs en format vCard (version 2.1);		
	4. permettre la création de groupes d'utilisateurs;		
	5. permettre d'utiliser une fonction de « protection des renseignements privés » destinée à l'équipe, qui permet aux utilisateurs de visualiser uniquement l'identité des administrateurs de projet;		
	6. permettre d'envoyer automatiquement, lorsqu'un changement est apporté au projet, un avis par courriel à tous les utilisateurs touchés du projet afin de les informer du changement;		
	7. permettre d'envoyer automatiquement un courriel à un seul utilisateur, à de multiples utilisateurs ou à des groupes d'utilisateurs.		
<b>Fonctions liées au programme</b>			
T.O36	La solution d'AGIP doit permettre aux utilisateurs de faire ce qui suit :		
	1. Programmer des événements privés et publics.		
	2. Inviter des utilisateurs à participer à un événement.		
	3. Aviser automatiquement les autres utilisateurs des événements programmés auxquels ils sont invités ou associés.		

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	4. Ajouter ou supprimer des événements à partir d'une section centralisée.		
	5. Visualiser les événements sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.		
<b>Fonctions de gestion de documents</b>			
T.O37	La solution d'AGIP doit permettre aux utilisateurs de faire ce qui suit :		
	1. Gérer des documents au moyen d'un système de classement virtuel.		
	2. Télécharger vers l'amont, déplacer, copier, supprimer, renommer et sauvegarder (télécharger vers l'aval) tous les documents.		
	3. Ajouter des commentaires aux fichiers.		
	4. Trier les données sur les projets en fonction du titre, de la taille, de l'auteur ou de la date de dernière modification du document.		
	5. Lors du téléchargement vers l'amont d'un nouveau document, envoyer automatiquement un avis par courriel à l'utilisateur pour confirmer les détails du téléchargement, comme la personne qui a téléchargé le document ainsi que la date et l'endroit où il a été téléchargé.		
	6. Créer des dossiers et des sous-dossiers dans une structure de dossiers entièrement personnalisable.		
	7. Échanger des fichiers de projet dans des dossiers partagés.		
	8. Obtenir auprès de l'administrateur de projet les droits d'accès suivants aux dossiers : Aucun accès, Consultation, Ajout ou Édition.		
	9. Télécharger vers l'amont ou extraire les fichiers sans restrictions quant au format ou à la taille du fichier.		
	10. Télécharger des fichiers vers l'amont ou vers l'aval, individuellement ou par lots de fichiers multiples.		
	11. Disposer d'un répertoire de documents.		
	12. Prévisualiser un document avant de l'ouvrir (p. ex. pour les fichiers en format Word, PDF et AutoCAD).		
<b>Recherche</b>			

Solicitation No. – N° de l'invitation		Amd. No. – N° de la modif.		Buyer ID – ID de l'acheteur	
Client Ref. No. – N° de réf. du client		File No. – N° du dossier		CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME	
T.O38	La solution d'AGIP doit prendre en charge la recherche de fichiers et de dossiers; les fonctions de recherche doivent comprendre au moins les critères de recherche suivants :  Nom du fichier Auteur du fichier Date du fichier Type de fichier Taille du fichier				
<b>Caméra Web</b>					
T.O39	La solution d'AGIP doit permettre aux administrateurs de projet de faire ce qui suit :				
	1. Accéder aux images fixes provenant des caméras à distance fournies par TPSGC installées dans différents endroits (p. ex. caméra sur place pour voir en direct la progression des travaux de construction).				
	2. Associer des images captées par une caméra Web de TPSGC à un projet précis.				
	3. Archiver les images captées par les caméras Web à l'aide d'une fréquence prédéterminée.				
<b>Listes de contrôle</b>					
T.O40	La solution d'AGIP doit prendre en charge et tenir à jour une liste de contrôle automatisée sur chaque activité des utilisateurs. Des contraintes de temps strictes ayant force exécutoire sont imposées pour certaines activités des utilisateurs, comme les présentations de données sur le projet et la conception. Par conséquent, il est important que l'heure du système, utilisée pour les listes, soit fondée sur une source fiable et vérifiable. La date et l'heure des activités suivantes doivent être consignées :				
	1. Ouverture de session				
	2. Téléchargement de fichiers vers l'amont				
	3. Déplacement de fichiers				
	4. Copie de fichiers				
	5. Suppression de fichiers				
	6. Renommage de fichiers				
	7. Sauvegarde de fichiers (téléchargement vers l'aval)				
<b>3.17 Supports relatifs à la TI</b>					

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

T.O41	Les supports relatifs à la TI sont des objets sur lesquels des données peuvent être stockées, comme des CD, des DVD, des clés USB, des disques durs externes, des disques à mémoire flash, des disques durs, des réseaux redondants de disques indépendants et des cartouches zip. L'entrepreneur doit faire ce qui suit :	
	1. L'entrepreneur doit inscrire la mention « Protégé A » ou « Protégé B » sur le support relatif à la TI, le cas échéant.	
	2. L'entrepreneur doit suivre les lignes directrices G1-009 de la Gendarmerie royale du Canada (Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés) lorsqu'il transporte les supports relatifs à la TI à l'intérieur ou à l'extérieur de ses locaux.  <a href="http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/g1-009-fra.htm">http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/g1-009-fra.htm</a>	
	3. L'entrepreneur doit s'assurer que, lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports relatifs à la TI sont placés dans un contenant approuvé par la Gendarmerie royale du Canada pour le rangement des renseignements de nature délicate de niveau PROTÉGÉ B (G1-001 – Guide d'équipement de sécurité). Le contenant en question doit faire l'objet d'une vérification par la Direction de la sécurité industrielle canadienne.  <a href="http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/home_f.htm">http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/home_f.htm</a>	
	4. L'entrepreneur doit suivre la ligne directrice ITSG-06 (Effacement et déclassification des supports d'information électroniques) lors de la déclassification, de la réutilisation ou de l'élimination de supports relatifs à la TI. Si le processus d'effacement et de déclassification échoue, le support relatif à la TI doit être détruit.  <a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsg-06">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsg-06</a>	
	5. L'entrepreneur doit respecter l'interdiction de recourir au stockage en nuage sur Internet pour stocker et traiter les données de TPSGC.	
	6. L'entrepreneur doit utiliser une clé USB approuvée, tel qu'il est précisé dans les exigences relatives à la sécurité, qui est conforme à la norme sur les appareils de stockage de données portatifs de TPSGC, conformément à la Politique du Conseil du	

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	Trésor se trouvant à l'adresse <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/itpm-itgp/it-ti/2014-01-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/itpm-itgp/it-ti/2014-01-fra.asp</a> .		
<b>Fonctions de stockage de documents</b>			
T.O42	La solution d'AGIP doit permettre aux utilisateurs de faire ce qui suit :		
	1. Stocker des documents pour au moins 25 Go de mémoire.		
	2. Obtenir la possibilité d'avoir une augmentation d'espace de stockage de la mémoire automatique supplémentaire : 1 Go (en fonction de la hausse mensuelle du projet).		
	3. Avoir la possibilité de regrouper l'espace de stockage de la mémoire : 5 Go, 10 Go, 20 Go, 50 Go, 100 Go.		
	4. Ajouter un (ou plusieurs) sous-projet(s) avec un espace de mémoire de 10 Go ou 20 Go (avec la même structure de classement électronique de projet [dans la même langue]).		
<b>Migration de l'application existante à la nouvelle solution d'AGIP</b>			
T.O43	Le soumissionnaire doit faire ce qui suit :		
	1. Effectuer la migration de toutes les données pour chaque projet à partir de l'application actuelle vers la nouvelle solution d'AGIP.  Remarque : (Le nombre actuel de projets est d'environ 40.)		
	2. Fournir et configurer les projets avec les mêmes membres de l'équipe et les mêmes autorisations pour le dossier ou fichier du niveau le plus bas.		
	3. Signaler les obstacles et les difficultés avant la migration et obtenir un plan d'action prêt pour la migration.		
	4. Préparer et présenter un rapport sur la surveillance de la qualité après la migration avec les principaux paramètres : (taille de données par projet, nombre de fichiers par projet, dans le même format, etc.).		
	5. Veiller à ce que la migration des données n'ait pas d'incidence sur les projets et les opérations, et à ce qu'elle soit effectuée en dehors des heures de travail (pendant la fin de semaine ou le soir après 18 h).		

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Amd. No. – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – ID de l'acheteur</b>
<b>Client Ref. No. – N° de réf. du client</b>	<b>File No. – N° du dossier</b>	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## Appendice 1 de la pièce jointe B

### Algorithmes cryptographiques pour l'information protégée

#### 1 Objet

La présente publication remplace la publication ITSA-11E, publiée en mars 2011.

Le gouvernement du Canada (GC) utilise la cryptographie pour assurer la confidentialité, l'intégrité et l'authenticité de ses renseignements. Lorsqu'ils sont employés avec des paramètres de domaine valides et des longueurs de clé précises, les algorithmes cryptographiques énoncés dans le présent bulletin sont des mécanismes cryptographiques approuvés pour protéger l'information protégée. Pour connaître les exigences relatives à l'utilisation de la cryptographie approuvée par le Centre de la sécurité des télécommunications (CST) aux fins de protection de l'information classifiée, prière de consulter *l'ITSD-01A, Directive en matière de sécurité des TI sur l'application de la sécurité des communications à l'aide de solutions approuvées par le CST*. Le public cible de ce bulletin comprend les responsables des activités de gestion des risques en matière de sécurité des TI, les spécialistes de la sécurité dans les systèmes d'information, les architectes des systèmes d'information et les administrateurs de système.

#### 2 Algorithmes de chiffrement

Les algorithmes cryptographiques suivants sont approuvés par le CST pour chiffrer les données afin de protéger la confidentialité de l'information :

##### 2.1 Algorithme de chiffrement avancé

L'algorithme de chiffrement avancé, utilisé conjointement avec des longueurs de clé de 128, 192 et 256 bits et conformément au document *Federal Information Processing Standards (FIPS) Publication 197: Advanced Encryption Standard*, du National Institute of Standards and Technology (NIST), est approuvé pour le chiffrement de l'information PROTÉGÉ A, B et C.

##### 2.2 Algorithme de chiffrement de données triple

L'option à trois clés de l'algorithme de chiffrement de données triple (TDEA pour Triple Data Encryption Algorithm), utilisée conjointement avec une longueur de clé de 168 bits et conformément au document *Special Publication (SP) 800-67 Revision 1: Recommendation for the Triple Data Encryption Algorithm Block Cipher* du NIST, est approuvée pour le chiffrement de l'information PROTÉGÉ A, B et C. **L'utilisation de l'algorithme TDEA à trois clés devrait être abandonnée d'ici la fin de 2025 pour l'information PROTÉGÉ C et abandonnée d'ici la fin de 2030 pour l'information PROTÉGÉ A et B.**

L'option à deux clés de l'algorithme de chiffrement de données triple avec une longueur de clé de 112 bits est acceptable pour chiffrer l'information PROTÉGÉ A et B. L'utilisation de l'algorithme de chiffrement de données triple à 2 clés devrait être limitée afin que 2<sup>20</sup> blocs de données maximum (8,4 Mo) soient chiffrés à l'aide de la même clé. **L'utilisation de l'algorithme de chiffrement de données triple à 2 clés devrait être abandonnée d'ici la fin de 2015.**

##### 2.3 CAST5

L'algorithme de chiffrement CAST5, utilisé conjointement avec une longueur de clé de 128 bits et conformément au document *Request for Comments (RFC) 2144 de l'Internet Engineering Task Force (IETF)*, est approuvé pour le chiffrement de l'information PROTÉGÉ A, B et C.



Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## 3 Modes de fonctionnement des algorithmes de chiffrement

### 3.1 Protection de la confidentialité de l'information

Lorsqu'ils sont utilisés conjointement avec un algorithme de chiffrement approuvé et conformément au document *SP 800-38A: Recommendation for Block Cipher Modes of Operation – Methods and Techniques* du NIST, les modes de fonctionnement suivants sont approuvés pour protéger la confidentialité de l'information PROTÉGÉ A, B et C :

- mode de chiffrement par carnet de codage électronique (ECB pour Electronic Codebook);
- mode de chiffrement par chaînage de blocs (CBC pour Cipher Block Chaining);
- mode de chiffrement à rétroaction (CFB pour Cipher Feedback);
- mode de chiffrement à rétroaction de sortie (OFB pour Output Feedback);
- mode de chiffrement basé sur un compteur (CTR pour Counter).

Lorsqu'il est utilisé conjointement avec l'algorithme de chiffrement avancé (AES) et conformément au document *SP 800 38E: Recommendation for Block Cipher Modes of Operation: The XTS-AES Mode for Confidentiality on Storage Devices* du NIST, le mode de fonctionnement XTS-AES est approuvé pour le chiffrement de données sur des dispositifs de stockage.

### 3.2 Protection de la confidentialité et de l'authenticité de l'information

Lorsqu'ils sont utilisés conjointement avec un algorithme de chiffrement approuvé, les modes de fonctionnement suivants sont approuvés par le CST pour protéger la confidentialité et l'authenticité de l'information, PROTÉGÉ A, B et C :

- mode de chiffrement basé sur un compteur avec code d'authentification de message avec chiffrement par chaînage de blocs (CCM pour Counter with Cipher Block Chaining Message Authentication Code) : conformément au document *SP 800-38C: Recommendation for Block Cipher Modes of Operation: The CCM Mode for Authentication and Confidentiality* du NIST;
- mode Galois/compteur (GCM pour Galois/Counter Mode) : conformément au document *SP 800-38D: Recommendation for Block Cipher Modes of Operation: Galois/Counter Mode* du NIST.

## 4 Schémas d'établissement de clés

Les schémas d'établissement de clés ci-dessous sont approuvés par le CST aux fins d'utilisation avec des algorithmes cryptographiques approuvés.

### 4.1 Rivest, Shamir, Adleman

Les schémas de négociation et de transport de clés basés sur l'algorithme Rivest, Shamir, Adleman (RSA), utilisés conjointement avec un module RSA d'une longueur minimale de 2048 bits et conformément au document *SP 800-56B Revision 1: Recommendation for Pair-Wise Key-Establishment Schemes Using Integer Factorization Cryptography* du NIST, sont approuvés pour l'établissement de clés, en vue de protéger l'information PROTÉGÉ A, B et C. **La longueur du module RSA devrait être augmentée à au moins 3072 bits d'ici la fin de 2025 pour l'information PROTÉGÉ C et augmentée à au moins 3072 bits d'ici la fin de 2030 pour l'information PROTÉGÉ A et B.**

### 4.2 Cryptographie à corps fini de Diffie-Hellman et de Menezes-Qu-Vanstone

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Les schémas de négociation de clés basés sur la cryptographie à corps fini (FFC pour Finite Field Cryptography) de Diffie-Hellman (DH) et sur la FCC de Menezes-Qu-Vanstone (MQV), utilisés conjointement avec des paramètres de domaine valides pour les ensembles tailles-paramètres FB ou FC FFC, et utilisés conformément au document *SP 800-56A Revision 2: Recommendation for Pair Wise Key-Establishment Schemes Using Discrete Logarithm Cryptography* du NIST, sont approuvés pour l'établissement de clés, en vue de protéger l'information PROTÉGÉ A, B et C. **La taille du corps FFC devrait être augmentée à au moins 3072 bits d'ici la fin de 2025 pour l'information PROTÉGÉ C et augmentée à au moins 3072 bits d'ici la fin de 2030 pour l'information PROTÉGÉ A et B.**

#### 4.3 Cryptographie à courbe elliptique de Diffie-Hellman avec cofacteur et de Menezes-Qu-Vanstone

Les schémas de négociation de clés basés sur la cryptographie à courbe elliptique (ECC pour Elliptic Curve Cryptography) de Diffie-Hellman avec cofacteur (CDH pour Cofactor Diffie-Hellman) et sur l'ECC de MQV, utilisés conjointement avec des paramètres de domaine valides pour les ensembles tailles-paramètres EB, EC, ED ou EE, et utilisés conformément au document *SP 800-56A Revision 2: Recommendation for Pair Wise Key-Establishment Schemes Using Discrete Logarithm Cryptography* du NIST, sont approuvés pour l'établissement de clés, en vue de protéger l'information PROTÉGÉ A, B et C. Le CST recommande fortement d'employer les paramètres de domaine à courbe elliptique énoncés à l'annexe D du document *FIPS 186-4: Digital Signature Standard* du NIST, pour l'ECC de CDH et l'ECC de MQV. Les ensembles tailles-paramètres EC, ED ou EE devraient être utilisés d'ici la fin de 2025 pour l'information PROTÉGÉ C et d'ici la fin de 2030 pour l'information PROTÉGÉ A et B.

## 5 Algorithmes de signature numérique

Les algorithmes de signature numérique ci-dessous sont approuvés par le CST pour l'application des signatures numériques.

#### 5.1 Algorithme de signature Rivest, Shamir, Adleman

L'algorithme de signature numérique RSA, utilisé conjointement avec un module RSA d'une longueur minimale de 2048 bits et conformément aux documents *FIPS 186-4: Digital Signature Standard* et *RSA PKCS #1 v2.2: RSA Cryptography Standard* du NIST, est approuvé pour assurer l'intégrité des données et l'authentification de l'origine des données de l'information PROTÉGÉ A, B et C. **La longueur du module RSA devrait être augmentée à au moins 3072 bits d'ici la fin de 2025 pour l'information PROTÉGÉ C et augmentée à au moins 3072 bits d'ici la fin de 2030 pour l'information PROTÉGÉ A et B.**

#### 5.2 Algorithme de signature numérique

L'algorithme de signature numérique (DSA pour Digital Signature Algorithm), utilisé conjointement avec des paramètres de domaine valides et avec un module composé de nombres premiers d'une longueur minimale de 2048 bits, et utilisé conformément au document *FIPS 186-4: Digital Signature Standard* du NIST, est approuvé pour assurer l'intégrité des données et l'authentification de l'origine des données de l'information PROTÉGÉ A, B et C. **La longueur du module composé de nombres premiers devrait être augmentée à au moins 3072 bits d'ici la fin de 2025 pour l'information PROTÉGÉ C et augmentée à au moins 3072 bits d'ici la fin de 2030 pour l'information PROTÉGÉ A et B.**

#### 5.3 Algorithme de signature numérique à courbe elliptique

L'algorithme de signature numérique à courbe elliptique (ECDSA pour Elliptic Curve Digital Signature Algorithm), utilisé conjointement avec des paramètres de domaine valides pour une taille de corps d'au moins 224 bits et conformément au document *FIPS 186-4: Digital Signature Standard* du NIST et *ANS X9.62-2005*, est approuvé pour assurer l'intégrité des données et l'authentification de l'origine des données de l'information PROTÉGÉ A, B et C. Le CST recommande fortement l'utilisation des paramètres de

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

domaine à courbe elliptique figurant à l'annexe D du document *FIPS 186-4: Digital Signature Standard*, pour l'algorithme ECDSA.

## 6 Algorithmes de hachage sécurisé

Les algorithmes de hachage sécurisé (SHA pour Secure Hash Algorithm) ci-dessous sont approuvés par le CST aux fins d'utilisation.

### 6.1 SHA-2

L'utilisation des algorithmes SHA-224, SHA-256, SHA-384, SHA-512, SHA-512/224 et SHA-512/256, conformément au document *FIPS 180-4: Secure Hash Standard* du NIST et conjointement avec des algorithmes de signature numérique, des HMAC, des KDF et des générateurs de bits aléatoires, est approuvée pour protéger l'information PROTÉGÉ A, B et C.

### 6.2 SHA-1

L'utilisation de l'algorithme SHA-1, conformément au document *FIPS 180-4: Secure Hash Standard* du NIST et conjointement avec des codes d'authentification de message avec hachage de clé (HMAC pour Keyed-Hash Message Authentication Code), des fonctions de dérivation de clés (KDF pour Key Derivation Function) et des générateurs de bits aléatoires, est approuvée pour protéger l'information PROTÉGÉ A, B et C.

## 7 Codes d'authentification de message

Les algorithmes de codes d'authentification de message (MAC pour Message Authentication Code) ci-dessous sont approuvés par le CST pour assurer l'intégrité des données et l'authentification de l'origine des données.

### 7.1 Code d'authentification de message avec hachage de Clé

Le code d'authentification de message avec hachage de clé (HMAC pour Keyed-Hash Message Authentication Code), utilisé conjointement avec une clé d'au moins 112 bits de longueur et conformément au document *FIPS 198-1: The Keyed-Hash Message Authentication Code* du NIST, est approuvé pour assurer l'intégrité des données et l'authentification de l'origine des données de l'information PROTÉGÉ A, B et C. **La longueur de la clé devrait être augmentée à au moins 128 bits d'ici la fin de 2025 pour l'information PROTÉGÉ C et augmentée à au moins 128 bits d'ici la fin de 2030 pour l'information PROTÉGÉ A et B.**

### 7.2 Code d'authentification de message basé sur le chiffrement

Le code d'authentification de message basé sur le chiffrement (CMAC pour Cipher-based Message Authentication Code), utilisé conjointement avec une clé d'au moins 112 bits de longueur et conformément au document *SP 800-38B: Recommendation for Block Cipher Modes of Operation: The CMAC Mode for Authentication* du NIST, est approuvé pour assurer l'intégrité des données et l'authentification de l'origine des données de l'information PROTÉGÉ A, B et C. **La longueur de la clé devrait être augmentée à au moins 128 bits d'ici la fin de 2025 pour l'information PROTÉGÉ C et augmentée à au moins 128 bits d'ici la fin de 2030 pour l'information PROTÉGÉ A et B.**

### 7.3 Code d'authentification de message avec le mode Galois/compteur

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Le code d'authentification de message avec le mode Galois/compteur (GMAC pour Galois/Counter Mode Message Authentication Code), utilisé conformément au document SP 800-38D: Recommendation for Block Cipher Modes of Operation: Galois/Counter Mode du NIST, est approuvé pour assurer l'intégrité des données et l'authentification de l'origine des données de l'information PROTÉGÉ A, B et C.

## 8 Fonctions de dérivation de clés

Les fonctions de dérivation de clés ci-dessous sont approuvées par le CST pour la dérivation de clés cryptographiques à partir de secrets prépartagés ou d'établissement de clés.

### 8.1 Fonction de dérivation de clés à une seule étape

La fonction de dérivation de clés (KDF pour Key Derivation Function) à une seule étape, utilisée conformément au document SP 800-56A Revision 2: Recommendation for Pair-Wise Key-Establishment Schemes Using Discrete Logarithm Cryptography du NIST, est approuvée pour la dérivation de clés, en vue de protéger l'information PROTÉGÉ A, B et C.

### 8.2 Dérivation de clés au moyen de fonctions pseudo-aléatoires

La dérivation de clés au moyen de fonctions pseudo-aléatoires (PRF pour Pseudorandom Functions), utilisée conformément au document SP 800-108: Recommendation for Key Derivation Using Pseudorandom Functions du NIST, est approuvée pour la dérivation de clés, en vue de protéger l'information PROTÉGÉ A, B et C.

### 8.3 Fonction de dérivation de clés extraction puis expansion

La KDF extraction puis expansion, utilisée conformément au document SP 800-56C: Recommendation for Key Derivation through Extraction then Expansion du NIST, est approuvée pour la dérivation de clés, en vue de protéger l'information PROTÉGÉ A, B et C.

## 9 Modes de fonctionnement des enveloppements de clés

Les modes de fonctionnement des enveloppements de clés (KW pour Key Wrap) ci-dessous sont approuvés par le CST pour envelopper des clés, en vue de protéger la confidentialité et l'intégrité des clés cryptographiques :

### 9.1 Enveloppement de clé AES

Le mode d'enveloppement de clé avec l'algorithme de chiffrement avancé (AES KW pour Advanced Encryption Standard Key Wrap), utilisé conformément au document SP 800-38F: Recommendation for Block Cipher Modes of Operation: Methods for Key Wrapping du NIST, est approuvé pour protéger la confidentialité et l'intégrité des clés cryptographiques, en vue de protéger l'information PROTÉGÉ A, B et C.

### 9.2 Enveloppement de clé AES avec remplissage

Le mode d'enveloppement de clé AES avec remplissage (KWP pour Key Wrap with Padding), utilisé conformément au document SP 800-38F: Recommendation for Block Cipher Modes of Operation: Methods for Key Wrapping du NIST, est approuvé pour protéger la confidentialité et l'intégrité des clés cryptographiques, en vue de protéger l'information PROTÉGÉ A, B et C.

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

### 9.3 Enveloppement de clé avec chiffrement de données triple

Le mode d'enveloppement de clé avec chiffrement de données triple (TKW pour Triple Data Encryption Algorithm Key Wrap), utilisé conjointement avec une longueur de clé de 112 bits et conformément au document *SP 800-38F: Recommendation for Block Cipher Modes of Operation: Methods for Key Wrapping* du NIST, est approuvé pour protéger la confidentialité et l'intégrité des clés cryptographiques, en vue de protéger l'information PROTÉGÉ A, B et C. **L'utilisation de l'algorithme TDEA à trois clés en mode TKW devrait être abandonnée d'ici la fin de 2025 pour l'information PROTÉGÉ C et devrait être abandonnée d'ici la fin de 2030 pour l'information PROTÉGÉ A et B.** L'option à deux clés de l'algorithme de chiffrement de données en mode TKW avec une longueur de clé de 112 bits est acceptable pour protéger l'information PROTÉGÉ A et B. **L'utilisation de l'algorithme de chiffrement de données triple à 2 clés en mode TKW devrait être abandonnée d'ici la fin de 2015.**

## 10 Générateurs de bits aléatoires déterministes

Les générateurs de bits aléatoires déterministes (DRBG pour Deterministic Random Bit Generator) suivants, utilisés conformément au document *SP 800-90A Revision 1: Recommendation for Random Number Generation Using Deterministic Random Bit Generators* du NIST, sont approuvés par le CST pour produire des bits aléatoires aux fins d'application cryptographique, en vue de protéger l'information PROTÉGÉ A, B et C :

- Hash\_DRBG;
- HMAC\_DRBG;
- CTR\_DRBG.

**L'utilisation du Dual\_EC\_DRBG n'est plus approuvée dans le document SP 800-90A Revision 1 du NIST; il a donc été retiré de la liste des algorithmes approuvés par le CST.**

L'utilisation d'anciens générateurs de bits aléatoires ANS X9.31-1998 et ANS X9.62-1998, conformément au document *FIPS 186-2* du NIST, est acceptée, **mais devrait être abandonnée d'ici la fin de 2015.**

## 11 Programmes d'assurance des technologies commerciales

En plus d'utiliser des algorithmes cryptographiques, des paramètres et des longueurs de clés approuvés par le CST pour assurer un niveau adéquat de sécurité cryptographique, il faut également tenir compte des facteurs suivants :

- Toute application d'algorithmes cryptographiques devrait être testée et validée en vertu du programme de validation des algorithmes cryptographiques (CAVP pour Cryptographic Algorithm Validation Program).
- Les modules cryptographiques devraient être testés et validés en vertu du Programme de validation des modules cryptographiques (PVMC) aux fins de conformité à la FIPS 140-2.
- Les produits contenant des modules cryptographiques validés en vertu du PVMC font partie des listes de validation des modules du PVMC et sont accompagnés d'un document de politique de sécurité non exclusif provenant du fournisseur; ce document précise la sécurité cryptographique fournie par un module et décrit ses capacités, sa protection et ses contrôles d'accès; le document devrait être utilisé pour choisir des produits de sécurité cryptographique adéquats.
- Les produits de sécurité des technologies de l'information devraient être évalués et certifiés comme étant conformes aux Critères communs par un Schéma d'autorisation de certificat qui est

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Amd. No. – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – ID de l'acheteur</b>
<b>Client Ref. No. – N° de réf. du client</b>	<b>File No. – N° du dossier</b>	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

membre de l'Arrangement relatif à la reconnaissance des certificats liés aux Critères communs (ARCC).

## 12 Résumé

La cryptographie fournit des mécanismes de sécurité servant à protéger la confidentialité, l'intégrité et l'authenticité de l'information du GC. Différents algorithmes peuvent s'avérer nécessaires pour satisfaire aux exigences de sécurité et le respect de toutes ces exigences exige parfois la mise en œuvre de chacun de ces algorithmes. Le présent bulletin offre des directives sur l'utilisation des algorithmes cryptographiques approuvés par le CST pour protéger l'information Protégé.

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PIÈCE JOINTE C

SOUSSION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent fournir tous les prix et taux demandés dans les tableaux 1 à 3 inclusivement. Le tableau 4 sera utilisé pour l'évaluation financière et doit être rempli par l'autorité contractante.

Les prix proposés seront évalués en dollars canadiens, TPS et TVH en sus. Ils devront comprendre les droits de douane et les taxes d'accise, la livraison à destination, le transport et l'emballage.

Pour ce qui est du tableau 4 ci-après, les chiffres estimatifs qui y figurent sont fournis aux fins d'évaluation uniquement. Durant la période du contrat et les périodes d'option, le nombre de jours réel peut être supérieur ou inférieur au nombre estimatif, selon les indications du chargé de projet.

Ne pas remplir les tableaux 1 à 3 ci-après rendra la proposition du soumissionnaire irrecevable.

TABLEAU 1								
PRIX MENSUEL FERME POUR LA SOLUTION D'APPLICATION DE GESTION DE L'INFORMATION SUR LES PROJETS – ANNÉE INITIALE ET ANNÉES D'OPTION								
N° D'ARTICLE	DESCRIPTION	COLONNE (A)	COLONNE (B)	COLONNE (C)	COLONNE (D)	COLONNE (E)	COLONNE (F)	COLONNE (G)
		PRIX MENSUEL FERME POUR UN MAXIMUM DE 25 GIGAOCTETS (GO) DE MÉMOIRE	PRIX MENSUEL FERME POUR CHAQUE UNITÉ SUPPLÉMENTAIRE DE 1 GO DE MÉMOIRE SUPPLÉMENTAIRE POUR LE	PRIX MENSUEL FERME POUR CHAQUE UNITÉ SUPPLÉMENTAIRE ou TAIRE ou POSSIBILITÉ* DE REGROUPER 5 GO DE MÉMOIRE (ESPACE)	PRIX MENSUEL FERME POUR CHAQUE UNITÉ SUPPLÉMENTAIRE ou TAIRE ou POSSIBILITÉ* DE REGROUPER 10 GO DE MÉMOIRE (ESPACE)	PRIX MENSUEL FERME POUR CHAQUE UNITÉ SUPPLÉMENTAIRE ou TAIRE ou POSSIBILITÉ* DE REGROUPER 20 GO DE MÉMOIRE (ESPACE)	PRIX MENSUEL FERME POUR CHAQUE UNITÉ SUPPLÉMENTAIRE ou TAIRE ou POSSIBILITÉ* DE REGROUPER 50 GO DE MÉMOIRE (ESPACE)	PRIX MENSUEL FERME POUR CHAQUE UNITÉ SUPPLÉMENTAIRE ou TAIRE ou POSSIBILITÉ* DE REGROUPER 100 GO DE MÉMOIRE (ESPACE)



Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Cient Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

		STOCKAGE DE DONNÉES SUR LES PROJETS) EN PLUS DES 25 GO DEMANDÉS DANS LA COLONNE (A)	SUPPLÉMEN TAIRE POUR LE STOCKAGE DE DONNÉES SUR LES PROJETS) EN PLUS DES 25 GO DEMANDÉS DANS LA COLONNE (A)	SUPPLÉMEN TAIRE POUR LE STOCKAGE DE DONNÉES SUR LES PROJETS) EN PLUS DES 25 GO DEMANDÉS DANS LA COLONNE (A)	SUPPLÉMEN TAIRE POUR LE STOCKAGE DE DONNÉES SUR LES PROJETS) EN PLUS DES 25 GO DEMANDÉS DANS LA COLONNE (A)	SUPPLÉMEN TAIRE POUR LE STOCKAGE DE DONNÉES SUR LES PROJETS) EN PLUS DES 25 GO DEMANDÉS DANS LA COLONNE (A)
1	Pour la fourniture de la solution d'application de gestion de l'information sur les projets (AGIP), tel qu'il est précisé dans le contrat, pour un projet.	\$	\$	\$	\$	\$

Remarque\* : Possibilité de regrouper plusieurs tranches de 1 Go (ou plus) après que le projet ait dépassé la base de 25 Go de mémoire, par exemple un groupe de 5 Go plutôt que 5 unités de 1 Go.



Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – ID de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

TABLEAU 2		
PRIX FERME DES SERVICES D'ARCHIVAGE DE COPIES QUI SERONT OFFERTS SUR DEMANDE PENDANT L'ANNÉE INITIALE ET LES ANNÉES D'OPTION		
N° D'ARTICLE	DESCRIPTION	PRIX FERME PAR COPIE
1	Fourniture de services d'archivage de copies sur demande, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux (EDT)	\$

TABLEAU 3	
TAUX QUOTIDIENS FERMES POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS À FOURNIR SUR DEMANDE PENDANT L'ANNÉE INITIALE ET LES ANNÉES D'OPTION	
DESCRIPTION	TAUX QUOTIDIEN FERME
Services locaux de formation et de soutien et services de spécialistes en TI, sur demande, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux (EDT)	
SERVICES LOCAUX DE FORMATION ET DE SOUTIEN	\$
SERVICES DE SPÉCIALISTES EN TI	\$

TABLEAU 4				
CALCUL DU PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AU MOYEN DES SCÉNARIOS				
N° D'ARTICLE	DESCRIPTION	SCÉNARIO DESCRIPTION	CALCUL RELATIF AU SCÉNARIO	TOTAL
1	Besoin portant sur la solution d'AGIP	Besoin pour 200 projets nécessitant 25 Go chacun	Prix mensuel ferme, conformément à la colonne A du tableau 1 X 200 projets X 60 mois	\$
2	Mémoire supplémentaire	Besoin de 1 Go de mémoire supplémentaire	Prix mensuel ferme, conformément à la colonne B du tableau 1 X 1 000 X 60 mois	\$
3	Mémoire supplémentaire	Besoin de 5 Go de mémoire supplémentaire	Prix mensuel ferme, conformément à la colonne C du tableau 1 X 200 X 60 mois	\$
4	Mémoire supplémentaire	Besoin de 10 Go de mémoire supplémentaire	Prix mensuel ferme, conformément à la colonne D du tableau 1 X 100 X 60 mois	\$

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Amd. No. – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – ID de l'acheteur</b>
<b>Client Ref. No. – N° de réf. du client</b>	<b>File No. – N° du dossier</b>	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

5	Mémoire supplémentaire	Besoin de 20 Go de mémoire supplémentaire	Prix mensuel ferme, conformément à la colonne E du tableau 1 X 50 X 60 mois	\$
6	Mémoire supplémentaire	Besoin de 50 Go de mémoire supplémentaire	Prix mensuel ferme, conformément à la colonne F du tableau 1 X 20 X 20 mois	\$
7	Mémoire supplémentaire	Besoin de 100 Go de mémoire supplémentaire	Prix mensuel ferme, conformément à la colonne G du tableau 1 X 10 X 60 mois	\$
8	Services professionnels fournis sur demande	Besoin d'acquérir des services d'archivage de copies	Prix ferme, conformément au tableau 2 X 10 copies X 5 ans	\$
9	Services professionnels fournis sur demande	Besoin de faire appel à un spécialiste en TI	Taux quotidien ferme applicable, conformément au tableau 3 X 90 jours X 5 ans	\$
10	Services professionnels fournis sur demande	Besoin d'acquérir des services locaux de formation et de soutien	Taux quotidien ferme applicable, conformément au tableau 3 X 30 jours X 5 ans	\$
<b>PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION (TEMPS TOTAL n<sup>os</sup> 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 DU PRÉSENT TABLEAU 4)</b>				<b>\$</b>

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## 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, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection comportent plusieurs phases, le fait que le Canada passe à une phase ultérieure ne signifie pas qu'il a établi de manière probante que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. Il peut exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation formée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) En plus de tout autre délai prescrit dans la demande de soumissions :
  - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'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. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable.
  - (ii) **Demande de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements supplémentaires 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 deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
  - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

### 4.2 Évaluation technique – Évaluation des critères techniques obligatoires

- (a) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et seront rejetées.
- (b) Si un soumissionnaire prétend que la version ultérieure d'un produit qui est mentionné dans sa soumission satisfera aux exigences obligatoires de la demande de soumissions, et que cette version ultérieure n'est pas disponible à la date de clôture des soumissions, la soumission sera rejetée.
- (c) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe B – Critères d'évaluation des soumissions.
- (d) **Vérification des références** :

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera les demandes par courriel le même jour à toutes les personnes données comme référence par le soumissionnaire en se servant de l'adresse électronique indiquée dans la soumission. La réponse doit être reçue dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel du Canada, faute de quoi le Canada considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (le cas échéant).
  - (ii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification d'une référence, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit. Si la personne citée 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-ressource pour 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 délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
  - (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information fournie par la référence aura préséance.
  - (iv) Le répondant ne respectera pas le critère de l'expérience obligatoire (le cas échéant) 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.
- (e) **Contrôle de validation de la soumission classée au premier rang :**
- (i) Dans le cadre du contrôle de validation de la soumission (CVS), le Canada peut, sans toutefois y être obligé, mettre à l'essai la solution proposée dans la soumission classée au premier rang (établie après l'évaluation financière) afin de confirmer qu'elle fonctionnera comme il est indiqué dans la soumission et qu'elle satisfait aux exigences de fonctionnalité technique décrites à la pièce jointe B – Critères d'évaluation des soumissions. Le CVS aura lieu dans la région de la capitale nationale à un emplacement fourni par le Canada.
  - (ii) Après avoir été informé par l'autorité contractante, le soumissionnaire aura un maximum de deux jours ouvrables pour commencer l'installation de la solution logicielle proposée. L'installation doit être terminée et fonctionnelle dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant le début de l'installation (à raison de 7,5 heures par jour, durant les heures normales de travail déterminées par l'autorité contractante). Le Canada effectuera alors le contrôle de validation de la soumission. Jusqu'à trois représentants du soumissionnaire peuvent être présents pendant le contrôle de validation de la soumission. Le ou les représentants nommés dans la soumission pour la fourniture du soutien technique devraient être joignables par téléphone pour des conseils techniques et des clarifications pendant le contrôle de validation de la soumission; toutefois, si un représentant n'est pas disponible, le Canada n'est pas obligé de retarder le contrôle de validation de la soumission.
  - (iii) Le Canada consignera les résultats du contrôle de validation de la soumission. Si le Canada détermine que la solution proposée ne satisfait pas à une exigence obligatoire

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

de la demande de soumissions, la soumission ne réussira pas le contrôle de validation et sera rejetée. À la suite du contrôle de validation de la soumission, le Canada peut réduire la note attribuée au soumissionnaire pour toute exigence cotée si ce contrôle ne permet pas de valider la note attribuée au soumissionnaire en fonction de sa soumission écrite. La note attribuée au soumissionnaire ne sera pas augmentée à la suite du contrôle de validation de la soumission. S'il réduit la note attribuée au soumissionnaire à la suite du contrôle de validation de la soumission, le Canada procédera à un nouveau classement des soumissionnaires.

### 4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total de la soumission à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires dans la pièce jointe C - Soumission financière. Le prix total de la soumission est calculé au moyen du tableau 4 de la Pièce jointe 3.

(b) **Formules figurant dans les tableaux des prix**

Si les tableaux de prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le Canada peut entrer 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.

(c) **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 (ainsi que le numéro de série du contrat ou tout autre identifiant de contrat unique) démontrant que le soumissionnaire a fourni et 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), que les services ont été offerts pour une période d'au minimum trois mois au cours des douze mois précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions, et que les tarifs facturés étaient égaux ou inférieurs à celui proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée au point (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;

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Amd. No. – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b>
<b>Client Ref. No. – N° de réf. du client</b>	<b>File No. – N° du dossier</b>	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitæ 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 ressources 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.

#### **4.4 Méthode de sélection**

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires. La soumission recevable ayant le plus bas prix total sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- (b) Si plusieurs soumissionnaires sont classés au premier rang en raison d'une note globale identique, leurs noms seront mis dans un chapeau, et c'est le premier soumissionnaire dont le nom sera pigé qui sera retenu. Tous les soumissionnaires classés au premier rang seront invités à assister à ce tirage au sort.

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

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. Si ce dernier ne répond pas et ne collabore pas à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations à fournir avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### (a) Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration 1 dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2 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 par la suite. Si l'une des attestations exigées ou des renseignements supplémentaires requis ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir l'attestation ou les renseignements en question. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### (a) Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les soumissionnaires qui sont incorporés, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus dans le Formulaire 2 qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, ainsi que les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

#### (b) 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 aucun membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est nommé dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

([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)) figurant sur le site Web d'EDSC – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, 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 un entrepreneur ou tout membre de la coentreprise qui est une coentreprise, figure sur 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 le Formulaire 3 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation) dûment remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

**(c) Attestation du soumissionnaire que le système est disponible en vente libre**

Pour satisfaire à cette exigence, le système proposé doit être en vente libre (à moins de mentions autres dans la présente demande de soumissions), ce qui signifie que l'équipement et les logiciels qui composent le système visé par la soumission doivent être de l'équipement et des logiciels standard en vente libre et ne doivent nécessiter aucun autre travail complémentaire de recherche ou de développement. L'équipement et les logiciels doivent faire partie d'un système existant dont l'historique opérationnel a été éprouvé en pratique (c.-à-d. qu'il n'a pas uniquement été testé dans un laboratoire ou un environnement expérimental). Si tout équipement ou logiciel constituant le système visé par la soumission est une extension entièrement compatible d'une gamme de produits éprouvée en pratique, il doit avoir été annoncé publiquement au plus tard à la date de clôture des soumissions. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que tout système proposé est en vente libre.



<b>Sollicitation No. – N° de l’invitation</b>	<b>Amd. No. – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b>
<b>Client Ref. No. – N° de réf. du client</b>	<b>File No. – N° du dossier</b>	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

## Formulaire 1

## Formulaire de déclaration

Le présent formulaire de déclaration doit être fourni dans le cadre du processus d'appel d'offres. Pour ce faire, veuillez remplir et soumettre dans une **enveloppe scellée étiquetée « Protégé »** à la Direction générale de la surveillance, TPSGC, 11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, tour A, salle 10A1, 108, Gatineau (Québec) Canada K1A 0S5. Joignez l'enveloppe scellée à votre soumission. Ce formulaire est classifié « Protégé B » lorsque rempli.

<b>Dénomination sociale complète de l'entreprise :</b>	
<b>Adresse de l'entreprise :</b>	
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement du soumissionnaire :</b>	
<b>Numéro de la soumission :</b>	
<b>Date de soumission : (JJ-MM-AA)</b>	

[illegible]

<sup>1</sup>Pour lesquelles aucun pardon ou l'équivalent n'a été accordé.

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	Oui	Non	Commentaires
52 : Indications fausses ou trompeuses 53 : Documentation trompeuse concernant des prix gagnés			
<b>Loi sur la corruption d'agents publics étrangers</b> 3 : Corruption d'agents publics étrangers 4 : Comptabilité 5 : Infraction commise à l'étranger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Loi réglementant certaines drogues et autres substances</b> 5 : Trafic de substances 6 : Importation et exportation 7 : Production de substances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Autres lois</b> 239 : Déclarations fausses ou trompeuses de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> 327 : Déclarations fausses ou trompeuses de la <i>Loi sur la taxe d'accise</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Autres commentaires

☐ Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_ de (nom de l'entreprise – soumissionnaire) \_\_\_\_\_, autorise Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à recueillir et à utiliser les renseignements fournis, ainsi que tout autre renseignement dont il pourrait avoir besoin pour déterminer l'inadmissibilité de l'entreprise, et à rendre publics les résultats.

☐ Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_ de (nom de l'entreprise – soumissionnaire) \_\_\_\_\_ atteste que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, véridiques et complets. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient s'avérer erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon inadmissibilité ou ma suspension.

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensifs quant aux mesures additionnelles que nous devons prendre pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement de TPSGC.

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## Formulaire 2

### Liste de noms

Conformément à la partie 5, article 5.2 a) – Dispositions relatives à l'intégrité – Formulaire de la liste de noms, veuillez remplir le formulaire ci-dessous.

<b>Dénomination sociale complète de l'entreprise</b>	
<b>Adresse de l'entreprise</b>	
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b>	
<b>Numéro de la soumission</b>	
<b>Membres du conseil d'administration (prénom et nom) ou mettre la liste en pièce jointe</b>	
1. Directeur	
2. Directeur	
3. Directeur	
4. Directeur	
5. Directeur	
6. Directeur	
7. Directeur	
8. Directeur	
9. Directeur	
10. Directeur	
<b>Autres membres</b>	
<b>Commentaires</b>	

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

**Formulaire 3 de la partie 5 – Demande de soumissions**  
**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –**  
**ATTESTATION**

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. 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 manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est 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 marché.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visiter le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).

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

Remplir les sections A et B.

A. Cocher seulement l'une des déclarations suivantes :

- ( ) 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 sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- ( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires; les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- ( ) A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec le Programme du travail d'EDSC.
- 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'EDSC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le au Programme du travail d'EDSC.

B. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

- ( ) B1 Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.
- OU
- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées).

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

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

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences relatives à la sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - (iv) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.
- (b) On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'attestation de sécurité nécessaire. La décision de retarder l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire 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 doivent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<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 (2012-07-16), Capacité financière, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat s'applique, à la différence que l'article 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante aux alinéas 1(a) à 1(f) doivent être fournis par chaque palier de la société mère, y compris la société mère elle-même. 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 nécessaire, mais que la société mère possède cette capacité, ou qu'il ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisqu'elle fait partie intégrante de celle de la société mère, il peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société mère lui fournisse une garantie d'exécution. »
- (b) Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences relatives à la capacité financière.

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Exigence

- (a) \_\_\_\_\_ (« **l'entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris dans l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend :
  - (i) la solution d'AGIP, incluant la licence d'utilisation et d'accès décrite ci-après;
  - (ii) de l'espace supplémentaire pour le stockage de données, à la demande du Canada;
  - (iii) des services professionnels en appui à la solution d'AGIP, à la demande du Canada.
- (b) **Client** : En vertu du contrat, le « client » est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (c) **Restructuration du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur d'exécuter les travaux (et ne donnera pas lieu non plus 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) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans le contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions.

### 7.2 Octroi de licence

- (a) L'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, pouvant être transférée librement, afin d'accéder et d'utiliser le site Web et l'application connexe qui héberge l'application de gestion de l'information sur les projets, conformément aux modalités décrites dans le présent contrat, pendant la durée du contrat et sans aucune restriction (la licence). L'octroi d'une telle licence permet ce qui suit à la solution d'AGIP et de faire ce qui suit :
  - i. pouvoir être utilisée par un nombre total illimité d'utilisateurs simultanés (aucune restriction);
  - ii. prendre en charge un nombre illimité de projets;
  - iii. offrir une capacité d'espace de stockage illimitée par projet;
  - ii. permettre aux utilisateurs de configurer et de gérer de multiples projets.
- (b) La licence n'est pas touchée par les changements à l'environnement du client, comme des changements apportés au système d'exploitation, aux types d'appareils, ou à d'autres produits logiciels qu'utilise le client de temps à autre pour accéder à l'application de gestion de l'information sur les projets.
- (c) La licence est transférable par le Canada, selon les mêmes modalités du contrat, à tout ministère, société ou organisme du gouvernement du Canada, au sens défini par la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, ch. F-11, modifiée de temps à autre, ou toute autre partie au nom de laquelle le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux est autorisé à agir en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des*

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

*Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16, pourvu que le Canada informe l'entrepreneur du transfert dans un délai de trente (30) jours suivant le transfert, pourvu que le Canada informe l'entrepreneur du transfert dans un délai de trente (30) jours suivant le transfert.

- (d) L'entrepreneur garantit qu'il a le droit d'accorder la licence au Canada et qu'il est pleinement autorisé à lui accorder les droits octroyés en vertu du contrat. L'entrepreneur garantit également que tous les consentements nécessaires à cet octroi ont été obtenus.

### 7.3 Autorisation de tâches

- (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 tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches officielle du Canada. Il convient que tous les travaux réalisés avant la réception de cette autorisation de tâches seront effectués à ses propres risques.
- (b) **Formulaire et contenu de l'ébauche de l'autorisation de tâches** :
- (i) L'autorité technique fournira à l'entrepreneur une description de la tâche au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches, fourni à l'appendice A de l'annexe A.
  - (ii) L'ébauche de l'autorisation de tâches comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. Elle comprendra également la base et la méthode de paiement applicables, comme le précise le contrat.
  - (iii) L'ébauche de l'autorisation de tâches doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
    - (A) le numéro de tâche;
    - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche de l'autorisation de tâches, mais pas dans l'autorisation de tâches 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 éléments livrables à présenter (comme des rapports);
    - (F) les dates de début et de fin;
    - (G) les dates de présentation des produits livrables et les dates de paiement, s'il y a lieu;
    - (H) le nombre de jours-personnes requis;
    - (I) une note à savoir si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
    - (J) le profil linguistique des ressources requises;
    - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (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'AT (et dans le cas du prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant des feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les ressources pour justifier les frais);
- (M) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (c) **Réponse de l'entrepreneur à l'ébauche de l'autorisation de tâches :** L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche de l'autorisation de tâches (ou en respectant tout autre délai plus long précisé dans l'ébauche de l'autorisation de tâches), le prix total proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être 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'autorisation de tâches.
- (d) **Limite des autorisations de tâches et pouvoirs relatifs à l'attribution d'autorisations de tâches :**
- Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :
- (i) toute autorisation de tâches dont la valeur, incluant les révisions, est inférieure à 100 000 \$ (y compris les taxes applicables), doit être signée par le responsable technique;
  - (ii) toute autorisation de tâches dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et 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 autorisation de tâches officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne comporte 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 au point (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.
- (e) **Rapports d'utilisation périodique :**
- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches valide émise dans le cadre du contrat. Il doit également fournir ces données au Canada, conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. 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 à autre, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de référence.
  - (ii) Les trimestres sont définis comme suit :



Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

Ces données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard cinq jours civils après la période visée par le rapport.

- (iii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque autorisation de tâches valide attribuée (dans leur version modifiée) :

- (A) le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (C) le nom et la catégorie de ressources de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
- (D) le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâches 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 a suspendu l'autorisation de tâches).

- (iv) Chaque rapport doit également contenir les renseignements cumulatifs suivants pour chaque autorisation de tâches valide attribuée (dans leur version modifiée) :

- (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 tâches approuvées;
- (B) le montant total (taxes applicables en sus) dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche attribuée de façon officielle.

- (f) **Rejet d'autorisation de tâches** : L'entrepreneur est tenu de fournir une réponse à chaque projet d'autorisation de tâches envoyé par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'autorisation de tâches. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences du projet d'autorisation de tâches, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'autorisation de tâches, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B. Chaque fois que l'entrepreneur ne présente pas une réponse valide, il convient que le Canada peut, à sa discrétion, réduire de 2 % la valeur minimale du contrat indiquée dans la clause intitulée « Garantie des travaux minimums ». Cette réduction

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat approuvée par l'autorité contractante (l'accord de l'entrepreneur n'est pas nécessaire).

- (g) **Regroupement d'autorisations de tâches à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié de temps à autre afin de refléter l'ensemble des autorisations de tâches valides attribuées à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces autorisations à des fins administratives.

#### 7.4 Garantie minimale des travaux

- (a) Dans la présente clause :
- (i) la « **valeur maximale du contrat** » est le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » du contrat (taxes applicables en sus);
  - (ii) la « **valeur minimale du contrat** » est établie à 20,000.00 \$ (taxes applicables en sus).
- (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.

#### 7.5 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par 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.
- (b) **Conditions générales supplémentaires** :
- Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (i) le document 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
  - (ii) 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.

## 7.6 Exigences relatives à la sécurité

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du marché, une vérification d'organisation désignée (VOD) valide ainsi qu'une autorisation de détenir des renseignements (ADR) approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, 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 qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail, doivent **TOUS** détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC.
- (c) L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres **systèmes informatiques** pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements **PROTÉGÉS** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Une fois le traitement ou la production approuvé, les tâches doivent être exécutées avec un niveau de protection **PROTÉGÉ B**.
- (d) Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC.
- (e) L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - (i) la LVERS et le guide de sécurité (s'il y a lieu), qui figurent à l'annexe C;
  - (ii) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 7.6.1 Exigences relatives à la sécurité supplémentaires

#### (a) Mesures de sécurité générales entourant la transmission de données de nature délicate

- (i) L'entrepreneur reconnaît que le Canada exige que l'application de gestion de l'information sur les projets fournie dans le cadre du contrat fasse actuellement et à l'avenir l'objet de mesures de sécurité strictes et complètes qui s'adapteront à l'évolution des menaces de sécurité et des technologies, de telle sorte que les mesures de sécurité appliquées soient mises à jour tout au long de la période du contrat, afin d'atteindre les plus hauts niveaux possible d'intégrité, de disponibilité et de confidentialité des données, et il s'engage à respecter ces exigences.
- (ii) L'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité ou de protection raisonnables demandées par le Canada de temps à autre, dans un délai raisonnable convenu avec le Canada. Les parties conviennent de déterminer le caractère raisonnable selon la gravité de la menace à l'intégrité, à la disponibilité et à la confidentialité des données et des communications du Canada.
- (iii) Si l'équipement nécessite de la maintenance ou du soutien technique ou s'il doit être remplacé, l'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucun élément du matériel informatique

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

associé au traitement et au stockage des renseignements de nature délicate ne soit confié à un fournisseur externe.

- (iv) L'entrepreneur doit s'assurer de ne pas utiliser le système de technologie de l'information (TI) de l'entreprise pour effectuer électroniquement le traitement, la production ou le stockage de renseignements **PROTÉGÉS** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) se rattachant au présent contrat.
- (v) L'entrepreneur ne doit procéder au traitement des données de TPSGC qu'après avoir obtenu l'approbation de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC). Cette prise en charge se limite aux données de niveau **PROTÉGÉ B**, et à moins que celles-ci soient dûment protégées, aucune connexion interne ou externe avec Internet ou tout autre réseau n'est autorisée.
- (vi) L'entrepreneur ne peut recourir à la technologie sans fil pour le traitement des renseignements de nature délicate que si la DSIC l'autorise. Il importe de souligner que le traitement de renseignements de nature délicate relatifs à des contrats passés avec TPSGC *ne peut être* effectué que dans une installation validée par la DSIC.
- (vii) L'entrepreneur doit contrôler et surveiller l'accès au câblage, aux espaces et aux chemins d'accès de télécommunication dans ses locaux pour éviter toute connexion, intentionnelle ou non, à un autre réseau.
- (viii) L'entrepreneur doit se conformer à la directive ITSB-111 ou à une version ultérieure de cette directive sur le chiffrement du Centre de la sécurité des télécommunications Canada afin d'assurer la sécurité de la tunnellation.
- (ix) L'entrepreneur doit suivre la version TLS 1.2 ou une version ultérieure du protocole de sécurité de la couche transport applicable aux applications Web.

#### **b) Sous-traitance**

- (i) Contrairement aux Conditions générales, aucune partie des travaux ne peut être assignée à un sous-traitant (même à une société affiliée de l'entrepreneur) sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante. Pour obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants :
  1. le nom du sous-traitant;
  2. la partie des travaux qui sera effectuée par le sous-traitant;
  3. le niveau de vérification d'organisme désigné ou d'attestation de sécurité d'installation nécessaire du sous-traitant pour accomplir les travaux;
  4. au besoin, le statut de l'attestation de sécurité des employés du sous-traitant qui devront avoir accès au lieu d'exécution des travaux et aux installations du Canada;
  5. la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité secondaire, remplie et signée par l'agent de sécurité d'entreprise de l'entrepreneur, en vue d'être remplie par la DSIC;
  6. tout autre renseignement demandé par l'autorité contractante.

#### **c) Emplacement des fichiers et des bases de données, acheminement du trafic dans le réseau et données**

- (i) L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les fichiers et toutes les bases de données comprenant des renseignements liés aux travaux, et à ce que les installations

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Amd. No. – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b>
<b>Client Ref. No. – N° de réf. du client</b>	<b>File No. – N° du dossier</b>	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

d'hébergement, les installations des serveurs et les centres de sauvegarde soient situés au Canada.

- (ii) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les fichiers et toutes les bases de données comprenant des données relatives au présent contrat sont isolés sur les plans physique et logique, c'est-à-dire qu'ils n'ont aucune connexion directe ou indirecte de quelque type que ce soit avec d'autres bases de données.
- (iii) L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les données liées au contrat soient traitées au Canada uniquement.

**(d) Évaluation et gestion des vulnérabilités**

- (i) Dès qu'il découvre des vulnérabilités, l'entrepreneur a l'obligation d'en informer le chargé de projet. Par vulnérabilité, on entend la faiblesse ou le défaut de conception de l'application de gestion de l'information sur les projets, faiblesse dont pourrait profiter une personne non autorisée pour porter atteinte à l'intégrité, à la confidentialité, à la capacité d'accès, aux contrôles, à la disponibilité, à l'uniformité ou aux mécanismes de vérification du système, ou encore des données et des applications qu'il héberge.
- (ii) Si une vulnérabilité est causée par l'équipement ou le code de logiciel créé par l'entrepreneur ou un de ses sous-traitants, l'entrepreneur doit immédiatement corriger la vulnérabilité à ses frais.
- (iii) Si une vulnérabilité est causée par l'équipement ou le code de logiciel créé par un tiers (autre qu'un sous-traitant), en plus d'avertir le chargé de projet de la vulnérabilité dès qu'il en est informé, l'entrepreneur doit installer à ses frais les mises à jour, les correctifs ou les autres outils de réparation nécessaires dans un délai acceptable pour le Canada dès que ces outils sont offerts par le fabricant ou l'éditeur de logiciel, à moins que le chargé de projet ne supprime cette exigence par écrit (concernant une mise à jour, un correctif ou un outil de réparation précis).

**(e) Changement de contrôle**

- (i) En cas de changement de contrôle ou de propriété, l'entrepreneur doit informer immédiatement l'autorité contractante. Si le Canada juge que le changement de contrôle ou de propriété pose un risque de sécurité pour le Canada, il se réserve le droit de résilier le contrat pour des raisons de commodité.

**(f) Surveillance de la sécurité et signalement des incidents**

- (i) L'entrepreneur doit signaler immédiatement au responsable technique les incidents liés à la sécurité du réseau et de l'infrastructure de TPSGC, à l'infrastructure de réseau ou au réseau de base de l'entrepreneur, ou aux données de TPSGC.
- (ii) L'entrepreneur doit collaborer entièrement avec TPSGC à une enquête entourant tout incident de sécurité.
- (iii) L'entrepreneur doit prendre sur-le-champ les mesures nécessaires pour limiter les dommages causés ou mettre fin à l'atteinte à la sécurité des TI.

**(g) Vérification de la sécurité**

- (i) TPSGC peut vérifier en tout temps la conformité de l'entrepreneur avec les exigences de sécurité incluses dans le contrat. L'entrepreneur doit donner à TPSGC (ou au représentant autorisé de TPSGC), dans un délai raisonnable, l'accès complet à ses locaux, à son réseau et à ses bases de données contenant des données de TPSGC ou des données liées au contrat. Si TPSGC découvre une faille de sécurité durant la vérification, l'entrepreneur la corrigera immédiatement, à ses frais.

**(h) Programmes malveillants**

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (i) Puisque les systèmes traitant des renseignements de nature délicate sont isolés (autonomes ou en réseau *isolé*), le risque qu'ils soient exposés à des programmes malveillants est peu élevé. Cependant, sans l'application des procédures visant l'implantation de nouveau matériel ou l'utilisation de nouveaux renseignements, ils restent vulnérables.
  - 1. L'entrepreneur doit installer un logiciel antivirus, l'utiliser, le mettre à jour régulièrement et analyser tous les fichiers électroniques se trouvant dans l'environnement de TI utilisé dans la prestation des services stipulés au contrat.

## 7.7 Période du contrat

- (a) **Période du contrat** : La « **période du contrat** » correspond à 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 prend fin un an plus tard;
  - (ii) la période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat** :
  - (i) L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat de quatre périodes d'un an chacune, selon les mêmes modalités et conditions. L'entrepreneur convient que, durant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la section « Base de paiement ».
  - (ii) Le Canada pourra se prévaloir de l'option n'importe quand, en adressant à l'entrepreneur un avis écrit au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat ou de sa prolongation. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.8 Responsables

### (a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Direction : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et elle doit approuver par écrit toute modification au contrat. 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 demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'AC.

### (b) Responsable technique

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Le responsable technique pour ce contrat est :

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

En l'absence de cette personne, le responsable technique est :

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

Le responsable technique [représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat] 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Le responsable technique sera identifié au moment de l'attribution du contrat.

(c) **Représentant de l'entrepreneur**

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

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Le représentant de l'entrepreneur sera identifié au moment de l'attribution du contrat.

## 7.9 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 pension de la fonction publique, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient 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.

## 7.10 Paiement

### (a) Base de paiement

- (i) Pour la solution d'AGIP suivant l'émission et l'acceptation d'une autorisation de tâches dans le cadre d'un projet : Pour la fourniture de la solution d'AGIP, incluant la licence et toutes les exigences connexes, comme il est précisé dans l'Énoncé des travaux, de la



Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

date de début des travaux précisée dans l'autorisation de tâches visant à ajouter le premier projet à la solution d'AGIP, le Canada paiera l'entrepreneur, en arrérages, le prix ferme mensuel précisé à l'annexe B, FAB destination, TPS ou TVH en sus.

- (ii) Espace supplémentaire pour le stockage de données sur les projets : Pour tout mégaoctet supplémentaire de mémoire demandé conformément à l'annexe A, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme mensuel précisé à l'annexe B, FAB destination, TPS ou TVH en sus.
- (iii) **Services d'archivage de copies offerts dans le cadre d'une autorisation de tâches** : Pour la prestation de services d'archivage de copie précisés à l'annexe A, à la demande du Canada, et conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme par copie établi dans l'autorisation de tâches (selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B), TPS ou TVH en sus.
- (iv) **Services locaux de formation et de soutien et services de spécialistes en TI** : Pour la prestation de services locaux de formation et de soutien et de services de spécialistes en TI, comme il est précisé à l'annexe A, à la demande du Canada, conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme précisé dans l'autorisation de tâches (en se fondant sur les taux quotidiens fermes tout compris précisés à l'annexe B), TPS ou TVH en sus.
- (v) Lorsque le contrat prévoit des travaux pour lesquels il n'y a aucun article indiqué distinctement dans l'annexe B, Base de paiement, les prix imputables à ces travaux sont inclus dans les taux/prix relatifs à l'AGIP, c.-à-d. dans la partie « sur demande » s'appliquant à l'espace supplémentaire pour le stockage de données sur les projets ou aux services professionnels visant à appuyer l'AGIP. Par exemple, les travaux associés à l'ajout ou à l'annulation de projets liés à l'application de gestion de l'information sur les projets sont inclus dans le prix mensuel. De plus, il n'y a aucuns frais supplémentaires pour l'exécution des obligations énoncées à l'article 3 de l'annexe A.
- (vi) **Frais de déplacement et de subsistance préautorisés** : Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.
- (vii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.
- (viii) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services aux montants indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) **Limitation des dépenses**

- (i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane et les taxes applicables sont inclus. Les engagements d'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des



Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :

- (A) lorsque 75 % de la somme est engagée;
- (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
- (C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour exécuter les travaux;

selon la première éventualité.

- (iii) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds 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 comportant un prix maximum :**  
Pour chaque autorisation de tâche attribuée dans le cadre du contrat et comportant un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. 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 tâches, le Canada ne sera pas tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.

- (d) **Rajustement du prix selon l'évaluation de la performance des ordinateurs centraux**

- (i) Si, dans un délai de six (6) mois suivant l'attribution du contrat, l'évaluation la plus basse de l'unité de service de gestion du matériel en place (y compris le matériel loué, le cas échéant) diffère de plus de 5 % de celle obtenue lors du processus d'évaluation en période de soumission et qui a donné lieu à l'attribution de ce contrat, le prix sera rajusté de façon à garder inchangé le prix que le Canada doit payer par unité de service de gestion (rajustement vers le haut ou vers le bas selon le cas). Ce rajustement ne sera effectué qu'une seule fois pendant la durée du contrat, en se fondant sur l'évaluation la plus basse de l'unité de service de gestion, obtenue six (6) mois après l'attribution du contrat. Lorsque le prix est rajusté à la baisse, l'entrepreneur doit offrir un crédit pour les paiements précédents en retranchant ce montant sur la prochaine facture; lorsque le prix est rajusté à la hausse, l'entrepreneur peut ajouter ces frais sur la prochaine facture, en indiquant comment le rajustement a été calculé. Ce rajustement de prix n'a aucune répercussion sur le droit du Canada d'exercer les options du contrat.

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Amd. No. – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b>
<b>Client Ref. No. – N° de réf. du client</b>	<b>File No. – N° du dossier</b>	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- (ii) Cet article s'applique également à l'ensemble des mises à niveau, des options et des modifications apportées au matériel dans le cadre du contrat et qui ont un effet sur le rendement (il s'applique au moment de la mise à niveau, lorsque le travail lié à l'option a été réalisé ou lorsque la modification a été effectuée).
- (iii) L'évaluation de l'unité de service de gestion utilisée pour le matériel, y compris le matériel loué, sera la plus basse parmi :
  - (A) la dernière évaluation indiquée dans les documents du fabricant fournis à la date de clôture des soumissions et qui a donné lieu à l'attribution de ce contrat;
  - (B) la dernière évaluation du groupe Gartner à la date de clôture des soumissions et qui a donné lieu à l'attribution de ce contrat;
  - (C) la dernière évaluation de Watson & Walker inc. à la date de clôture des soumissions et qui a donné lieu à l'attribution de ce contrat;
  - (D) la dernière évaluation du groupe Meta à la date de clôture des soumissions et qui a donné lieu à l'attribution du contrat.

#### **7.11 Instructions relatives à la facturation**

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa des dispositions de la Base de paiement.
- (c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris tous les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit également fournir l'original de chaque facture au responsable technique. L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

#### **7.12 Attestations**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission et la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou ne fournit pas de renseignements supplémentaires, ou si l'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.

#### **7.13 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'une entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi est conclue avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, elle doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente 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 sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

#### **7.14 Lois applicables**

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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

#### 7.15 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, notamment toutes les clauses du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat incorporées par renvoi dans ces articles de la convention;
- (b) les Conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
  - (i) le document 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
  - (ii) 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;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches signées ainsi que les attestations nécessaires;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### 7.16 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.

#### 7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

#### 7.18 Exigences en matière d'assurance

- (a) **Conformité aux exigences en matière d'assurance**
  - (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 pour se conformer aux lois applicables. Toute

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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 de l'assuré : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, elle doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été souscrite par 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).

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Amd. No. – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b>
<b>Client Ref. No. – N° de réf. du client</b>	<b>File No. – N° du dossier</b>	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- (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 erreurs et 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.

**7.19 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information**

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

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (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 prévue au contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets industriels de l'autre partie (ou de secrets industriels d'un tiers divulgués par une partie à une autre, dans le cadre du contrat) concernant 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 engagés par le Canada pour faire appel à une autre partie pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en totalité ou en partie par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services) ou 1 000 000 \$.

Dans tous les cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera pas 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 par un tiers contre le Canada ou l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, comme 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

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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).

## 7.20 Entrepreneur constitué en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et qu'elle est formée des membres suivants : *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur]*.
- (b) En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :
  - (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 concernant toutes les questions se rapportant au présent contrat;
  - (ii) tout avis envoyé par le Canada au représentant sera considéré comme un avis envoyé à tous les membres de la 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.



Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

**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 avec l'information fournie dans sa soumission.

## 7.21 Préservation des supports électroniques

- (a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou avant d'être livrés au Canada conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, 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 l'expérience et de l'expertise des ressources qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat et de l'autorisation 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 ce contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des autorisations de tâches. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura 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 et gérer 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 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient qu'au cours de la période menant à la fin de la durée du contrat, il déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec un autre fournisseur. L'entrepreneur convient qu'aucuns frais ne seront facturés pour ces services.

## 7.25 Résiliation pour des raisons de commodité

À l'égard de l'article 30 des conditions générales 2035, le cas échéant, ou de l'article 32 des conditions 2030, le cas échéant, on supprime le paragraphe 4 pour le remplacer par les paragraphes 4, 5 et 6 suivants :

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



<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Amd. No. – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b>
<b>Client Ref. No. – N° de réf. du client</b>	<b>File No. – N° du dossier</b>	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

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 devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ainsi que des 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 à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue dans le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit ou indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

## **7.26 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 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 en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. CONTEXTE

La Direction générale des biens immobiliers (DGBI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a adopté les technologies Web pour faciliter la réalisation de projets immobiliers. Dans le cadre de ces projets, des sites Web sur chaque projet ont été utilisés pour transmettre des documents détaillant les travaux de construction et de rénovation aux divers intervenants qui doivent être consultés pour mener à bien les projets. Les renseignements sur chaque projet doivent être accessibles de façon indépendante à partir d'un compte utilisateur ayant des droits bien définis, afin de garantir la confidentialité et la sécurité des données.

Pour atteindre les objectifs du plan stratégique et du plan d'activités de la DGBI – soit de réaliser les projets au nom de ses clients en respectant la portée, l'échéancier et le budget – il faut entretenir des communications claires avec les intervenants. Ces intervenants comprennent les clients pour lesquels les travaux sont exécutés, les experts-conseils et les entrepreneurs internes et externes de la collectivité d'architectes et d'ingénieurs de TPSGC ainsi que les cadres supérieurs au sein de TPSGC et à l'extérieur de celui-ci.

À l'heure actuelle, les intervenants externes ne peuvent pas, pour des raisons de sécurité, accéder à l'intranet et aux disques partagés de TPSGC et à GCDocs dans l'environnement technique du Ministère pour pouvoir accéder aux projets et contribuer à l'atteinte des objectifs de la DGBI. Les sites Web sur les projets permettent toutefois de combler cette lacune, dans la mesure où les intervenants ont accès à Internet.

#### 2. EXIGENCES

L'entrepreneur doit répondre aux exigences de la DGBI en fournissant une solution d'application de gestion de l'information sur les projets (AGIP) pour la durée du contrat dès son attribution et en offrant de l'espace supplémentaire pour le stockage de données sur les projets ainsi que des services professionnels, au besoin.

TPSGC estime que cette solution pourrait être utilisée dans le cadre de 50 à 75 projets à court et à moyen terme. Au départ, jusqu'à 20 projets pourraient être gérés de façon immédiate au moyen de cette solution, et celle-ci pourrait être utilisée relativement tôt au cours du cycle de vie de 30 à 40 autres projets. À long terme, jusqu'à 100 projets pourraient être gérés à l'aide de la solution; ce nombre dépend toutefois en partie de la disponibilité de celle-ci, du nombre de projets gérés par le Ministère et de la disponibilité du financement du gouvernement. Il est à noter que les chiffres indiqués ne sont donnés qu'à titre indicatif et qu'ils sont susceptibles de changer. La demande des clients dépend directement de la viabilité de l'application et de la disponibilité du financement, par exemple.

##### 2.1 Solution d'AGIP

La solution d'AGIP doit être une application Web sécurisée qui permet de gérer simultanément plusieurs projets et les données qui y sont associés de manière sécuritaire. Elle doit permettre aux utilisateurs de voir et de partager des données fournies par le Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

et par des tiers au moyen d'une solution Internet entièrement hébergée où le chiffrement est utilisé pour l'ensemble des transferts de données.

La solution d'AGIP comprend les services et les licences nécessaires pour héberger, prendre en charge et maintenir en fonction la solution, conformément à la présente spécification relative aux exigences. La solution d'AGIP doit aussi comprendre un soutien technique bilingue (français et anglais) par courriel et par téléphone sur une ligne d'assistance téléphonique publique disponible de 8 h à 18 h (heure de l'Est).

La solution d'AGIP doit permettre la maintenance systématique du système, qui doit être effectuée durant la fin de semaine, entre minuit et 8 h (heure de l'Est). Cette maintenance doit être assurée selon un calendrier régulier publié (p. ex. le premier dimanche de chaque mois).

Avant de réaliser une activité qui causera une interruption de service (p. ex. redémarrage d'un serveur), l'entrepreneur doit en aviser les utilisateurs actifs suffisamment à l'avance afin qu'ils puissent sauvegarder leur travail et fermer leur session.

La solution d'AGIP proposée par l'entrepreneur doit être accessible dès l'attribution du contrat et doit héberger tous les projets pour lesquels on souhaite utiliser la solution. Des projets doivent pouvoir être ajoutés à la solution d'AGIP sur demande au moyen d'autorisations de tâche (AT). Aucuns frais ne seront perçus par l'entrepreneur pour la fourniture de la solution d'AGIP jusqu'à ce que la première AT concernant l'hébergement d'un projet soit émise par le client.

L'entrepreneur doit ajouter le nouveau projet à la solution d'AGIP dans les 24 heures suivant l'avis du Canada. En outre, l'entrepreneur doit mettre fin au projet et le retirer de la solution d'AGIP dans un délai de 24 heures suivant l'avis du Canada.

Dans le cadre de la solution d'AGIP, l'entrepreneur doit, à la fin de tout projet, fournir deux (2) versions archivées des données sur les projets contenant tous les dossiers et fichiers associés aux projets, sur une clé USB ou sur un disque externe. La structure personnalisée des dossiers et des fichiers figurant dans la solution d'AGIP doit être reproduite sur le support utilisé pour archiver les données du projet. Les coûts de ces services sont inclus dans le paiement versé à l'entrepreneur pour la fourniture de la solution d'AGIP et ne doivent pas faire l'objet de frais supplémentaires.

## **2.2 Espace supplémentaire pour le stockage de données sur les projets**

La solution d'AGIP doit contenir un espace de stockage de 25 gigaoctets (Go) pour chaque projet (c.-à-d. un espace permettant de stocker 25 Go de données pour chaque projet) pour pouvoir satisfaire à cette exigence. À l'occasion, de l'espace supplémentaire pourrait être nécessaire pour stocker les données sur un projet qui a été ajouté à l'application au moyen d'une AT émise et acceptée. L'entrepreneur sera payé pour l'utilisation de cet espace supplémentaire. Lors du paiement de l'espace supplémentaire pour le stockage de données sur les projets de plus de 25 Go, la licence décrite dans les articles de l'accord sera augmentée afin de permettre au client d'utiliser la solution d'AGIP de manière conforme à la structure d'espace de stockage des données sur les projets étendue. Il doit être possible d'augmenter automatiquement ou de regrouper l'espace de l'unité de mémoire supplémentaire, au moyen d'une AT modifiée à une période donnée, l'espace de stockage attribué à un projet par tranche de 1 Go, 5 Go, 10 Go, 20 Go, 50 Go et 100 Go.

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## 2.3 Option d'ajouter des sous-projets

L'espace de travail dans le cadre d'un projet est équipé d'un espace de mémoire de 25 Go. De plus en plus de projets à la DGBI sont des grands projets complexes ayant une portée plus importante et une durée plus longue. Parfois, les très grands projets peuvent durer de cinq à dix ans. Dans la plateforme de l'environnement de travail de la solution d'AGIP, le Canada doit avoir la possibilité d'ajouter un ou plusieurs sous-projets dotés de l'option de 10 Go ou 20 Go de mémoire. Après la modification à l'AT signée, la solution permettra uniquement à l'administrateur de projet d'ajouter un sous-projet automatiquement avec la structure de classement électronique de projet (dans la même langue sélectionnée pour le projet principal) en cliquant sur un bouton.

## 2.4 Services professionnels pour appuyer la solution d'AGIP

Les services professionnels suivants doivent être disponibles selon les besoins et être fournis au Canada sur demande afin de soutenir la solution d'AGIP.

### 2.4.1 Services d'archivage de copies

En plus des versions archivées des données sur les projets devant être livrées avec la solution d'AGIP, le Canada peut demander à l'entrepreneur, au cours de n'importe quel projet et par l'entremise d'une AT, d'offrir des services d'archivage de copies dans le cadre des différents projets. Ces services comprendront la fourniture d'une version archivée des données sur les projets contenant tous les dossiers et fichiers associés aux projets, sur une clé USB ou sur un disque externe. La structure personnalisée des dossiers et des fichiers figurant dans l'application doit être reproduite sur le support utilisé pour archiver les données sur les projets.

### 2.4.2 Formation locale et services de soutien

L'entrepreneur doit fournir de la formation locale et des services de soutien, sur demande, lorsqu'une AT est émise à ce sujet.

L'entrepreneur doit offrir une formation locale (en français et en anglais) sur les fonctions de la solution d'AGIP dont peuvent se servir les utilisateurs et les administrateurs de projet dans un délai de 72 heures dans la région de la capitale nationale. L'entrepreneur doit fournir tous les documents à l'appui (en français et en anglais) pour que les utilisateurs et les administrateurs de projet puissent passer en revue les caractéristiques et les fonctions de l'application afin d'améliorer leur capacité à l'utiliser efficacement.

Les services de soutien seront utilisés pour faire exécuter les tâches d'administrateur de projet par l'entrepreneur et pour obtenir l'expertise spécialisée de ce dernier concernant la planification et l'organisation de la gestion de l'information sur les projets.

### 2.4.3 Services de spécialistes en TI

Lorsque les services de professionnels en TI sont requis pour établir des fonctions personnalisées pour la solution d'AGIP en fonction d'exigences des clients non décrites dans la présente spécification relative aux exigences, le Canada peut émettre une AT pour l'obtention de services de spécialistes en TI, selon les besoins.

## 3. EXIGENCES TECHNIQUES DE LA SOLUTION D'AGIP

### 3.1 Sécurité

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Amd. No. – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b>
<b>Client Ref. No. – N° de réf. du client</b>	<b>File No. – N° du dossier</b>	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- 3.1.1 La solution d'AGIP doit disposer d'une ouverture de session sécurisée à l'aide du protocole SSL (Secure Socket Layer) ne répondant que sur le port 443 et ayant les caractéristiques suivantes :
- Le système n'accepte que les mots de passe qu'il juge sûrs\*.
- \*Un mot de passe « sûr » est un mot de passe d'au moins huit caractères comportant des majuscules, des minuscules, au moins un chiffre (0 à 9) et un caractère spécial.
- Le mot de passe doit être changé lors de la première ouverture de session.
  - La durée maximale du mot de passe doit être de six mois.
  - Les utilisateurs doivent être capables de changer leur mot de passe en tout temps.
  - Les utilisateurs doivent pouvoir demander un changement de mot de passe.
  - Les utilisateurs doivent pouvoir ouvrir une session sécurisée et fureter en utilisant un protocole de chiffrement d'au moins 128 bits.
- 3.1.2 La solution d'AGIP doit prendre en charge le chiffrement de toutes les communications et de tous les dossiers à l'aide d'un algorithme approuvé par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) pour le traitement des renseignements désignés Protégé B. Se reporter à l'appendice A de la présente annexe A pour obtenir la liste des algorithmes cryptographiques approuvés.
- 3.1.3 La solution d'AGIP doit prendre en charge le chiffrement de toutes les données à l'aide du protocole SSL, ne répondant que sur le port 443, au moyen d'un algorithme approuvé par le CSTC pour le traitement des documents désignés Protégé B. Se reporter à l'appendice A de la présente annexe A pour obtenir la liste des algorithmes cryptographiques approuvés.
- 3.1.4 Seuls les utilisateurs autorisés qui disposent de justificatifs de connexion peuvent accéder à la solution d'AGIP et aux composantes auxquelles l'administrateur de projet leur a donné accès.
- 3.1.5 Les utilisateurs ne peuvent voir que le projet auquel l'administrateur de projet leur a donné accès.
- 3.1.6 La solution d'AGIP appuiera au moins un administrateur de projet pour chaque projet attribué par le gestionnaire du projet.
- 3.1.7 Seuls les administrateurs de projet autorisés peuvent utiliser la solution d'AGIP afin de configurer les composantes du système, y compris les contrôles de sécurité par projet.
- 3.1.8 La solution d'AGIP doit permettre de choisir des administrateurs de projet différents pour chaque projet.
- 3.1.9 La solution d'AGIP doit permettre à l'administrateur de projet de faire ce qui suit :
- Ajouter ou supprimer des utilisateurs pour chaque projet.
  - Attribuer des permissions d'accès aux utilisateurs pour chaque dossier ou fichier. Au minimum, les permissions doivent comprendre les niveaux suivants :
    - Aucun accès
    - Téléchargement de fichiers vers l'amont
    - Déplacement de fichiers
    - Copie de fichiers
    - Édition de fichiers
    - Suppression de fichiers
    - Renommage de fichiers
    - Sauvegarde de fichiers (téléchargement vers l'aval)
  - Régler par défaut les privilèges d'accès à « Aucun accès » lors de la création d'un nouveau compte utilisateur.
  - Demander une réinitialisation du mot de passe lorsqu'un utilisateur oublie son mot de passe et demander à l'utilisateur de changer son mot de passe immédiatement après l'ouverture de la première session.

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- e. Pour chaque projet et pour chaque utilisateur, consulter et imprimer des rapports tirés des listes de contrôle afin de voir les activités des utilisateurs : ajout de fichiers et de dossiers, suppression de fichiers et de dossiers, déplacement de fichiers et de dossiers et changement de nom de fichiers et de dossiers, et ouverture de session.
- f. La solution d'AGIP doit automatiquement mettre un terme à la session utilisateur après une période d'inactivité prédéterminée.

### 3.2 Mise en place et configuration

- 3.2.1 La solution d'AGIP doit être hébergée dans une installation sécurisée dotée de connexions Internet redondantes.
- 3.2.2 Pour que la solution d'AGIP fonctionne, il ne faut pas que des logiciels supplémentaires autres qu'un navigateur Internet compatible avec la solution d'AGIP soient installés sur les ordinateurs et appareils des utilisateurs, y compris des modules d'extension (p. ex. ActiveX, Java, Flash).
- 3.2.3 La solution d'AGIP doit pouvoir fonctionner au moins avec les navigateurs suivants : Internet Explorer 11.0 et les dernières versions de Mozilla Firefox, Google Chrome et Safari.
- 3.2.4 La solution d'AGIP doit avoir un code d'application, et les données sur les projets doivent être hébergées et tenues à jour par le fournisseur de services applicatifs.

### 3.3 Administration du projet

- 3.3.1 La solution d'AGIP doit permettre à l'administrateur de projet d'avoir un accès complet et illimité à toutes les données sur les projets. Les tâches d'administration de projet doivent être réalisées par un administrateur de projet de TPSGC ou par une personne désignée.
- 3.3.2 La solution d'AGIP doit permettre à l'administrateur de projet de faire ce qui suit :
  - a. Ajouter des utilisateurs à un projet ou les retirer d'un projet.
  - b. Importer les renseignements sur un utilisateur d'un projet à un autre.
  - c. Modifier les renseignements existants sur un utilisateur.
  - d. Gérer les droits d'accès des utilisateurs.
  - e. Configurer les droits d'accès de chaque utilisateur.
  - f. Configurer les droits d'accès selon chaque dossier (répertoire).
  - g. Établir des droits d'accès par défaut pour chaque dossier géré de façon indépendante. Les droits d'accès par défaut seront attribués aux nouveaux utilisateurs ajoutés à un projet.
  - h. Permettre à un utilisateur individuel de participer à plusieurs projets distincts.

### 3.4 Rapports sur les projets

- 3.4.1 La solution d'AGIP doit permettre aux utilisateurs de faire ce qui suit :
  - a. Produire des rapports sur les activités des utilisateurs, y compris le nombre d'ouvertures de session ainsi que l'heure et la date de l'ouverture de session.
  - b. Produire des rapports sur les opérations effectuées sur les fichiers et les dossiers. Ces opérations comprennent au minimum : le téléchargement vers l'aval ou l'amont, le renommage, le déplacement, la copie et la suppression de fichiers. Le rapport doit également indiquer l'utilisateur qui a effectué cette opération et la date de celle-ci.
  - c. Produire des rapports sur la gestion des utilisateurs, comme la date et l'heure à laquelle des utilisateurs ont été ajoutés ou supprimés.
  - d. Produire des rapports sur l'utilisation de l'espace disque des projets, y compris l'utilisation courante et l'utilisation maximale.
  - e. Exporter des rapports dans différents formats, dont le format PDF et le format CSV.



Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- f. Produire des rapports sur demande comprenant de l'information en temps réel, qui, une fois générés, peuvent être actualisés pour tenir compte des changements survenus au cours d'une même session utilisateur.

### 3.5 Sauvegarde et archivage

- 3.5.1 La solution d'AGIP doit prendre en charge les fonctions suivantes :
- a. Effectuer régulièrement des sauvegardes de l'ensemble des données contenues dans l'application.
  - b. Les sauvegardes effectuées doivent comprendre au moins une sauvegarde incrémentielle quotidienne et une sauvegarde complète hebdomadaire. Les données et les services doivent être récupérés dans les 24 heures suivant l'interruption d'un service ou la demande de restauration.
  - c. Au moins une sauvegarde complète doit être conservée chaque jour pendant au moins un mois suivant la date de cette sauvegarde.
  - d. Au moins une sauvegarde complète doit être conservée chaque semaine pendant au moins trois mois suivant la date de cette sauvegarde.
  - e. Au moins une sauvegarde complète doit être conservée chaque mois pendant au moins un an suivant la date de cette sauvegarde.
  - f. L'entrepreneur doit entreposer des copies de sauvegarde quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles hors site (dans un immeuble différent) dans les 24 heures suivant leur création. La transmission et le transport des copies de sauvegarde doivent se faire d'une manière conforme aux exigences de sécurité précisées dans le présent contrat.
- 3.5.1 La solution d'AGIP doit prendre en charge la création d'archives de données sur les projets :
- a. Une fois qu'un projet est terminé, l'entrepreneur doit fournir au Canada deux versions archivées des données sur les projets contenant tous les dossiers et fichiers associés au projet, sur une clé USB (ou un disque externe si ce support est accepté par TPSGC).
  - b. À la fin du contrat, l'entrepreneur doit fournir au Canada une version archivée des données sur les projets contenant tous les dossiers et fichiers associés aux projets, sur une clé USB (ou un disque externe si ce support est accepté par TPSGC), pour tous les projets ayant été ouverts. Les données associées à différents projets ne doivent pas être archivées sur le même support.
  - c. La structure personnalisée des dossiers et des fichiers figurant dans l'application doit être reproduite sur le support utilisé pour archiver les données du projet.
- 3.5.3 À la fin du contrat, tous les renseignements stockés sur des serveurs et tous les supports relatifs à la TI utilisés avec l'application doivent être effacés et supprimés afin de protéger les renseignements protégés et classifiés.

### 3.6 Disponibilité et fiabilité

- 3.6.1 La solution d'AGIP doit être accessible sur Internet, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Le soumissionnaire doit prouver qu'il répond à cette exigence en présentant un historique de la disponibilité et de la fiabilité au cours des 12 mois précédant la présentation de la soumission.
- 3.6.2 Les utilisateurs autorisés par l'administrateur de projet doivent avoir accès à la solution d'AGIP par Internet et pouvoir l'utiliser de manière universelle.
- 3.6.3 La solution d'AGIP doit être disponible au moins 99 % du temps et avoir un temps de disponibilité de 99 % durant les heures de bureau, soit du lundi au vendredi, entre 8 h et 18 h (heure de l'Est), sauf lors de la maintenance systématique.
- 3.6.4 L'entrepreneur doit prendre en charge et maintenir en fonction une architecture à haute disponibilité pendant la durée du contrat (p. ex. les réseaux redondants de disques indépendants et les serveurs miroirs) pouvant satisfaire aux exigences de disponibilité de l'application (99 %).
- 3.6.5 Reprise après sinistre : La reprise des systèmes et la récupération de l'information sont très importantes dans les environnements de TI.

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Amd. No. – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b>
<b>Client Ref. No. – N° de réf. du client</b>	<b>File No. – N° du dossier</b>	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- a. En cas de catastrophe ou de désastre naturel, l'entrepreneur doit avoir un plan de continuité des activités pour assurer la reprise des activités 48 heures après l'événement.
- b. L'entrepreneur doit démontrer sa capacité à gérer la reprise des systèmes en fournissant des documents relatifs aux politiques de sauvegarde des systèmes et des serveurs (p. ex. les processus utilisés, les tests de restauration, les périodes de conservation et l'emplacement des supports de sauvegarde).

### **3.7 Caractéristiques générales**

- 3.7.1 La solution d'AGIP doit comporter une interface entièrement bilingue (français et anglais), y compris l'aide en ligne.
- 3.7.2 La solution d'AGIP doit fonctionner avec un navigateur conforme à Unicode.
- 3.7.3 La solution d'AGIP doit être entièrement accessible sur Internet (100 %) au moyen du protocole Internet version quatre.
- 3.7.4 La solution d'AGIP doit avoir des fonctions intégrées de courrier électronique et être intégrée au protocole de transfert de courrier simple du client. La solution d'AGIP doit permettre la personnalisation de l'objet des courriels afin d'identifier un courriel particulier. Elle doit également contenir un registre des courriels envoyés (c.-à-d. éléments envoyés) et des destinataires des courriels.
- 3.7.5 La solution d'AGIP doit permettre aux utilisateurs de publier des commentaires, des idées, de la rétroaction et des messages dans un forum de discussion que toute la communauté d'utilisateurs peut voir et auxquels elle peut répondre.
- 3.7.6 La solution d'AGIP doit permettre à l'administrateur de projet de gérer les liens vers les sites Web externes pour les utilisateurs.
- 3.7.7 La solution d'AGIP doit permettre aux utilisateurs d'avoir accès à un menu d'aide, fournissant des trucs en format texte et de courts tutoriels sur les commandes et les fonctions.
- 3.7.8 La solution d'AGIP doit permettre aux utilisateurs de personnaliser l'interface projet.

### **3.8 Fonctions liées au projet**

La solution d'AGIP doit permettre aux utilisateurs de faire ce qui suit :

- a. Fournir un tableau de bord informant les utilisateurs des plus récentes mises à jour du projet, dont les rappels des événements courants prévus au calendrier (sept jours à l'avance) et la plus récente date du fichier de projet.
- b. Permettre aux utilisateurs d'afficher une photo ou une image précise sur la page couverture personnalisée d'un projet qui peut être vue par tous les utilisateurs du projet lorsqu'ils ont accès à la page d'accueil du projet.

### **3.9 Fonctions liées à l'équipe**

La solution d'AGIP doit :

- a. fournir aux utilisateurs l'accès à une liste de tous les utilisateurs d'un projet, avec leurs coordonnées;
- b. permettre aux utilisateurs de stocker les coordonnées : nom, numéro de téléphone, adresse postale, adresse courriel, numéro de télécopieur, titre du poste et nom de l'entreprise (ou de l'organisation);
- c. permettre l'exportation des coordonnées des utilisateurs en format vCard (version 2.1);



<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Amd. No. – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b>
<b>Client Ref. No. – N° de réf. du client</b>	<b>File No. – N° du dossier</b>	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- d. permettre la création de groupes d'utilisateurs;
- e. permettre d'utiliser une fonction de « protection des renseignements privés » destinée à l'équipe, qui permet aux utilisateurs de visualiser uniquement l'identité des administrateurs de projet;
- f. permettre d'envoyer automatiquement, lorsqu'un changement est apporté au projet, un avis par courriel à tous les utilisateurs touchés du projet afin de les informer du changement;
- g. permettre d'envoyer automatiquement un courriel à un seul utilisateur, à de multiples utilisateurs ou à des groupes d'utilisateurs.

### **3.10 Fonctions liées au programme**

La solution d'AGIP doit permettre aux utilisateurs de faire ce qui suit :

- a. Programmer des événements privés et publics.
- b. Inviter des utilisateurs à participer à un événement.
- c. Aviser automatiquement les autres utilisateurs des événements programmés auxquels ils sont invités ou associés.
- d. Ajouter ou supprimer des événements à partir d'une section centralisée.
- e. Visualiser les événements sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

### **3.11 Fonctions de gestion des documents**

La solution d'AGIP doit permettre aux utilisateurs de faire ce qui suit :

- a. Gérer des documents au moyen d'un système de classement virtuel.
- b. Télécharger vers l'amont, déplacer, copier, supprimer, renommer et sauvegarder (télécharger vers l'aval) tous les documents.
- c. Ajouter des commentaires aux fichiers.
- d. Trier les données sur les projets en fonction du titre, de la taille, de l'auteur ou de la date de dernière modification du document.
- e. Lors du téléchargement vers l'amont d'un nouveau document, envoyer automatiquement un avis par courriel à l'utilisateur pour confirmer les détails du téléchargement, comme la personne qui a téléchargé le document ainsi que la date et l'endroit où il a été téléchargé.
- f. Créer des dossiers et des sous-dossiers dans une structure de dossiers entièrement personnalisable.
- g. Échanger des fichiers de projet dans des dossiers partagés.
- h. Obtenir auprès de l'administrateur de projet les droits d'accès suivants aux dossiers : Aucun accès, Consultation, Ajout ou Édition.
- i. Télécharger vers l'amont ou extraire les fichiers sans restrictions quant au format ou à la taille du fichier.
- j. Télécharger des fichiers vers l'amont ou vers l'aval, individuellement ou par lots de fichiers multiples.
- k. Disposer d'un répertoire de documents.
- l. Prévisualiser un document avant de l'ouvrir (p. ex. pour les fichiers en format Word, PDF et AutoCAD).

### **3.12 Recherche**

La solution d'AGIP doit prendre en charge la recherche de fichiers et de dossiers; les fonctions de recherche doivent comprendre au moins les critères de recherche suivants :

- a. Nom du fichier
- b. Auteur du fichier
- c. Date du fichier
- d. Type de fichier
- e. Taille du fichier

### **3.13 Caméra Web**

La solution d'AGIP doit permettre aux administrateurs de projet de faire ce qui suit :

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- a. Accéder aux images fixes provenant des caméras à distance fournies par TPSGC installées dans différents endroits (p. ex. caméra sur place pour voir en direct la progression des travaux de construction).
- b. Associer des images captées par une caméra Web de TPSGC à un projet précis.
- c. Archiver les images captées par les caméras Web à l'aide d'une fréquence prédéterminée.

### 3.14 Listes de contrôle

La solution d'AGIP doit prendre en charge et tenir à jour une liste de contrôle automatisée sur chaque activité des utilisateurs. Des contraintes de temps strictes ayant force exécutoire sont imposées pour certaines activités des utilisateurs, comme les présentations de données sur le projet et la conception. Par conséquent, il est important que l'heure du système, utilisée pour les listes, soit fondée sur une source fiable et vérifiable. La date et l'heure des activités suivantes doivent être consignées :

- a. Ouverture de session
- b. Téléchargement des fichiers vers l'amont
- c. Déplacement de fichiers
- d. Copie des fichiers
- e. Suppression de fichiers
- f. Renommage de fichiers
- g. Sauvegarde de fichiers (téléchargement vers l'aval)

### 3.15 Supports relatifs à la TI

Les supports relatifs à la TI sont des objets sur lesquels des données peuvent être stockées, comme des CD, des DVD, des clés USB, des disques durs externes, des disques à mémoire flash, des disques durs, des réseaux redondants de disques indépendants et des cartouches zip.

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a. L'entrepreneur doit inscrire la mention « Protégé A » ou « Protégé B » sur le support relatif à la TI, le cas échéant.
- b. L'entrepreneur doit suivre les lignes directrices G1-009 de la Gendarmerie royale du Canada (Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés) lorsqu'il transporte les supports relatifs à la TI à l'intérieur ou à l'extérieur de ses locaux.
- c. L'entrepreneur doit s'assurer que, lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports relatifs à la TI sont placés dans un contenant approuvé par la Gendarmerie royale du Canada pour le rangement des renseignements de nature délicate de niveau PROTÉGÉ B (G1-001 – Guide d'équipement de sécurité). Le contenant en question doit être vérifié par la DSIC.
- d. L'entrepreneur doit suivre la ligne directrice ITSG-06 (Effacement et déclassification des supports d'information électroniques) lors de la déclassification, de la réutilisation ou de l'élimination de supports relatifs à la TI. Si le processus d'effacement et de déclassification échoue, le support relatif à la TI doit être détruit.
- e. L'entrepreneur doit respecter l'**interdiction** de recourir au stockage en nuage sur **Internet** pour stocker et traiter les données de TPSGC.
- f. L'entrepreneur doit utiliser une clé USB approuvée, tel qu'il est précisé dans les exigences relatives à la sécurité, qui est conforme à la norme sur les appareils de stockage de données portatifs de TPSGC, conformément à la Politique du Conseil du Trésor se trouvant à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/itpm-itqp/it-ti/2014-01-fra.asp>.

### 3.16 Fonctions de stockage de documents

La solution d'AGIP doit permettre aux utilisateurs de faire ce qui suit :

- a. Stocker des documents pour au moins 25 Go de mémoire par projet.
- b. Obtenir la possibilité d'avoir une augmentation d'espace de stockage de la mémoire automatique supplémentaire : 1 Go (en fonction de la hausse mensuelle du projet).

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Amd. No. – N° de la modif.</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b>
<b>Client Ref. No. – N° de réf. du client</b>	<b>File No. – N° du dossier</b>	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- c. Avoir la possibilité de regrouper l'espace de stockage de la mémoire : 5 Go, 10 Go, 20 Go, 50 Go, 100 Go.
- d. Ajouter un (ou plusieurs) sous-projet(s) avec un espace de mémoire de 10 Go ou 20 Go (avec la même structure de classement électronique de projet [dans la même langue]).

### **3.17 Migration de projets**

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a. Lorsque le nouveau contrat entrera en vigueur, entamer et effectuer la migration de toutes les données pour chaque projet à partir de l'application actuelle ou une clé USB contenant les archives vers la nouvelle solution d'AGIP. (À titre informatif, le nombre actuel de projets est d'environ 40.)
- b. Fournir et configurer les projets avec les mêmes membres de l'équipe et les mêmes autorisations pour le dossier ou fichier du niveau le plus bas.
- b. Signaler les obstacles et les difficultés avant la migration, obtenir un plan d'action prêt pour la migration et soumettre le tout au chargé de projet du contrat (avec TPSGC).
- c. Préparer et présenter un rapport sur la surveillance de la qualité après la migration avec les principaux paramètres de l'application actuelle et de la nouvelle solution d'AGIP : (taille de données par projet, nombre de fichiers par projet, dans le même format, etc.).
- d. Veiller à ce que la migration des données n'ait pas d'incidence sur les projets et les opérations, et à ce qu'elle soit effectuée en dehors des heures de travail (pendant la fin de semaine ou le soir après 18 h).

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## APPENDICE A DE L'ANNEXE A

AUTORISATION DE TÂCHE FORMULAIRE D'AT				
Entrepreneur :		Numéro du contrat :		
Numéro de l'engagement :		Code financier :		
Numéro de la tâche (modification) :		Date d'attribution :	Date limite de réception des réponses :	
<b>1. Énoncé des travaux (activités, attestations et produits livrables) :</b>				
Voir le document joint pour l'énoncé des travaux et les attestations requises.				
<b>2. Période de service :</b>	<b>Du</b> (Date)		<b>Au</b> (Date)	
<b>3. Lieu des travaux :</b>				
<b>4. Exigences relatives aux déplacements :</b>				
<b>5. Exigences linguistiques :</b>				
<b>6. Autres conditions ou contraintes :</b>				
<b>7. Niveau de l'attestation de sécurité nécessaire pour le personnel de l'entrepreneur</b>				
<b>8. Réponse de l'entrepreneur</b>				
<b>Catégorie professionnelle et nom de la personne proposée</b>	<b>N° du dossier de sécurité de TPSGC</b>	<b>Tarif journalier</b>	<b>N<sup>bre</sup> estimatif de jours</b>	<b>Coût total</b>
<b>Coût estimatif</b>				
<b>Taxes applicables</b>				
<b>Coût total de la main-d'œuvre</b>				

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

AUTORISATION DE TÂCHE FORMULAIRE D'AT	
<div>Prix ferme ou prix maximum de l'AT</div>	
<b>Signature de l'entrepreneur</b>	
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l' <b>entrepreneur</b> (lettres moulées ou caractères d'imprimerie)  _____	Signature : _____  Date : _____
<b>Approbation – Signataires autorisés</b>	
<b>Signatures (client)</b>  Nom, titre et signature de la personne autorisée :  Responsable technique :  _____  Date :  _____	<b>Signatures (TPSGC)</b>  Autorité contractante <sup>1</sup> :  _____  Date :  _____
<sup>1</sup> Signature requise pour les AT d'une valeur de 100 000 \$ ou plus, taxes applicables comprises.	
Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.	

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

(À remplir à la date de l’attribution du contrat)

L’entrepreneur sera payé selon la Base de paiement suivante pour les travaux exécutés conformément au contrat subséquent, TPS ou TVH en sus.

TABLEAU 1								
PRIX MENSUEL FERME POUR LA SOLUTION D'APPLICATION DE GESTION DE L'INFORMATION SUR LES PROJETS – ANNÉE INITIALE ET ANNÉES D'OPTION								
N° D'ARTI- CLE	DESCRIPTION	COLONNE (A)	COLONNE (B)	COLONNE (C)	COLONNE (D)	COLONNE (E)	COLONNE (F)	COLONNE (G)
		PRIX MENSUEL FERME POUR UN MAXIMUM DE 25 GIGAOCETETS (GO) DE MÉMOIRE	PRIX MENSUEL FERME POUR CHAQUE UNITÉ SUPPLÉMENT AIRE DE 1 GO DE MÉMOIRE (ESPACE SUPPLÉMENT AIRE POUR LE STOCKAGE DE DONNÉES SUR LES PROJETS) EN PLUS DES 25 GO DEMANDÉS DANS LA COLONNE (A)	PRIX MENSUEL FERME POUR CHAQUE UNITÉ SUPPLÉMENT AIRE ou POSSIBILITÉ DE REGROUPER 5 GO DE MÉMOIRE (ESPACE SUPPLÉMENT AIRE POUR LE STOCKAGE DE DONNÉES SUR LES PROJETS) EN PLUS DES 25 GO DEMANDÉS	PRIX MENSUEL FERME POUR CHAQUE UNITÉ SUPPLÉMENT AIRE ou POSSIBILITÉ DE REGROUPER 10 GO DE MÉMOIRE (ESPACE SUPPLÉMENT AIRE POUR LE STOCKAGE DE DONNÉES SUR LES PROJETS) EN PLUS DES 25 GO DEMANDÉS	PRIX MENSUEL FERME POUR CHAQUE UNITÉ SUPPLÉMENT AIRE ou POSSIBILITÉ DE REGROUPER 20 GO DE MÉMOIRE (ESPACE SUPPLÉMENT AIRE POUR LE STOCKAGE DE DONNÉES SUR LES PROJETS) EN PLUS DES 25 GO DEMANDÉS	PRIX MENSUEL FERME POUR CHAQUE UNITÉ SUPPLÉMENT AIRE ou POSSIBILITÉ DE REGROUPER 50 GO DE MÉMOIRE (ESPACE SUPPLÉMENT AIRE POUR LE STOCKAGE DE DONNÉES SUR LES PROJETS) EN PLUS DES 25 GO DEMANDÉS	PRIX MENSUEL FERME POUR CHAQUE UNITÉ SUPPLÉMENT AIRE ou POSSIBILITÉ DE REGROUPER 100 GO DE MÉMOIRE (ESPACE SUPPLÉMENT AIRE POUR LE STOCKAGE DE DONNÉES SUR LES PROJETS) EN PLUS DES 25 GO DEMANDÉS

Solicitation No. – N° de l'invitation

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur

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

File No. – N° du dossier

CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

			DANS LA COLONNE (A)	DANS LA COLONNE (A)	DANS LA COLONNE (A)	DANS LA COLONNE (A)
1	Pour la fourniture de la solution d'AGIP, tel qu'il est précisé dans le contrat pour un projet.	\$	\$	\$	\$	\$

\*L'espace supplémentaire pour le stockage de données sur les projets est associé à un projet particulier de la solution d'AGIP. Aux fins de facturation le coût mensuel de l'espace supplémentaire pour le stockage de données sur les projets sera calculé en fonction de chaque projet au moyen de la portion applicable de la plus grande quantité d'espace pour le stockage de données sur les projets utilisée durant la période de facturation mensuelle en question.

\*\* Il est possible de regrouper le stockage de données lorsque le projet est de plus de 25 Go avec l'augmentation automatique de 1 Go. L'administrateur de projet pourrait alors décider de regrouper cinq unités de 1 Go afin de former un espace de stockage de données de 5 Go de mémoire. Il s'agit du même principe pour regrouper 5 Go, 10 Go, 20 Go, 50 Go et 100 Go.

\*\*\* Aux fins du contrôle des coûts, l'entrepreneur doit inclure l'information ci-après avec la facture mensuelle :

- 1- La plus grande quantité d'espace pour le stockage de données sur les projets utilisée durant le mois.
- 2- La date à laquelle on a constaté la plus grande quantité d'espace pour le stockage de données sur les projets.

\*\*\*\* Le Canada se réserve le droit de demander à l'entrepreneur, dans les 30 jours suivant la réception de la facture mensuelle et sans frais supplémentaires, de fournir une liste complète des dossiers et des fichiers associés aux projets, ainsi que leur taille, pour démontrer clairement de quelle façon la plus grande quantité d'espace pour le stockage de données sur les projets facturée au Canada a été calculée. L'entrepreneur dispose de trois jours pour fournir cette information.

Le Canada se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de fournir, n'importe quand et sans frais supplémentaires, la quantité d'espace pour le stockage de données sur les projets actuellement utilisée pour un projet. L'entrepreneur dispose d'un jour pour fournir cette information. L'ajout et l'annulation d'un projet n'occasionneront aucuns frais pour le Canada.

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

TABLEAU 2		
PRIX FERME DES SERVICES D'ARCHIVAGE DE COPIES QUI SERONT OFFERTS SUR DEMANDE PENDANT L'ANNÉE INITIALE ET LES ANNÉES D'OPTION		
N° D'ARTICLE	DESCRIPTION	PRIX FERME PAR COPIE
1	Fourniture de services d'archivage de copies sur demande, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux (EDT)	\$

TABLEAU 3	
TAUX QUOTIDIENS FERMES POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS À FOURNIR « SUR DEMANDE » PENDANT L'ANNÉE INITIALE ET LES ANNÉES D'OPTION	
DESCRIPTION	TAUX QUOTIDIEN FERME
Services locaux de formation et de soutien et services de spécialistes en TI, sur demande, conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux (EDT)	
SERVICES LOCAUX DE FORMATION ET DE SOUTIEN	\$
SERVICES DE SPÉCIALISTE DE TI	\$



Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

## ANNEXE C

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

RECEIVED

MAY 24 2016

CISD

Contract Number / Numéro du contrat

0020170394

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Branch	
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 Web-based tool for Project Management				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

0020170394

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? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Only screened personnel will be utilized

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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





Gouvernement  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

0020170394

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé du projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Nadeau, François	Project Manager	
Telephone No. - N° de téléphone 613-415-6269	Facsimile No. - N° de télécopieur 555-555-5555	E-mail address - Adresse courriel francois.nadeau@pwgsc.gc.ca
		Date 2016/05/20

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
DAINA CHENIER	SO	
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-7726	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-956-4777	E-mail address - Adresse courriel DAINA.CHENIER@tpsco-pwgsc.gc.ca
		Date 2016-05-24

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
NABIL GHADDAB	Contracting Authority	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name	Signature
Paul Lepinski	
Telep	ess - Adresse courriel
Agent à la Sécurité des contrats   Contract Security Officer Programme de la Sécurité industrielle   Industrial Security Program Paul.Lepinski@tpsco-pwgsc.gc.ca	Date 25-MAY-2016
Téléphone : 613 957-1294	