



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

INNOVATION, SCIENCE AND ECONOMIC
DEVELOPMENT CANADA/INNOVATION SCIENCES
ET DEVELOPPMENT ECONOMIQUE CANADA
CHIEF INFORMATICS OFFICE/BUREAU PRINCIPAL
DE L'INFORMATIQUE
OTTAWA, ONTARIO K1A 0H5
[mail to: melyssa.zawadka@canada.ca](mailto:melyssa.zawadka@canada.ca)
325C

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Innovation, Science and Economic
Development Canada**

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

**Proposition à: Innovation, sciences et
Développement économique 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 toutes feuilles ci-annexées,
au(x) prix indiqué(s)

Title – Titre SPICS – Domaine 11 - Intégration des systèmes – Recherche intelligente Solr BPI / Direction générale des services d'affaires	
Solicitation No. – N° de l'invitation IC401673	Date Le 16 mars, 2017
Client Reference No. – N° de référence du client	
GETS Reference No. – N° de reference de SEAG 938-5/170203EW	
File No. – N° du dossier	CCC No. / N° CCC - FMS No. /N° VME
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à : 14 :00 on – le : 04 Avril, 2017	Time Zone Fuseau horaire Heure avancée de l'Est (HAE),
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Melyssa Zawadka	Buyer Id – Id de l'acheteur
Telephone No. – N° de téléphone : 343-291-3848	FAX No. – N° du télécopieur / E-mail – courriel Melyssa.zawadka@canada.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	

Comments – Commentaires

This document contains a Security Requirement

**Vendor/Firm Name and address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de
l'entrepreneur**

Issuing Office – Bureau de distribution

Innovation, Science and Economic Development
Canada / Innovation, sciences et Développement
économique Canada
Chief Information Office/Bureau principal de
l'information
235 Queen, Ottawa, Ontario
K1A 0H5

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



MODÈLE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET DE CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT POUR UNE DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR DES SPICS

Le présent modèle de **demande de soumissions** contient des échantillons des modalités qui serviront de base à l'élaboration de toute DP future établie dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des services professionnels en informatique centrés sur les solutions (SPICS).

Les articles ont été rédigés, dans la mesure du possible, de façon à ce qu'ils soient utilisés comme tels dans toute DP future pour des SPICS. Cependant, il est possible de modifier individuellement une DP et les clauses du **contrat subséquent** en vue de satisfaire aux exigences de certains clients. Par exemple, les clauses relatives à la nature du besoin, à la durée du contrat subséquent, à la méthode d'évaluation et à la base de paiement pourraient être adaptées selon les exigences individuelles des clients.

Sauf indication contraire, les articles prévus dans le cadre des clauses du contrat subséquent sont obligatoires, et ce, dans leur intégralité. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, comme ils sont énoncés dans la présente annexe, constitue une exigence obligatoire des SPICS. Toute soumission qui contient des énoncés laissant entendre qu'elle est conditionnelle à la modification de ces clauses, ou contenant des conditions qui prétendent remplacer ces clauses et conditions, sera jugée non recevable.

La présente DP vise à obtenir des soumissions de soumissionnaires présélectionnés qui détiennent un arrangement en matière d'approvisionnement pour des services professionnels en informatique centrés sur les solutions (AMA pour des SPICS) valide, établi en vertu de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) portant le n° EN537-05IT01.

À moins d'avis contraire dans le présent document, toutes les modalités et conditions de l'AMA pour des SPICS s'appliquent et seront incorporées par renvoi dans la présente DP relative à l'AMA pour des SPICS, et dans tout contrat subséquent.

Un ou plusieurs entrepreneurs fournissent actuellement certains des services décrits dans la présente DP.
 Aucun entrepreneur ne fournit ces services actuellement.

Les modalités précises de la présente DP relative à l'AMA pour des SPICS sont les suivantes :

A. Résumé du projet

Cette DP relative à l'AMA pour des SPICS se fait dans le cadre du palier 1 pour Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) dans la région du capital national (RCN).

Elle met en jeu le ou les domaines d'expertise SPICS suivants :

11. Intégration de systèmes

B. Soumissionnaires éventuels

TOUS les détenteurs sélectionnés d'un AMA pour des SPICS pour le palier 1 dans la région RCN sont invités à présenter une soumission pour ce besoin.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 COMPTES RENDUS

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.4 LOIS APPLICABLES
- 2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
- 3.1A – SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE
- 3.1B – SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE
- 3.1C – SECTION III : ATTESTATIONS
- 3.1D – SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE
- 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE
- 4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 BESOIN
- 7.2 AUTORISATION DE TÂCHE
- 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.5 DURÉE DU CONTRAT
- 7.6 RESPONSABLES
- 7.7 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.8 PAIEMENT
- 7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 7.10 ATTESTATIONS
- 7.11 LOIS APPLICABLES
- 7.12 PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES
- 7.14 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ – GESTION DE L'INFORMATION ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION
- 7.15 ENTREPRENEUR EN COENTREPRISE
- 7.16 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRALITÉS
- 7.17 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES
- 7.18 EXIGENCES RELATIVES À LA PRODUCTION DE RAPPORTS
- 7.19 DÉCLARATIONS ET GARANTIES
- 7.20 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA



7.21 PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT

ANNEXE « A »- ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE « B »- CRITÈRES D'ÉVALUATION

ANNEXE « C »- BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « D »- LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE « E »- FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

ANNEXE « F »- FORMULAIRE D'AUTORISATION DE LA TÂCHE



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les critères d'évaluation, la base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire de soumission de l'offre et le formulaire d'autorisation de la tâche.

1.2 Sommaire

- 1.2.1. La présente demande de soumissions est émise afin de répondre au besoin d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (le « **client** ») en matière de SPICS dans le cadre de l'AMA pour des SPICS.
- 1.2.2. Elle vise l'attribution d'un (1) contrat d'un (1) an, assortis de 2 options irrévocables d'une année chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- 1.2.3. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 1.2.4. Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, s'il est en vigueur, et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 1.2.5. Pour ce besoin, une préférence est accordée aux biens et aux 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 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3 de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des Instructions uniformisées [2003](#), intégré par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et est 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 DAMA.
- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Sauf indication contraire dans la DP, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante à la date, à l'heure et au lieu indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **pas plus tard que 14h00 HAE le 28 mars, 2017. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.**

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent 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 demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la



transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas la diffusion à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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.

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

2.5 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 « Demandes de renseignements – en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie électronique);
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique);
- Section III : Attestations (1 copie électronique); et
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique).

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po × 11 po (216 mm × 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso ou à double face, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

3.1A – Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des besoins contenus dans la demande de soumissions et expliquer comment ils les respecteront. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

La soumission technique comprend ce qui suit :

- a) **Formulaire de présentation des soumissions** : Sauf indication contraire dans la DP, les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions rempli avec leurs soumissions. 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, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour présenter les renseignements susmentionnés 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 donnera au soumissionnaire l'occasion de compléter ou de corriger ces renseignements.

- b) **Exigences relatives à la sécurité** : Ces exigences sont décrites à la Partie 6 de la demande de soumissions.
- c) **Curriculum vitæ des ressources proposées** : Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées dans la pièce jointe de la demande de soumissions, qui démontrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Concernant les curriculum vitæ et les ressources :
- (i) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail. (Voir la Partie 5 – Attestations) Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, l'autorité contractante ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (ii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
 - (iii) Quant à l'expérience de travail, l'autorité contractante ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (iv) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux (2) ans), l'autorité contractante ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin).
 - (v) Pour que l'expérience de travail soit considérée par l'autorité contractante, le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
 - (vi) **Coordonnées de la personne citée en référence par le client** : Le soumissionnaire doit présenter les coordonnées de personnes citées en référence par le client qui doivent tous confirmer, à la demande du Canada, les faits identifiés dans la proposition du soumissionnaire. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Les soumissionnaires doivent également indiquer le titre de la personne-ressource. Si la personne désignée n'est pas disponible durant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource du même client.

3.1B – Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au tableau des prix figurant dans l'annexe « (C) » - Base de paiement Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.

- a) **Prix** : Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les prix doivent être fermes.
- b) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer l'ensemble du matériel, des logiciels, des périphériques, du câblage et des composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.



- c) **Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 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 champ vide est de « 0,00 \$ », sa soumission sera déclarée non recevable.

3.1C – Section III : Attestations

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

3.1D – Section IV : Renseignements supplémentaires

a) **Installations proposées du soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

Comme il est indiqué à la Partie 6, à la rubrique sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes de ses sites ou de ses locaux, ou des sites ou des locaux des personnes proposées, pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux.

Numéro civique, nom de rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement :
Ville, province, territoire ou État
Code postal ou code zip
Pays

- b) L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, au moyen du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#), que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis, comme il est indiqué dans la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et autres exigences.



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-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) En plus de tous les autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas cette échéance, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) **Demandes d'entrevues** : Si le Canada souhaite interroger le soumissionnaire ou toute autre personne-ressource qu'il propose pour répondre aux exigences de la demande de soumissions, le soumissionnaire disposera de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante pour prendre les mesures nécessaires (aux frais du soumissionnaire) au déroulement d'une entrevue au lieu indiqué par le Canada.
 - (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

- a) **Critères techniques obligatoires** : La conformité de chaque soumission aux exigences obligatoires de la demande de soumissions sera examinée. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables et rejetées.
- b) Les critères obligatoires de l'évaluation technique sont énoncés dans l'Annexe « B » - Critères d'évaluation.
- c) **Évaluation des ressources proposées** : On évaluera les compétences et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies dans la demande de soumissions. Le Canada peut exiger une preuve que la formation officielle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références à un soumissionnaire en vue de procéder à une vérification des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Pour chaque référence, le soumissionnaire **doit** fournir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (à moins que la référence n'ait pas d'adresse courriel). Le titre de chaque personne est demandé sans toutefois être exigé. Si la personne désignée n'est pas disponible durant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource du même client.
- d) **Vérification des références** : Si le Canada effectue des vérifications des références, il enverra des courriels aux personnes citées en référence par le soumissionnaire (sauf si la personne citée en référence peut être jointe uniquement par téléphone). Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses soient reçues dans un délai de cinq jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information fournie par la référence aura préséance. Des points seront attribués uniquement si la personne citée en référence est un client indépendant du soumissionnaire, et non un membre d'une entreprise affiliée (c.-à-d. le client externe ne peut pas être un client d'une entreprise affiliée du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué si le client externe est lui-même un affilié ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Les références de l'État seront acceptées.



4.3 Évaluation financière

Sauf indication contraire dans la DP, l'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total de la soumission à partir des données fournies par les soumissionnaires dans les tableaux des prix figurant dans l'Annexe « C » - Base de Paiement, remplie par les soumissionnaires. Le soumissionnaire doit fournir des taux, tout inclus, pour la solution et, s'il y a lieu, des taux quotidiens fermes, tout inclus, pour les catégories de personnel proposées, en conformité avec la demande de soumissions, qui peut contenir une période de contrat initiale et des périodes facultatives.

4.3.1 Critères financiers obligatoires

- (a) **Formules des tableaux des prix** : Si les tableaux des prix comprennent des formules, le Canada peut entrer les prix fournis dans un nouveau tableau, s'il croit que la formule ne fonctionne plus correctement dans la version présentée par le soumissionnaire.
- (b) **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 pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). Le Canada considère ce qui suit comme des justifications de prix acceptables :
- (i) des documents (y compris les factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de personnel, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
 - (ii) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne compétente (selon les compétences décrites dans cette demande de soumissions) pour fournir des services relevant de la catégorie de ressources appropriée, lorsque le montant prévu par le contrat devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
 - (iii) un contrat conclu auprès d'un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressource (et la ressource en question satisfait aux compétences précisées dans la demande de soumissions);
 - (iv) des données sur le salaire et les avantages fournis par le soumissionnaire à la personne compétente (selon les compétences décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou quotidiens, est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressource.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais par le biais des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est non recevable si le tarif proposé est d'au moins 10 % inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires dont la soumission est recevable pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux quotidiens fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.



4.4 Méthode de sélection

4.4.1 Clause **A0031T** du *Guide des CCUA*, (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.4.2

- (a) Afin d'être recevable, une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires.
- (b) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (c) Si plusieurs soumissionnaires sont classés au premier rang en raison d'une note globale identique, le Canada procédera à un tirage au sort (tirer à pile ou face) pour déterminer le soumissionnaire qui sera classé au premier rang.
- (d) Signalement des résultats de l'évaluation :
Tous les détenteurs d'un AMA qui répondent à une DP pour des SPICS seront informés par écrit de l'issue du processus de DP. L'avis transmis comprendra les renseignements suivants :
 - (i) Le numéro de la demande de soumissions;
 - (ii) Le nom de l'entreprise du soumissionnaire retenu, y compris le nombre total de points obtenus;
 - (iii) La valeur totale du contrat attribué;
 - (iv) Le nombre de réponses reçues par l'autorité contractante;
 - (v) Le nombre total de points du soumissionnaire (remarque : les soumissionnaires obtiendront uniquement leur propre pointage, et non celui des autres soumissionnaires).



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies conformément aux articles ci-dessous.

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 entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

La DP précisera si chaque attestation à être soumise est exigée avec la soumission à la date de clôture de celle-ci ou préalable à l'attribution du contrat.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi l'être par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

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

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée conformément à la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en conformité à la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) (L.R., 1985, ch. S-24) dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne



comprend pas les pensions 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 l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

(d) **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Dans l'affirmative, 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 peut être payé à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, taxes applicables incluses.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un 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](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du PCF pour l'équité en matière d'emploi, accessible sur le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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



5.1.3 Services professionnels – Ressources

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier.
- (b) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.
- (c) Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada est mis au courant de la non-disponibilité de la personne, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit :
- (i) le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
 - (ii) le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (iii) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée et accordée par le Canada, s'il y a lieu. La candidature d'un seul remplaçant par personne proposée dans la soumission sera évaluée. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes :
 - (iv) rejeter la soumission sans autre examen;
 - (v) évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
- Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.
- (d) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste en déposant une soumission qu'il a obtenu la permission de la personne avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne en question, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. À défaut de répondre à la demande, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.1.4 Études et expérience

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



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent posséder une cote de sécurité, comme 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 à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - (iv) l'emplacement proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et pour la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, comme indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (v) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des emplacements proposés pour l'exécution des travaux et la sauvegarde des documents, comme indiqué à la Partie 3.1D – Section IV : Renseignements supplémentaires.
- (b) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

- (a) _____ (l'« entrepreneur ») s'engage à fournir au client les produits et services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat, et aux prix figurant dans ce dernier. Cela comprend :
- (i) fournir des services professionnels à la demande du Canada;
- (b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est Innovation, Sciences et Développement économique Canada.
- (c) **Réorganisation du client** : Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donneront pas lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement et 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 réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable du projet, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou dans les conditions générales supplémentaires, et employés dans ce contrat, ont le sens qui leur est attribué dans ces conditions générales ou dans ces conditions générales supplémentaires.
- (e) **Lieu de prestation des services** : Les services doivent être fournis comme il est demandé dans les lieux précisés dans le contrat. Les lieux doivent exclure tout endroit assujéti à une entente sur la revendication territoriale globale.

7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches** : Les services à fournir dans le cadre de ce contrat sur demande seront commandés par le Canada à l'aide de l'autorisation de tâches (« AT »).
- (b) **Processus d'attribution d'une AT** : Lorsqu'une tâche est requise, un « énoncé de tâche » préliminaire sera préparé par le responsable du projet et envoyé à l'entrepreneur. À la réception de l'énoncé de tâche, l'entrepreneur doit présenter une réponse à l'autorité identifiée dans l'AT contenant l'information détaillée sur les coûts et le temps requis pour exécuter la tâche. La réponse de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour avoir présenté une réponse ou pour avoir fourni d'autres renseignements requis pour préparer ou établir une AT. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une autorisation de tâches dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la demande, ou tel que précisé autrement.
- (c) **Processus d'approbation** : Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent Contrat) approuve la réponse de l'entrepreneur pour la tâche, il émettra l'AT en envoyant une copie signée du formulaire pertinent à l'entrepreneur et au responsable du projet. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT sera à l'entière discrétion du Canada.
- (d) **Contenu d'une AT** : Une autorisation de tâches doit comprendre les renseignements suivants, selon le cas :
- (i) un numéro de tâche;
- (ii) tout code financier à utiliser;
- (iii) le nombre de ressources requis dans chaque catégorie;
- (iv) un énoncé de travail pour la tâche donnant un aperçu des activités à exécuter et définissant les produits livrables;



- (v) la durée pendant laquelle la tâche doit être exécutée (dates de début et de fin);
 - (vi) les dates clés pour les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
 - (vii) une estimation du nombre de jours-personnes requis;
 - (viii) l'endroit précis où le travail sera effectué;
 - (ix) le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (et dans ce cas, l'AT doit indiquer comment le montant à verser sera établi; si l'AT ne l'indique pas, le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le contrat, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de temps remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés);
 - (x) toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.
- (e) **Frais pour travaux liés à une AT** : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- (f) **Regroupement d'AT pour des raisons administratives** : Le contrat peut être modifié de temps en temps afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.
- (h) **Refus d'une autorisation de tâche(s)** :
Sauf indication contraire dans la DP, l'entrepreneur n'est pas tenu de présenter une réponse en réponse aux énoncés de tâches préliminaires émis par le Canada. Toutefois, le Canada peut, sur le champ et sans préavis, résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne présente pas de réponse à un énoncé de tâche(s) préliminaire émis durant la période du contrat.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales :**

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 suivantes :

(i) **2035 22** (2008-05-12) Confidentialité,

(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.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) conformément à l'annexe « D », s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau



SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **SECRET** y compris un lien électronique jusqu'au niveau **SECRET**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « D »;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.5 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat** : La « **durée du contrat** », soit la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux, comprend :
- (i) la « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 mars, 2018;
 - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Options de prolongation du contrat** :
- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, durant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera attestée, à des fins administratives seulement, par une modification officielle du contrat.

7.6 Responsables

(a) **Autorité contractante**

Autorité contractante du contrat :

Nom : Melyssa Zawadka
Titre : Agente des marchés et des achats
Direction : Bureau principal de l'information
Adresse : 235 rue Queen, Ottawa ON, K1A 0H5, pièce 325C
Courriel : melyssa.zawadka@canada.ca

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

(b) **Responsable du projet**

Le responsable du projet sera fournir au moment d'attribution du contrat.

Le responsable du projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et 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 du projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

7.7 Divulgence 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 a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la politique sur les marchés 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.8 Paiement

(a) **Base de paiement**

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix ferme** : Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, après l'exécution des travaux, le prix ferme établi dans l'autorisation de tâche (selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe « C »), les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif : _____ \$

- (ii) **Frais de voyage et de subsistance préautorisés** :

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

- (iii) **TPS ou TVH** :

Coût estimatif : _____ \$

- (iv) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le présent contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.

- (v) **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. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir une personne ayant les compétences décrites dans le contrat à l'intérieur du délai prescrit (ou propose à la place de fournir une personne d'une autre catégorie, à un tarif différent), que le Canada résilie ou non le contrat dans sa totalité, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) alors en vigueur, ce qui peut inclure l'interdiction faite à l'entrepreneur de soumissionner pour des besoins futurs comprenant des services professionnels, ou le rejet des autres soumissions de l'entrepreneur ou des services professionnels au motif que le rendement de l'entrepreneur à l'égard du présent contrat ou d'autres contrats est suffisamment médiocre pour compromettre l'exécution réussie d'autres besoins.



(vi) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans le 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 services aux montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) **Limite des dépenses**

Le Canada ne payera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(c) **Mode de paiement**

(i) **Autorisations de tâches/contrat à prix ferme – Paiements d'étape**

Pour toute autorisation de tâches/contrat qui comprend des paiements à verser selon un calendrier d'étapes préétabli au fur et à mesure que les tâches sont terminées et acceptées, le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier d'étapes détaillé dans l'AT/contrat et aux dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de _____% (pourcentage à être établi dans la DP) du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- (A) une demande de paiement exacte et complète à l'aide du formulaire pwgsc-tpsgc 1111 : <http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/index-f.html> facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (B) la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas (insérer) 90% p. 100, ou d'un autre pourcentage précisé dans l'AT/contrat, de la totalité du montant à verser;
- (C) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- (D) tous les travaux associés à l'étape et, s'il y a lieu, tout produit livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

Le reste du montant à payer sera versé conformément aux dispositions de la Base de paiement du contrat, à la suite de la livraison et de l'acceptation des travaux pour lesquels des paiements d'étape ont été versés.

(ii) **Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Dans le cas où l'on effectuait la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé, dès que le Canada lui en fera la demande.

(iii) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.

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



7.9 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un article pour chaque sous-alinéa des dispositions de la base de paiement.
- (c) En soumettant des factures (portant sur des éléments qui ne font pas l'objet d'un paiement anticipé), l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit également fournir l'original de chaque facture à l'autorité contractante ou un représentant nommé. L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante sur demande.

7.10 Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions 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 la documentation supplémentaire, ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, ou comme il est indiqué dans l'AMA du soumissionnaire, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.12 Priorité des documents

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

- (a) les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans le présent contrat;
- (b) Les conditions générales supplémentaires suivantes, dans l'ordre :
 - (i) **2035 22** (2008-05-12) Confidentialité,
 - (ii) **4006** (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d) Les conditions générales **2035** (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) L'annexe A, Énoncé des travaux;
- f) L'annexe C, Base de paiement;
- g) L'annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) Les autorisations de tâches signées;
- i) Arrangement en matière d'approvisionnement EN537-05IT01/XXX/EI
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du ____ (insérer la date de la soumission), modifiée le ____ (insérer la ou les dates de modification, s'il y a lieu), à l'exclusion des modalités du concepteur de logiciels pouvant faire partie de la soumission, des dispositions sur la limitation de la responsabilité et des modalités intégrées dans la soumission par renvoi (y compris par hyperlien).



7.13 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à ses frais ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.14 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information et 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 cet article, 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 l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
- (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution 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 en vertu du 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 coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité 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 \$.
- En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.



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

(c) **Réclamations de tiers :**

- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel qu'il est stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par un tribunal compétent, si le tribunal détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré le sous-alinéa (i), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par la présente section, 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 sous-alinéa (c).

7.15 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : **[Tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur seront énumérés].**
- (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 pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise;
 - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant conformément au contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres si, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon sur 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, soit la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.



- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

7.16 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, conformément au présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire aux compétences énoncées dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne réussit pas à livrer les produits livrables (à l'exception des services d'une personne) ou à exécuter à temps une tâche décrite dans le contrat, le Canada, en plus de tous ses autres droits ou recours en vertu de ce contrat ou de la loi, peut aviser l'entrepreneur de ce défaut et exiger que l'entrepreneur soumette par écrit au responsable du projet, dans les dix jours ouvrables qui suivent, un plan détaillant les actions qu'il entend prendre pour corriger ce défaut. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) Supprimer l'article 08 des conditions générales 2035 intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » et le remplacer par ce qui suit :

Remplacement de personnes précises

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
- (A) le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.
- Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
- (ii) Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa (c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable du projet devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne proposée au départ et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits en (ii)(A) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent sous-alinéa.

Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c) (ii) (B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.



- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource originale ou qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.17 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. L'entrepreneur 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.

7.18 Exigences relatives à la production de rapports

L'entrepreneur doit fournir les rapports suivants à l'autorité contractante durant les périodes suivantes, tel qu'il est spécifié à l'annexe « A ».

7.19 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles des ressources qu'il propose, dans sa soumission qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces affirmations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer ce contrat. 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 les travaux conformément aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.20 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 à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable du projet. 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.

7.21 Propriété du gouvernement

Le Canada accepte de fournir à l'entrepreneur les éléments énumérés ci-dessous (les « **Biens du gouvernement** »). L'article des conditions générales intitulé « Biens du gouvernement » s'applique également à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

Innovation, Sciences et Développement économique Canada fournira une carte d'identité, un espace de bureau avec un ordinateur et accès à une imprimante réseau.



ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 MANDAT

Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE), anciennement Industrie Canada, travaille avec les Canadiens de tous les secteurs de l'économie et de toutes les régions du pays à instaurer un climat favorable à l'investissement, à stimuler l'innovation, à accroître la présence canadienne sur les marchés mondiaux et à créer un marché équitable, efficace et concurrentiel.

Ce travail comprend la gestion des ondes canadiennes et l'encadrement des systèmes fédéraux de faillites, de constitution en société, de propriété intellectuelle et de mesure; l'offre de financement et d'outils de recherche en vue d'aider les entreprises à croître, à importer et à exporter; la stimulation de la recherche scientifique; ainsi que la protection et la promotion des intérêts des consommateurs canadiens.

2.0 ORGANISATION

Le mandat du Bureau principal de l'information (BPI), consiste à maximiser la performance organisationnelle d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada grâce à une administration moderne et progressive des services, des politiques et des ressources liés à la gestion de l'information (GI) et aux technologies de l'information (TI). Les responsabilités du BPI sont les suivantes :

- mettre en place des stratégies et des politiques de GI-TI qui appuient le mandat global du Ministère et qui respectent les enveloppes budgétaires établies;
- harmoniser les ressources de GI-TI avec les priorités et des plans de GI-TI du Ministère par une structure de gouvernance pratique;
- offrir des services de GI-TI de grande qualité et à prix abordable aux partenaires d'affaires du Ministère;
- offrir aux utilisateurs de GI-TI du Ministère une assistance de grande qualité et adaptée;
- mettre en place une architecture et des normes technologiques à l'échelle du Ministère afin de maximiser les occasions d'investissement horizontal en GI-TI dans l'ensemble du Ministère.

Au sein du BPI, la Direction générale des services d'affaires est chargée du développement de solutions et d'applications, solutions d'entreprise, ainsi que la maintenance des systèmes existants pour soutenir les unités d'entreprises et d'affaires ISDE.

3.0 OBJECTIFS

Le suivant décrit les exigences techniques nécessaires à l'implémentation d'un moteur de recherche en entreprise pour Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) et des services à l'appui au moyen de la technologie Solr (<http://lucene.apache.org/solr/>).

Ceci précise également les exigences techniques relatives aux principaux progiciels d'un moteur de recherche en entreprise créé pour ISDE, qui utilise la technologie Solr, c'est-à-dire :

- le progiciel **Solr Core** reposant sur l'architecture SolrCloud. Il doit être sécurisé et configuré en grappes de manière à respecter les exigences en matière de sécurité, d'extensibilité et de haute disponibilité relatives à une solution d'entreprise;
- **les composantes du progiciel Solr**, comme la mise en surbrillance (Highlighting), le traitement complet des requêtes, le générateur de suggestions et les composantes analytiques;
- **les modules complémentaires Solr** pour répondre aux exigences propres à ISDE;
- **des clients Solr**, comme SolrJ et AJAX, configurés de manière à ce que la majorité des composantes de Solr puissent communiquer avec les applications Java et JavaScript;
- **l'Outil d'administration de l'interface utilisateur Solr** pour gérer les configurations internes du moteur de recherche;



- **les composantes de connectivité** à OpenText (GCDOCS) et SharePoint (Microsoft) (exigences facultatives).

4.0 CONTEXTE DU PROJET

ISDE cherche à déployer un nouveau moteur de recherche qui s'appuie sur Solr. Actuellement, le moteur de recherche du Ministère s'appuie sur Verity, qui arrive en fin de vie. Par conséquent, cette technologie n'est plus prise en charge. Par ailleurs, les services Verity sont obsolètes et ne peuvent exécuter ni les fonctions avancées ni les fonctions recherche modernes. Par exemple, il n'est pas possible de sauvegarder les requêtes de recherche et de les exécuter dans un nouveau document – une fonction aussi appelée « recherche arrière » et « acheminement de document ».

ISDE a commencé la migration d'une partie de ses collections de l'environnement Verity à l'environnement Solr. ISDE souhaiterait tirer parti des fonds déjà investis dans ce processus, mais ce n'est ni exigence ni une contrainte imposée au soumissionnaire qui propose une solution.

4.1 Coûts du projet

Le montant pour la période initiale du contrat ne dépassera pas 500 000 \$, TVH et TPS exclues. La valeur totale du contrat, y compris les périodes d'option et l'infrastructure optionnelle, ne dépassera pas 2 000 000 \$, TVH et TPS incluses.

5.0 EXIGENCES DU PROJET

Pour s'assurer d'obtenir les résultats visés par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) dans le cadre de cette initiative, le secteur du dirigeant principal de l'information (DPI) souhaite adjuger un contrat afin d'exécuter les quatre étapes suivantes et fournir la solution de moteur de recherche Solr :

- Phase I : Création d'une solution hors production. Pendant cette phase, il ne faut livrer que les principales fonctions de recherche visant à faciliter la capacité de recherche dans l'ensemble de données. **Date de livraison** : fin juillet 2017
- Phase II : Ajout de fonctions avancées (modules complémentaires et connecteurs) à l'ensemble de données d'ISDE de la phase I. **Date de livraison** : fin octobre 2017
- Phase III : Création d'une solution de production complète. **Date de livraison** : fin décembre 2017

5.1 Exigences principales

ID	Titre / Description
C-1	<p><u>Exigences technologiques</u></p> <p>La solution de moteur de recherche en entreprise doit s'appuyer sur la version 6.2 de SolrCloud, ou une version plus récente, et exécuter le modèle de recherche en entreprise réparti et reproduit. Il faut que la solution soit sécurisée.</p>
C-2	<p><u>Exigences relatives aux caractéristiques</u></p> <p>Les fonctions suivantes doivent être activées et configurées de manière à utiliser leur comportement de recherche par défaut (fonction ou algorithme), à moins d'indication contraire dans les exigences qui en découlent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche par racines - Traitement des synonymes - Traitement des mots vides - Analyse phonétique - Indexation de sous-suites et caractères de remplacement



	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche multilingue (français et anglais) - Recherche floue - Opérateurs booléens - Proximité des termes - Interrogation au moyen de caractères de remplacement - Requête ordinaire - Renforcement du score - Analyseur de requêtes DisMax - Filtrage - Système de classification de l'information par facettes - Recherche spatiale - Recherche en temps réel
C-3	<p><u>Haute disponibilité du moteur de recherche en entreprise</u></p> <p>La solution doit être hautement disponible (maximum de 3 à 10 jours d'interruption), en grappe et redondante.</p> <p>La configuration de la solution doit permettre son extensibilité au besoin.</p> <p>Les données suivantes sont une approximation de la taille de stockage des collections Verity d'ISDE. Ces chiffres ne sont fournis qu'à titre informatif et dans le but de permettre au fournisseur d'évaluer le nombre de partitions horizontales (ou <i>shards</i>) nécessaires ou toute autre spécification.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre total de documents d'ISDE dans Verity : 32 000 000 - Capacité totale de stockage de Verity en Go : 1 182 - Ces chiffres devraient augmenter de façon linéaire, partant de 0 document il y a 20 ans jusqu'à aujourd'hui. - La taille de la collection dans Verity est de 30 % supérieure aux collections de Solr.
C-4	<p><u>Formats en entrée</u></p> <p>La solution doit pouvoir chercher dans différents référentiels et prendre en charge les formats en entrée suivants pour les indexer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - XML (mise à jour de XML par Solr) - SML - CSV - Documents en texte enrichi (PDF, HTML, WORD, RTF, images, audio) – (au moyen de Solr Cell ou d'Apache Tika) - DataImportHandler (bases de données relationnelles, courriels, format RSS, ATOM, etc.) - Java-Bin (format SolrJ binaire)
C-5	<p><u>Source d'entrée</u></p> <p>Solr doit pouvoir indexer les données (documents) comprises dans la requête HTTP POST et au moyen d'un mécanisme de diffusion en continu à distance.</p>
C-6	<p><u>Indexage – Formats de sortie</u></p> <p>La solution doit prendre en charge les formats de sortie suivants issus du processus d'indexage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requêtes - Classement par facette - Surlignage - Vérificateur d'orthographe - Formatage
C-7	<p><u>Recherche – Formats de sortie</u></p>



	<p>La solution doit prendre en charge les types de formats de réponse suivants lorsqu'elle exécute une fonction de recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> - JSON - XML - CSV <p>La solution doit prendre en charge le tri des résultats sortants et la pagination de tous ces types de réponses.</p>
C-8	<p><u>Schéma</u></p> <p>Solr doit être configuré de sorte que la définition du schéma s'appuie sur des types de champs standards et des types de champs dynamiques. Le moteur doit également prendre en charge les fonctions d'analyse de texte telles que les mots vides, la recherche par racine et les synonymes en français et en anglais.</p>
C-9	<p><u>Intégration de Solr aux applications du client</u></p> <p>Les applications d'ISDE dont l'intégration à Solr est requise doivent exploiter des bibliothèques offertes librement pour exécuter les fonctions de recherche. Quant aux applications Java, SolrJ doit être utilisé du côté client pour communiquer avec la solution.</p>

5.2 Exigences relatives aux composantes

ID	Description des composantes
SC-1	<p><u>Recherche</u></p> <p>En plus des principales composantes décrites à la section 5.1 (requête, classement par facette, filtrage), la solution doit pouvoir prendre en charge les composantes suivantes pour améliorer l'expérience de recherche d'ISDE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Composante de débogage (pour le développement et le débogage seulement) - Surlignage - Vérification de l'orthographe - Générateur de suggestions - Hausse du niveau de priorité des requêtes - Fonction <i>More-like-this</i> (davantage de résultats) - Analyse - Regroupement - Réduction et développement - Termes et vecteur de terme - Composante de journalisation - Déduplication - Mise en cache Solr - Exportation de l'ensemble des résultats <p>Les composantes ci-dessus doivent être activées et configurées de manière à utiliser leur comportement de recherche par défaut (fonction ou algorithme), à moins d'indication contraire dans les exigences qui en découlent.</p>
SC-2	<p><u>Surlignage</u></p> <p>Solr doit être configuré avec un mécanisme de surlignage qui prend en charge des styles de surlignage complexes, comme les couleurs et le balisage HTML.</p>

SC-3	<u>Vérification de l'orthographe</u> Solr doit utiliser au moins deux dictionnaires pour vérifier l'orthographe, un en anglais et un en français. Les dictionnaires doivent être distribués gratuitement en tant que fichiers Solr par défaut ou Open Office.
SC-4	<u>Générateur de suggestions</u> La solution Solr doit suggérer des résultats de recherche basés sur une configuration de recherche instantanée. Lorsque que le moteur de recherche d'ISDE a entré une quantité suffisante de requêtes dans le système, la solution doit aussi traiter la requête en entier en tenant compte des requêtes exécutées préalablement saisies dans le système.
SC-5	<u>Regroupement</u> Solr doit être configuré de manière à pouvoir utiliser un algorithme de regroupement en code source libre (comme Carrot 2).
SC-6	<u>Journalisation</u> La solution Solr d'ISDE doit saisir dans un journal les données utiles concernant chaque requête faite à Solr de manière à contrôler et à analyser l'utilisation aux fins de vérification, d'analyse et de rapport de mégadonnées. La journalisation peut aussi servir à la vérification de l'orthographe et à l'analyse de Solr, ainsi qu'à des produits externes. La journalisation doit inclure au moins les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none">- Paramètres de la requête- Délais de réponse- Nombre de résultats- Horodatage- Expression/texte de recherche- Identificateur de résultats (index)
SC-7	<u>Élimination des documents en double</u> Solr doit être configuré de sorte que le même document ne figure deux fois dans l'index.
SC-8	<u>Mise en cache Solr</u> La mise en cache de la requête doit être activée pour accélérer le traitement des requêtes répétitives.
SC-9	<u>Exportation d'ensembles de résultats</u> La solution doit permettre l'exportation d'un ensemble volumineux de résultats triés au moyen de la composante de traitement des requêtes /export .

5.3 Modules complémentaires Solr

ID	Description
P-1	<u>Module complémentaire de ROC</u> Un module complémentaire ou un logiciel de reconnaissance optique de caractères (ROC), comme Tesseract, doit être intégré à Apache Solr pour assurer l'extraction de données à partir de documents numérisés.
P-2	<u>Images</u>

	Apache Solr doit pouvoir récupérer des images à partir de couleurs et de textures de caractéristiques semblables au moyen de Lucene Image Retrieval (LIRE).
P-3	<u>Recherche inversée</u> Le moteur de recherche en entreprise Solr doit pouvoir sauvegarder les requêtes de recherche et les exécuter automatiquement dans des documents nouvellement ajoutés – on appelle parfois cette fonction « recherche inversée » ou « acheminement de documents » – au moyen d’un module complémentaire comme Luwak .
P-4	<u>Sécurité selon le niveau des documents</u> Un serveur mandataire intermédiaire doit être intégré à la solution pour protéger les documents selon leur niveau et s’assurer que les utilisateurs n’accèdent qu’aux documents pour lesquels ils disposent des autorisations nécessaires. Le serveur mandataire doit se trouver entre Solr et les utilisateurs qui exécutent des fonctions de recherche. Le serveur mandataire doit utiliser les contrôles d’accès fournis par la solution de gestion de l’identité (GID) d’ISDE (le module d’autorisation). La GID est intégrée à la solution de connexion unique du gouvernement du Canada et utilise OpenAM, qui sert de fournisseur de services dans la topologie SAML2.
P-5	<u>Recherche fédérée ou par syndication</u> Le moteur de recherche en entreprise doit pouvoir chercher dans de multiples collections à chaque requête et fournir un seul ensemble de résultats. Une étape de déduplication doit suivre la fédération pour éviter la redondance des données.

5.4 Administration de l’IU Solr

ID	Description
UI-1	<u>Accès sécurisé à la fonction d’administration de l’IU Solr</u> La fonction d’administration de l’interface utilisateur Solr ne doit servir qu’aux utilisateurs authentifiés.

5.5 Déploiement

ID	Description
D-1	<u>Déploiement dans tous les environnements d’ISDE</u> Le moteur de recherche en entreprise doit être installé dans les quatre environnements d’ISDE, séparés physiquement, soit : - DEV, EAU, AQ et PROD. Dans les environnements DEV et EAU, la solution n’a besoin que d’un environnement de production partiel.
D-2	<u>Mécanisme d’importation de schémas</u>



	Une solution de gestion de la configuration ou un logiciel utilitaire (par exemple, un script) doit être fourni pour faciliter la migration et l'importation de schémas, ainsi que la configuration d'un environnement d'ISDE à l'autre.
--	--

5.6 Exigences en matière d'infrastructure

ISDE veut acquérir des machines virtuelles pour chacun des quatre environnements Solr à installer, à configurer et à héberger dans un centre de données géré par SPC. La liste ci-après donne les spécifications des machines virtuelles de chaque environnement.

ID	Description
I-1	<p><u>Fourniture de l'environnement de développement</u></p> <p>La solution devra être installée et configurée dans l'environnement DEV (développement) d'ISDE.</p> <p>Cet environnement comprendra en tout sept machines virtuelles (MV). Chaque MV exploitée sous Linux sera dotée de 4 processeurs, 16 Go de mémoire vive et de 300 Go de stockage.</p>
I-2	<p><u>Création de l'environnement d'essais d'acceptation par l'utilisateur</u></p> <p>La solution devra être installée et configurée dans l'environnement EAU (essais d'acceptation par l'utilisateur).</p> <p>Cet environnement comprendra en tout sept machines virtuelles (MV). Chaque MV exploitée sous Linux sera dotée de 4 processeurs, de 16 Go de mémoire vive et de 300 Go de stockage.</p>
I-3	<p><u>Création de l'environnement d'assurance de la qualité</u></p> <p>La solution devra être installée et configurée dans l'environnement AQ (assurance de la qualité) de ISDE.</p> <p>Cet environnement comprendra en tout sept machines virtuelles (MV). Chaque MV exploitée sous Linux sera dotée de 4 processeurs, de 16 Go de mémoire vive et de 300 Go de stockage.</p>
I-4	<p><u>Création de l'environnement de production</u></p> <p>La solution devra être installée et configurée dans l'environnement PROD (production) de ISDE.</p> <p>Cet environnement comprendra en tout sept machines virtuelles (MV). Chaque MV exploitée sous Linux sera dotée de 4 processeurs, de 16 Go de mémoire vive et de 300 Go de stockage.</p>

5.7 Exigences optionnel : Connecteurs

ID	Description
CN-1	<p><u>Connecteur OpenText</u></p> <p>Le connecteur LiveLink doit être activé pour faire des recherches dans le système de fichiers ISDE – produits (basé sur OpenText).</p>
CN-2	<p><u>Connecteur SharePoint</u></p> <p>Le connecteur SharePoint (Microsoft) doit être activé pour faire des recherches dans les référentiels SharePoint ISDE.</p>

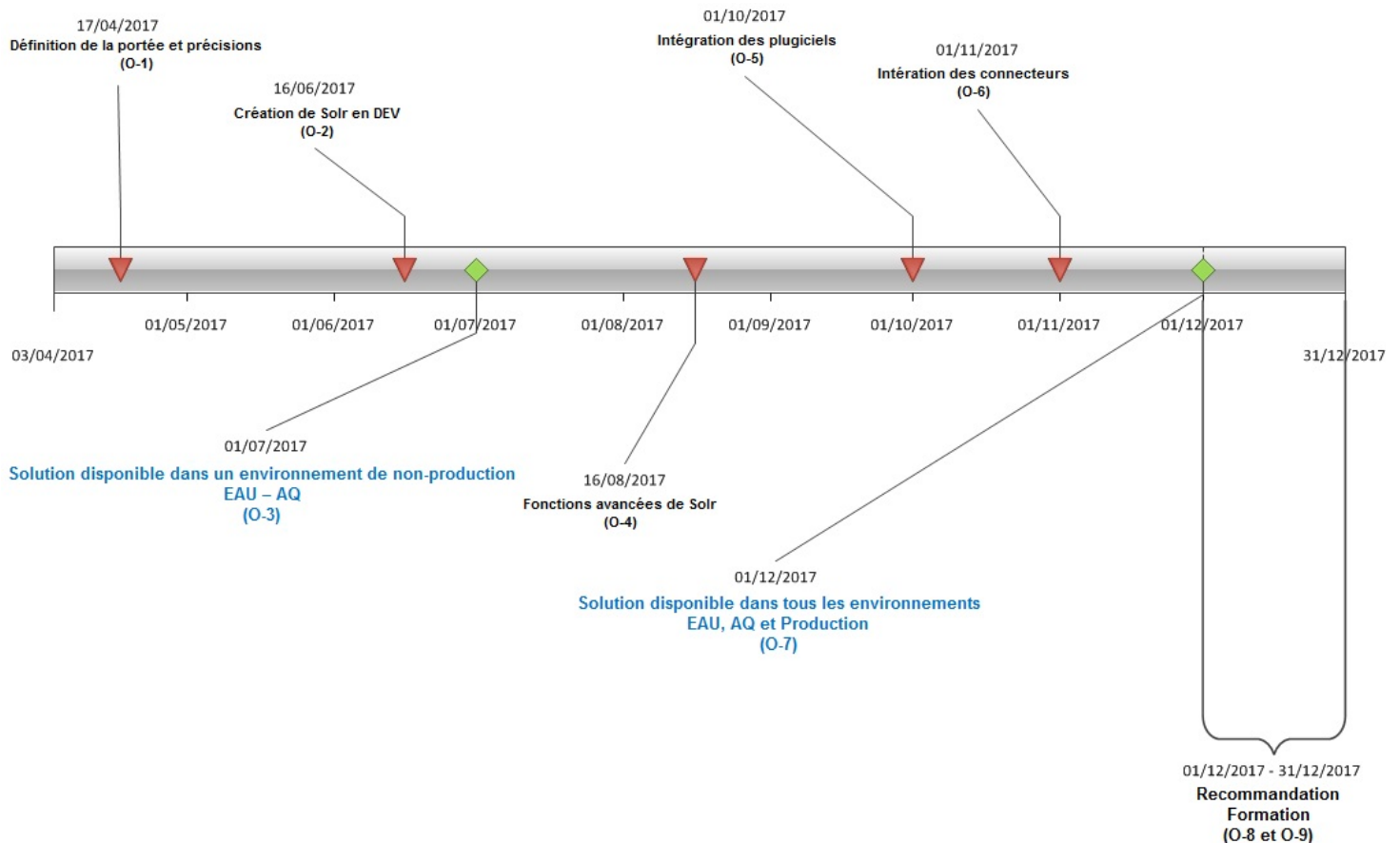


CN-3	<p><u>Connecteur Wiki</u></p> <p>Le connecteur Wiki doit être activé pour faire des recherches dans le wiki ISDE. ISDE recourt à la confluence comme solution wiki.</p>
CN-4	<p><u>Connecteur Web</u></p> <p>La solution Solr doit offrir une fonction de défilement horizontal dans les pages Web.</p>
CN-5	<p><u>ElasticSearch</u></p> <p>Le connecteur ElasticSearch doit être activé pour permettre à la solution Solr de faire des recherches dans les index ElasticSearch.</p>

6.0 PRODUITS LIVRABLES DES ÉTAPES CLÉS

À l'appui de l'évolution du projet de recherche en entreprise Solr, le soumissionnaire retenu fournira les produits livrables des étapes clés à ISDE en recueillant, documentant et rassemblant toutes les recommandations portant sur la structure et la composition des produits livrables indiqués dans leur solution proposée, ainsi que la composition des séances de formation et les besoins en matière de services professionnels.

Les étapes clés et leurs produits livrables prévus dans le contrat initial, ainsi que les services afférents, sont décrits dans le plan et les sections ci-après; le schéma suppose une date de début prévue fixée au 3 avril. **Les dates du calendrier seront modifiées pour tenir compte de la date d'attribution du contrat.**





Les tableaux des étapes clés ci-après décrivent chacun des produits livrables exigés aux termes du contrat. Dans les descriptions des étapes clés, des références sont faites à la section 5.0, Numéros d'identification des exigences du projet. Les soumissionnaires doivent se reporter à chaque numéro d'identification des exigences du projet indiqué dans les tableaux des exigences du projet applicables à la section 5.0 pour obtenir les renseignements détaillés sur le produit livrable de l'étape clé en question.

ID de l'étape clé	Description	Date de livraison
PHASE I – Durée : trois mois (date de fin prévue en juillet 2017)		
O-1	<p>Définition de la portée et précisions</p> <p>Cette étape clé s'inscrit dans une courte phase où le soumissionnaire retenu et ISDE examinent l'énoncé des travaux et apportent des précisions sur les attentes et les produits livrables. Le résultat de cette étape clé est un plan de projet qui décrit tous les produits livrables de chaque étape clé définie ci-après, ainsi que les estimations.</p>	15 jours suivant l'octroi du contrat
O-2	<p>Création de la solution Solr dans l'environnement DEV</p> <p>Tel que mentionné à la section 4, Contexte du projet, ISDE a amorcé la migration de certains ensembles de données de Verity à Solr. Le travail est basé sur les connaissances internes de la technologie Solr et une installation SolrCloud existante. Le soumissionnaire doit utiliser ces ensembles de données et s'assurer qu'ils sont opérationnels dans la plate-forme DEV.</p> <p>Cette étape clé consiste à installer Solr avec toutes les fonctions décrites dans les exigences ci-après pour veiller à ce que les ensembles de données ISDE existants soient opérationnels.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toutes les exigences principales Solr décrites dans la section 5.1 (de C-1 à C-9). - Exigences de l'interface utilisateur d'administration Solr (section 5.5) - Création de l'environnement de développement (I-1) <p>Il y aura au maximum trois diagrammes Solr à intégrer.</p> <p>Ces diagrammes sont utilisés par des applications Web Java; l'intégration avec Solr est donc nécessaire.</p>	60 jours suivant l'étape clé O-1
O-3	<p>Solution disponible dans tous les autres environnements de « non-production »</p> <p>La solution doit être reproduite dans tous les environnements de non-production. Les exigences suivantes doivent être satisfaites :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création de l'environnement d'essais d'acceptation par l'utilisateur (I-2) - Création de l'environnement d'assurance de la qualité (I-3) <p>Des essais de la fonctionnalité de recherche seront réalisés en utilisant des applications Web traditionnelles, l'interface utilisateur d'administration Solr, et en effectuant des essais unitaires.</p>	15 jours suivant l'étape clé O-2
PHASE II – Durée : trois mois (date de fin prévue en octobre 2017)		
O-4	Fonctions avancées au moyen de l'intégration des composants Solr	45 jours suivant



	<p>Cette étape clé mettra à niveau tous les diagrammes et configurations Solr ISDE en cours après l'atteinte de l'étape clé O-3 afin de pouvoir montrer que toutes les exigences SC-1 à SC-9 sont satisfaites.</p> <p>Des essais de la fonctionnalité de recherche avancée seront réalisés en utilisant l'interface utilisateur d'administration Solr et en effectuant des essais unitaires.</p>	l'étape clé O-3
O-5	<p>Intégration des plugiciels</p> <p>Cette étape clé mettra à niveau tous les diagrammes et configurations Solr ISDE en cours après l'atteinte de l'étape clé O-4 afin de pouvoir montrer les fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche à partir des documents d'image où la ROC a été réalisée (P-1) - Recherche d'images similaires (P-2) - Recherche à partir de requêtes sauvegardées (P-3) - Recherche à partir de contenu protégé (P-4) - Recherche à partir de collectes multiples (P-5) <p>Des essais de la fonctionnalité des plugiciels seront réalisés en utilisant l'interface utilisateur d'administration Solr et en effectuant des essais unitaires.</p>	45 jours suivant l'étape clé O-4
Phase III – Durée : trois mois (date de fin prévue en décembre 2017)		
O-6	<p>Intégration des connecteurs (facultatif)</p> <p>Si on se prévaut de cette exigence facultative, cette étape clé mettra à niveau la configuration Solr afin qu'au moins un de connecteurs suivants soit activé et puisse être démontré :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connecteur OpenText (CN-1) - Connecteur SharePoint (CN-2) - Connecteur Wiki (CN-3) - Connecteur Web (CN-4) - ElasticSearch (CN-5) <p>Des essais de la fonctionnalité des connecteurs seront réalisés en utilisant l'interface utilisateur d'administration Solr et en effectuant des essais unitaires.</p>	30 jours suivant l'étape clé O-5
O-7	<p>Déploiement final</p> <p>Dans le cadre de cette étape clé, la solution Solr ISDE sera déployée aux fins de production avec les nouveaux diagrammes pour les ensembles de données ISDE et toutes les fonctions de recherche connexes.</p> <p>Les exigences suivantes doivent être mises en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toutes les exigences de déploiement décrites dans la section 5.5 (de D-1 à D-2); ET <p>Des essais de régression de toutes les fonctions de recherche seront réalisés en utilisant l'interface utilisateur d'administration Solr et en effectuant des essais unitaires.</p>	30 jours suivant l'étape clé O-6 (le cas échéant) ou O-5



<p>O-8</p>	<p>Équipe de soutien Solr – Rapport de recommandations</p> <p>Lorsque l’infrastructure de soutien aura été créée et sera fonctionnelle, ISDE devra s’assurer que le personnel de bureau appuyant la solution de recherche est composé d’employés qui possèdent les compétences et l’expertise nécessaires pour répondre aux exigences en cours en matière d’administration, de soutien et de formation/socialisation organisationnelle. Le soumissionnaire retenu devra fournir des recommandations sur les rôles et les ensembles de compétences exigés pour assumer ces rôles futurs. Au nombre des exigences du soumissionnaire, mentionnons celles-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport de recommandations dans MS Word concernant les rôles et les ensembles de compétences exigés pour satisfaire aux exigences ultérieures continues en matière d’administration, d’exploitation, d’entretien et d’expansion. • Le rapport doit comprendre une description détaillée de la taille, du rôle, de l’expertise technique et des années d’expérience de l’équipe qui sont nécessaires pour chaque membre de l’équipe de soutien. 	<p>15 jours suivant l’étape clé O-7</p>
<p>O-9</p>	<p>Formation</p> <p>Le soumissionnaire retenu fournira des séances de socialisation organisationnelle et de formation (quatre à six séances, deux heures par séance, jusqu’à concurrence de dix participants par séance) ainsi que les documents à l’appui dans MS Word ou HTML.</p>	<p>15 jours suivant l’étape clé O-8</p>

7.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Les candidats retenus doivent pouvoir communiquer efficacement en anglais, oralement et par écrit.

8.0 LIVRABLES

Tous les livrables doivent être présentés en anglais, dans un format standard Microsoft Office 2010 approuvé par ISDE, sous forme électronique et imprimée (selon les besoins).

9.0 CONTRAINTES

Les ressources devront composer avec les contraintes et l’espace de travail imposés par le Ministère. Il peut s’agir de politiques gouvernementales et de procédures obligatoires, d’activités connexes actuelles ou proposées, d’exigences en matière de sécurité, de sensibilité requise par rapport à d’autres intérêts, de soucis de protection de l’environnement, de conservation des ressources et de toute autre restriction pertinente.

10.0 LIEU DE TRAVAIL

La ressource sera disponible pendant les périodes convenues d’un commun accord pour travailler et participer à des réunions, que ce soit à distance ou sur place au bureau d’ISDE dans la région de la capitale nationale (uniquement) situé à l’adresse suivante : 235, rue Queen, Ottawa (Ontario).

11.0 DÉPLACEMENTS

Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront remboursés à l’entrepreneur dans le cadre du contrat.



ANNEXE « B » – CRITÈRES D'ÉVALUATION

SPICS – Palier 1 Domaine 11 – Intégration des systèmes

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires de l'évaluation technique sont divisés en deux (2) sections à des fins d'évaluation.

Remarque : Toute proposition dont les expériences d'entreprise sont présentées sans renseignements complémentaires décrivant à quel moment, à quel endroit et de quelle façon elles ont été acquises sera jugée non conforme par l'équipe d'évaluation des SPICT. Tous les projets d'entreprise cités en référence doivent être entièrement documentés et corroborés dans la proposition.

N° du critère obligatoire	Description	Satisfait/non satisfait
SECTION A - CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE		
O1	<p>Le soumissionnaire doit prouver que l'entreprise fait des affaires depuis au moins cinq (5) ans et a fourni des solutions applicatives professionnelles en gestion de l'information et de technologie de l'information (GI-TI) dans le secteur public ou privé.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un profil de son entreprise et des renseignements afin d'aider l'équipe d'évaluation à déterminer sa conformité.</p> <p>Le profil doit contenir la dénomination sociale du soumissionnaire ainsi que les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les activités principales de l'entreprise; • un aperçu de l'entreprise; • une brève description de la taille de l'entreprise; • la structure de l'entreprise; • le nombre d'années depuis sa fondation; • le nombre d'employés; • les emplacements de l'entreprise au Canada; et • une liste des principaux clients. 	
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans le cadre d'au moins deux (2) projets au cours des cinq (5) dernières années où l'entreprise possède une expérience nationale ou internationale d'établissement et d'exécution des solutions de recherche en entreprise basées sur la technologie Solr auprès d'organismes du secteur public ou privé (20+ employés).</p> <p>Remarque : Chaque référence de client doit provenir d'une organisation distincte et unique du secteur privé ou public.</p> <p>Pour chaque référence de l'entreprise soumise, le soumissionnaire doit joindre des références sur ses clients à son offre. Chaque référence sur les clients doit présenter les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du projet; • l'organisation cliente; 	



N° du critère obligatoire	Description	Satisfait/non satisfait
	<ul style="list-style-type: none"> la date de début, la durée du projet et la valeur du projet (\$) terminée; Une description des travaux effectués, des compétences et outils visés et des responsabilités assumées lors du mandat (contrat); Un aperçu des processus, procédures et outils utilisés par le soumissionnaire pour la mise en œuvre d'une solution Solr; le nom, le poste, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du responsable de l'entité cliente ou du responsable technique qui pourra confirmer les déclarations du soumissionnaire. La personne ainsi nommée comme personne-ressource du client pour l'évaluation citée en référence DOIT être une ressource associée à l'organisation cliente pour laquelle les travaux ont été réalisés, et <u>ne doit pas</u> être un membre ou associé de l'organisation du soumissionnaire, une organisation partenaire dans la coentreprise ou un sous-traitant du soumissionnaire. 	
<p>O3</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans le cadre d'au moins deux (2) projets au cours des cinq (5) dernières années où l'entreprise possède une expérience nationale ou internationale <u>de la prestation de services d'entretien et d'un soutien en matière de services pour les applications de recherche basées sur la technologie Solr</u> auprès d'organismes du secteur public ou privé (20+ employés).</p> <p>Remarque : Chaque référence de client doit provenir d'une organisation distincte et unique du secteur privé ou public.</p> <p>Pour chaque référence de l'entreprise soumise, le soumissionnaire doit joindre des références sur ses clients à son offre. Chaque référence sur les clients doit présenter les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom du projet; l'organisation cliente; la date de début, la durée du projet et la valeur du projet (\$) terminée; Une description des travaux effectués, des compétences et outils visés et des responsabilités assumées lors du mandat (contrat); Un aperçu des processus, procédures et outils utilisés par le soumissionnaire pour fournir la maintenance et le support Solr; le nom, le poste, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du responsable de l'entité cliente ou du responsable technique qui pourra confirmer les déclarations du soumissionnaire. La personne ainsi nommée comme personne-ressource du client pour l'évaluation citée en référence DOIT être une ressource associée à l'organisation cliente pour laquelle les travaux ont été réalisés, et <u>ne doit pas</u> être un membre ou associé de l'organisation du soumissionnaire, une organisation partenaire dans la coentreprise ou un sous-traitant du soumissionnaire. 	
SECTION B – PRODUITS LIVRABLES		
<p>O6</p>	<p>Le soumissionnaire doit montrer, au moyen de deux références, son expérience de l'exécution de la définition de la portée et des plans de travail du projet comme ceux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, Section 6, Produits livrables de l'étape clé O-1.</p>	



N° du critère obligatoire	Description	Satisfait/non satisfait
O7	Le soumissionnaire doit montrer, au moyen de deux références, son expérience de la fourniture de la technologie Solr dans un environnement à plusieurs paliers comme décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, Section 6, Produits livrables de l'étape clé O-2, O-3 et O-7.	
O8	Le soumissionnaire doit montrer, au moyen de deux références, son expérience de l'élargissement de la technologie Solr comme décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, Section 6, Produits livrables de l'étape clé O-4, O-5 et O-6.	
O11	Le soumissionnaire doit montrer son expérience de la mise en place d'une équipe de soutien technique Solr et de la production d'un rapport de recommandations, au moyen de deux références, Solr comme décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, Section 6, Produits livrables de l'étape clé O-8.	
O12	Le soumissionnaire doit montrer, au moyen de deux références, son expérience de l'établissement et de la prestation d'une formation comme décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, Section 6, Produits livrables de l'étape clé O-9.	



ANNEXE « C »- BASE DE PAIEMENT

Les tableaux de l'évaluation financière ont été divisés en trois (3) grands domaines d'évaluation. Un pourcentage de valeur a été assigné à chacun des tableaux pour donner un aperçu de la valeur globale de la proposition financière.

Remarque : La valeur pour la durée du contrat initial (jusqu'au 31 mars, 2018) **ne dépassera pas 500 000 \$**, TVH et TPS exclus. La valeur totale du contrat, y compris les périodes d'option, ne dépassera pas 2 000 000 \$, TVH et TPS incluses.

PROPOSITION FINANCIÈRE	Coûts	Valeur de notation	Note
Tableau 1 – Coûts par jalon	\$	70 %	
Tableau 2 – Coûts de soutien et d'entretien	\$	20 %	
Tableau 3 – Coûts optionnel	\$	10 %	
Sous-total	\$	100 %	
Note pour la proposition financière :			
Méthode d'évaluation : Note financière le plus bas			

TABLEAU 1

COÛTS PAR JALON		
Numéro du jalon	Titre	COÛT
1	Définition de la portée et précisions	\$
2	Création de la solution Solr dans l'environnement DEV	\$
3	Solution disponible dans tous les autres environnements de « non-production »	\$
4	Fonctions avancées au moyen de l'intégration des composants Solr	\$
5	Intégration des plugiciels	\$
7	Déploiement final	\$
8	Rapport de recommandations	\$
9	Formation	\$
SOUS-TOTAL		\$



TABLEAU 2

COÛTS DE SOUTIEN ET D'ENTRETIEN	
Année 1 (Avril 2017 – Mars 2018)	\$
Année 2 (Avril 2018 – Mars 2019)	\$
Année 3 (Avril 2019 – Mars 2020)	\$
SOUS-TOTAL	\$

TABLEAU 3

COÛTS DES PRODUITS LIVRABLES OPTIONNELS		
Numéro du jalon	Titre	COÛT
6	Intégration des connecteurs	\$
SOUS-TOTAL		\$

Coûts supplémentaires / Autorisation de tâches

Par suite des recommandations et des conclusions des produits livrables, d'autres autorisations de tâches peuvent être établies afin de soutenir l'établissement des besoins à court et à moyen termes pour appuyer l'évolution du projet pilote API Store à ISDE. Il pourrait s'agir d'exigences futures qui ont été cernées ainsi que de celles pouvant découler des conclusions et recommandations lors de la période de contrat initiale. Tous les coûts et autorisations des tâches supplémentaires seront négociés au moment de l'exigence.



ANNEXE « D » – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Pierre Laurendeau-Fitzpatrick		Security in Contracting Officer	<i>Pierre L.F.</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
343-291-1894		pierre.laurendeau-fitzpatrick@canada.ca	02/03/2017
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?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
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 (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





ANNEXE « E » - FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

Formulaire de présentation de la soumission

<p>Dénomination sociale complète du soumissionnaire <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires qui font partie d'une entreprise doivent s'assurer de désigner la bonne entreprise à titre de soumissionnaire.]</i></p>		
<p>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour obtenir des précisions)</p>	Nom :	
	Titre :	
	Adresse :	
	N° de téléphone :	
	N° de télécopieur :	
	Courriel :	
<p>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire <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></p>		
<p>Compétence relative au contrat : 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)</p>		
<p>Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>	
	<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>Attestation du contenu canadien Comme il est décrit dans la demande de soumissions,</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que <i>[cocher la case appropriée]</i> :</p>	



<p>la préférence est donnée aux soumissions qui ont au moins 80 % de contenu canadien. [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T des Clauses et conditions uniformisées d'achat de TPSGC.]</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>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCFEE)</p> <p>Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions mentionnées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; b) communiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au PCF EE. <p>Les soumissionnaires doivent joindre l'attestation confirmant leur adhésion au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé à leur soumission. Si cette information n'est pas fournie dans la soumission, elle doit être fournie à l'autorité contractante, sur demande, durant l'évaluation.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, le soumissionnaire doit s'assurer de fournir ces renseignements pour chacun des membres de la coentreprise.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [cocher la case appropriée]</p>	
	<p>(a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCFEE), car son effectif comprend moins de 100 employés permanents travaillant à temps plein ou à temps partiel au Canada;</p>	
	<p>(b) n'est pas assujéti aux exigences du PCFEE, car la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> régit ses activités en tant qu'employeur;</p>	
	<p>(c) est assujéti aux exigences du PCFEE, car son effectif comprend 100 employés permanents ou plus travaillant à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas reçu auparavant de numéro de certificat attribué par Emploi et Développement social Canada (EDSC) (parce qu'il n'avait pas, auparavant, fait une soumission pour un contrat de 1 000 000 \$ ou plus), auquel cas une attestation d'engagement dûment signée est jointe aux présentes;</p>	
	<p>(d) est assujéti au Programme et est détenteur du numéro d'attestation valide suivant : _____ ((c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).</p>	
<p>Niveau d'autorisation de sécurité de chaque personne proposée par le soumissionnaire [ajouter le nom des autres personnes sur une autre page, au besoin]</p>		
<p>i. Nom de la personne, tel qu'il figure sur la demande d'autorisation de sécurité ;</p>	<p>i.</p>	
<p>ii. Niveau d'autorisation de sécurité obtenu et date d'échéance ;</p>	<p>ii.</p>	
<p>iii. Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue ;</p>	<p>iii.</p>	
<p>iv. Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité ;</p>	<p>iv.</p>	
<p>v. Date de naissance de la personne ;</p>	<p>v.</p>	



vi. La personne a-t-elle déjà travaillé pour Innovation, Sciences et Développement économique Canada?	vi.
vii. Si la personne a une adresse de courriel Canada.ca, veuillez la fournir.	vii.
<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"> 1. Le soumissionnaire considère que lui-même et ses produits peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. La soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; 4. 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. 	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	<hr/>



ANNEXE « F »- FORMULAIRE D'AUTORISATION DE LA TÂCHE

**AUTORISATION DE SERVICES À FOURNIR
AU FUR ET À MESURE DES BESOINS**

Entrepreneur :		N° de contrat :	
N° d'engagement CAS :		Codage financier de TPS :	
Autorisation de tâches n° :		Date :	
1.0 DESCRIPTION DES TÂCHES OU DES TRAVAUX À EXÉCUTER			
2.0 PÉRIODE DES SERVICES			
Du :		Au :	
3.0 SERVICES À FOURNIR À : (EMPLACEMENT / ADRESSE)			
4.0 AUTORITÉS			
		Centre de responsabilité :	
5.0 COÛTS			
Catégorie et niveau du personnel	Taux quotidien	Nombre de jours requis pour effectuer la tâche ou le travail	Total
			\$
TPS/TVH			\$
TOTAL			\$
L'entrepreneur est 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 ou sur les feuilles jointes, au prix établi.			
6.0 SIGNATURES			
Autorité contractante pour le projet :		Signature :	
<p>Cocher une option ou l'autre (à remplir par le fournisseur)</p> <p><input type="checkbox"/> J'accepte cette autorisation de tâche. L'entrepreneur proposé est :</p> <p><input type="checkbox"/> Je n'accepte pas cette autorisation de tâche parce que _____</p>			
Nom de l'entrepreneur autorisé à signer (en lettres moulées ou en caractères d'imprimerie) :		Titre de l'entrepreneur autorisé à signer (en lettres moulées ou en caractères d'imprimerie) :	Date :
Signature :			