



**RETURN RESPONSES TO / RETOURNER
LES RÉPONSES À:**

C/O Michelle Marengère (Contracting Authority)
Bid Receiving
Shared Services Canada | Services partagés
Canada
180 Kent St., 13th Floor, 78
Ottawa, ON, K1P 0B6

Proposal to: Shared Services Canada

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

Proposition à: Services partagés Canada

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

**Bidder's Name and address |
Raison sociale et adresse du fournisseur/de
l'entrepreneur:**

The Bidder is required to identify below the name and title of the individual authorized to sign on behalf of the Bidder – Soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

Name and title/Nom et titre

Signature

Date

Title / Sujet: Demande de proposition pour des Services professionnels d'équilibrage de charge de Centre de données	
Solicitation No. / N° de l'invitation : 11282/A	Date: July 14, 2017
Client Reference No. / N° référence du client: 11282	
GETS Reference No. / N° de référence de SEAG: PW-17-00786840	
File No. / N° de dossier:	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME

Solicitation Closes / L'invitation prend fin: on / le : August 10, 2017 at / à : 2 :00 PM	Time Zone / Fuseau horaire: Eastern Daylight Time (EDT)
D.D.P. / R.D.A.: Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to / Adresser toutes questions à: Michelle Marengère	Buyer Id / Id de l'acheteur:
Telephone No. / N° de téléphone: (613) 410-9077	Email / Courriel: Michelle.marengere@canada.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction / Destination – des biens, services et construction : See Herein / Voir aux présentes	
Delivery Required / Livraison exigée: See Herein / Voir aux présentes	Delivery Offered / Livraison propose:



**DEMANDE DE SOUMISSIONS
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES
POUR
SERVICES PARTAGÉS CANADA**

**ARCHITECTURE TECHNIQUE (EXPERTISE F5)
POUR
DES SERVICES PROFESSIONNELS RCD/SEIC**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 RÉSUMÉ
- 1.3 COMPTES RENDUS
- 1.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 APPROVISIONNEMENT AU PAIEMENT EN LIGNE (P2P)
- 2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS
- 2.6 LOIS APPLICABLES
- 2.7 MODIFICATION ET RETRAIT DES SOUMISSIONS

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
- 3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE
- 3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE
- 3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

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 – CERTIFICATIONS

- 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT
- 5.2 STATUT ET LA DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES
- 5.3 ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE
- 5.4 LANGUES OFFICIELLES

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
-





PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 EXIGENCES
- 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.4 PÉRIODE DU CONTRAT
- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 PAIEMENT
- 7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 7.8 ATTESTATIONS
- 7.9 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR
- 7.10 LOIS APPLICABLES
- 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)
- 7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
- 7.14 LIMITE DE RESPONSABILITÉ
- 7.15 ENTREPRENEUR EN COENTREPRISE – *supprimer si ce point ne s'applique pas*
- 7.16 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRALITÉS
- 7.17 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES
- 7.18 DÉCLARATIONS ET GARANTIES
- 7.19 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT DU CANADA
- 7.20 RESPONSABILITÉS ET PROTOCOLE D'IDENTIFICATION
- 7.21 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT
- 7.22 RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE

LISTE DES ANNEXES DU CONTRAT SUBSÉQUENT :

- ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT
- ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

LISTE DES PIÈCES JOINTES À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS :

- PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION
- PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

LISTE DES FOURNISSEURS INVITÉS À SOUMISSIONNER POUR CE PROJET : TOUS QUALIFIÉS



DEMANDE DE SOUMISSIONS DIVERSES RESSOURCES DE NIVEAU 3 POUR LA TRANSFORMATION DE LA CYBERSÉCURITÉ ET DE LA SÉCURITÉ DES TI

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

Le présent document énonce les modalités de la demande de soumissions n° 11282/A. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes. Ces parties sont les suivantes :

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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : Donne aux soumissionnaires des instructions relatives à la préparation de 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : Comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : Renferme les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

1.2 RÉSUMÉ

- a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de Services partagés Canada (SPC) en matière de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICT. Le contrat subséquent sera utilisé par SPC, un organisme qui a pour mandat de fournir des services partagés. Le contrat sera utilisé par SPC afin d'offrir des services partagés à ses clients, notamment à SPC lui-même, aux institutions gouvernementales pour lesquelles ses services sont obligatoires à un moment donné pendant la durée du contrat, et aux autres organisations pour lesquelles les services de SPC sont facultatifs à un moment donné pendant la durée du contrat et qui choisissent d'y avoir recours de temps à autre. SPC peut décider de se servir du présent contrat pour une partie ou la totalité de ses clients et peut utiliser d'autres moyens pour prêter des services identiques ou semblables.
 - b) Il est prévu d'attribuer un maximum de quatre contrats d'une période initiale de deux ans chacun, assortis de deux options irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat. Pendant la durée de vie des contrats attribués, aucun titulaire de contrat individuel ne sera autorisé à dépasser 20 M\$ en autorisations de tâches attribuées.
 - c) Une exigence relative à la sécurité est associée au présent contrat. Pour en savoir plus à ce sujet, reportez-vous à la Partie 5, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et à la Partie 6, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient par ailleurs consulter le
-



document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d’approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>).

- d) Seuls les titulaires d’un AMA des SPICT sélectionnés pour le volet 2 dans la région de la capitale nationale de la série n° EN578-055605/E peuvent présenter une soumission. L’AMA des SPICT n° EN578-055605/E est incorporé par renvoi dans la présente et en fait partie intégrante, comme s’il y était formellement reproduit, sous réserve des autres modalités contenues dans la présente. Les autres termes qui ne sont pas expliqués dans la présente demande de soumissions ont la signification indiquée dans l’AMA des SPICT.
- e) Les services des employés faisant partie de la catégorie de personnel suivante doivent être fournis sur demande, conformément à l’Annexe B de l’AMA des SPICT.

No D’IDENTIFICATION DES SPICT	CATÉGORIE DE PERSONNEL	LEVEL OF EXPERTISE	TOTAL ESTIMATED # OF RESOURCES REQUIRED (PER YEAR)
1.10	Architectes techniques	3	20

REMARQUE : Bien que cette demande évalue la soumission financière fournie par les soumissionnaires pour la catégorie de ressources de niveau 3, SPC peut également exiger des ressources occasionnelles de niveaux 2. Afin d’uniformiser tout contrat subséquent, les tarifs journaliers fermes des ressources de niveaux 2 d’un entrepreneur, dans toutes les catégories de personnel, seront déterminés comme suit :

- *Tarif journalier ferme de niveau 2 : 80 % du tarif de niveau 3 de l’entrepreneur*

- f) L’entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l’entente de non-divulgateion remplie et signée, et l’envoyer à l’autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.
- g) Le 12 juillet 2012, le gouvernement du Canada a invoqué l’exception au titre de la sécurité nationale à l’égard des accords de commerce international et national du Canada en ce qui concerne l’approvisionnement relatif au courriel, aux réseaux et aux centres de données pour SPC. Par conséquent, le présent besoin fait l’objet d’une exception relative à la sécurité nationale. Ainsi, il n’est assujéti à aucun accord sur le commerce.

1.3 COMPTES RENDUS

Après l’attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l’autorité contractante dans les dix 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.

1.4 CONFLIT D’INTÉRÊTS – AVANTAGE INDU

Afin de protéger l’intégrité du processus d’approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

- a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d’une manière ou d’une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d’intérêts ou d’apparence de conflit d’intérêts;
- b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de



soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

Le Canada ne considère pas qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et des services similaires) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de l'appel d'offres. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Toutefois, le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

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 figurent dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les dispositions du document 2003 et le présent document, ce dernier l'emporte.

Lorsque l'appellation « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et le sigle « TPSGC » sont utilisés dans le document 2003, les remplacer par « Services partagés Canada » ou « SPC ».

L'article 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

Les textes des paragraphes 4 et 5 de la section 01, Code de conduite et attestations du document 2003 susmentionné sont remplacés par ce qui suit :

4. 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 tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Ces soumissionnaires doivent agir avec diligence dans la tenue à jour de cette liste en informant le Canada par écrit de tout changement survenant pendant la période de validité de la soumission, ainsi que pendant la durée de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.
5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire – PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce, dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Les soumissions doivent être transmises à l'autorité contractante à l'adresse indiquée à la première page de la demande de propositions. Un timbre à date d'oblitération, un connaissance de messageries prioritaires ou une étiquette portant le timbre de la date d'une entreprise de livraison doit indiquer que la soumission a été reçue à la date et à l'heure de clôture fixées ou avant. On entend par « entreprise de livraison » une entreprise de messagerie incorporée, la Société canadienne des postes ou l'équivalent national d'un pays étranger. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements afin de vérifier que la soumission a été reçue par l'entreprise de livraison à la date et à l'heure de clôture fixées ou avant. À défaut de se conformer à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable.

Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le répondant ou l'entreprise de livraison, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

En raison du caractère de la demande de propositions, les réponses transmises par télécopieur ou par courriel à SPC ne seront pas acceptées.

Les soumissionnaires doivent envoyer un avis par courriel à gary.cooper@canada.ca.

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

a. Renseignements exigés

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats



avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat.

b. Définitions

Aux fins de la présente clause, un « *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 canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

un individu;

une personne qui s'est constituée en société;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« *Pension* » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle a une incidence sur la LPPF. 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

Aux termes de la définition ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire devra donner, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;



le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin et le nombre de semaines;

le nombre et 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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatorze (14) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils 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 éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 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 sa discrétion, le soumissionnaire peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- a) Copies de la soumission : Sauf indication contraire dans la demande de propositions, le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I : Soumission technique (deux copies papier et une copie électronique) – copie électronique sur CD avec MS Office Word.
 - (ii) Section II : Soumission financière (une copie papier et une copie électronique) – copie électronique sur CD avec MS Office Word.
 - (iii) Section III : Attestations (une copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera. Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

- b) Format de la soumission : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (iv) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
 - (v) utiliser un système de numérotation qui correspond à celui de la demande de soumissions;
 - (vi) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
 - (vii) inclure une table des matières.
- c) **Achats écologiques** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. On peut consulter la Politique d'achats écologiques à l'adresse suivante :
- <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>

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

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

d) Présentation d'une seule soumission par groupe soumissionnaire

- i. Il est interdit aux membres d'un même groupe soumissionnaire de présenter plusieurs soumissions en réponse à la demande de soumissions. S'ils le font, le Canada annulera toutes les soumissions ainsi présentées.
- ii. Pour les besoins du présent article, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de la présente demande de soumissions dans les conditions suivantes :
 - A. il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);



- B. il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - C. les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années ayant précédé la clôture des soumissions;
 - D. les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- b. **Expérience d'une coentreprise**
Sauf indication contraire, au moins un membre d'une coentreprise doit répondre à toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à une exigence obligatoire, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Si la demande de soumissions exige du soumissionnaire a) qu'il possède trois ans d'expérience en prestation de services de maintenance et b) qu'il possède deux ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être respectée par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une exigence donnée, comme l'exigence relative aux trois ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle soumission serait déclarée non recevable.

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation de la soumission (pièce jointe 1 de la partie 3). Il s'agit d'un formulaire courant 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 donner les renseignements susmentionnés n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements demandés dans le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Justification de la conformité technique** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 1 de la partie 4, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire répond au besoin et exécutera les travaux requis. Il ne suffit pas de seulement déclarer que le soumissionnaire se conforme aux articles pertinents. Lorsque le Canada établit que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non recevable et sa soumission sera rejetée. La justification peut faire référence à des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Référence à des documents supplémentaires de la soumission » de la pièce jointe 1 de la partie 4, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et de l'article. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire où se trouve la documentation.



-
- (iii) **Coordonnées de la personne référence du client :** Le soumissionnaire doit citer des clients en référence, qui doivent confirmer les faits précisés dans la soumission du soumissionnaire. Pour chaque référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse électronique d'une personne-ressource. Le soumissionnaire doit en outre 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.
- (iv) **Ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées indiquées dans la soumission. La soumission technique doit démontrer que toutes les ressources proposées répondent aux exigences de qualification décrites dans la pièce jointe A de la partie 4 (y compris celles sur les études et sur l'expérience). En ce qui a trait aux ressources proposées :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un soustraitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 6, Attestations).
 - (B) En ce qui concerne les exigences liées à un diplôme, à un titre ou à un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (C) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (D) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.à.d. la date de début et la date de fin).
 - (E) Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne; elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées dans l'exercice de ses fonctions. Le fait de présenter une énumération des expériences de travail sans fournir de données à l'appui de la description des responsabilités, des tâches et de leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser le même libellé que celui utilisé dans la demande de soumissions ne constitue pas une « preuve » d'une expérience de travail aux fins de l'évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. 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.
-



- (v) **Attestation de sécurité** : À la date de clôture des soumissions ou avant celle-ci, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les renseignements de sécurité suivants pour chacune des ressources proposées.

Renseignements sur la sécurité :	Le fournisseur doit insérer les données
Nom de la personne tel qu'il figure sur le formulaire de demande de l'attestation de sécurité – OBLIGATOIRE	
Date de naissance – FACULTATIF	
Niveau de l'attestation de sécurité obtenue – OBLIGATOIRE	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue – OBLIGATOIRE	
Numéro de dossier Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité – OBLIGATOIRE	
Nom de l'entité sous laquelle l'attestation de sécurité a été obtenue – OBLIGATOIRE	
Nom du ministère du gouvernement fédéral pour lequel l'attestation de sécurité a été obtenue S'il s'agit d'un autre ministère que TPSGC, indiquer le nom, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne responsable des attestations de sécurité dans ce ministère – OBLIGATOIRE	
Si la demande d'attestation de sécurité est actuellement en cours de traitement, date à laquelle la demande a été soumise à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), et niveau de l'attestation de sécurité demandée – FACULTATIF	

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la pièce jointe 2 de la partie 4. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) applicable doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Tous les prix doivent être fermes.

REMARQUE : Bien que cette demande évalue la soumission financière fournie par les soumissionnaires pour la catégorie de ressources de niveau 3, SPC peut également exiger des ressources occasionnelles de niveaux 1 et 2. Afin d'uniformiser tout contrat subséquent, les tarifs journaliers fermes des ressources de niveaux 1 et 2 d'un entrepreneur, dans toutes les catégories de personnel, seront déterminés comme suit :

- *Tarif journalier ferme de niveau 1 : 70 % du tarif de niveau 3 de l'entrepreneur*
- *Tarif journalier ferme de niveau 2 : 80 % du tarif de niveau 3 de l'entrepreneur*

- b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour toute catégorie de personnel donnée, si les tableaux financiers fournis par le Canada permettent de facturer différents prix fermes pour une catégorie de personnel, pendant des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 2 % d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de personnel pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.



- c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période 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 composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- d) **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 le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, 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 durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5 de la présente demande de soumissions.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se dérouleront par étapes, ce n'est pas parce que le Canada passe à une étape ultérieure qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants de SPC évaluera les soumissions au nom du Canada. Celui-ci peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.
- d) Le soumissionnaire doit inclure un curriculum vitæ à jour pour la ressource proposée.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

- a) **Critères d'entreprise obligatoires** : Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour déterminer si elle est conforme aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4 de la demande de propositions.
- b) **Critères techniques cotés** : Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou au moyen d'un renvoi à une note. Les soumissions incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les soumissions qui n'obtiennent pas la note de passage globale de 70 % pour les critères techniques cotés précisés dans la présente demande de propositions seront jugées non recevables et seront rejetées. Les critères d'évaluation cotés sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4 de la demande de propositions.
- c) **Évaluation des ressources**

Évaluation des ressources : Les ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat, une fois que les exigences particulières sont recherchées par le biais du processus de demande de tâches. Après l'attribution du contrat, le processus de demande de tâches, présenté dans la Partie 7 (7.2.5) de la demande de propositions, sera utilisé pour chaque exigence énoncée au contrat. Quand un formulaire de demande de tâches (DT) sera émis, les entrepreneurs devront proposer une ou des ressources pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire de DT. La ou les ressources proposées seront ensuite évaluées par rapport aux exigences obligatoires et cotées déterminées dans l'évaluation des demandes.
- d) **Vérifications 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 (5) jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information donnée par la personne citée en référence sera vérifiée. Des points ne seront accordés que si la personne citée en référence est un client externe du soumissionnaire et non un membre d'une société affiliée (c.-à-d. le client externe ne peut pas être un client d'une société affiliée du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué si le client externe est lui-même une société affiliée ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Des références de l'État sont acceptées.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Évaluation financière : L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux journaliers fermes indiqués dans les soumissions recevables sur le plan technique, lesquels serviront à calculer la note financière totale.

ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

- a) Deux méthodes d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La méthode 1 sera utilisée si quatre soumissions ou plus sont jugées recevables sur le plan technique [voir la méthode 1 (b) ci-dessous], et la méthode 2, si moins de trois soumissions sont jugées recevables sur le plan technique [voir la méthode 2 (c) ci-dessous].
- (b) **Méthode 1 :** Cette méthode d'évaluation financière sera utilisée si quatre soumissions ou plus sont jugées recevables sur le plan technique.
- (i) **ÉTAPE 1 – DÉTERMINER LES LIMITES INFÉRIEURE ET SUPÉRIEURE DE LA MÉDIANE POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE PERSONNEL :** L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de personnel, les limites de la médiane selon les taux journaliers fermes proposés dans les soumissions recevables sur le plan technique. Pour chaque période et chaque catégorie de personnel, on calculera la médiane à l'aide de la fonction de calcul de la médiane de Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de -10 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de +20 % de la médiane.
- (ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUER LES POINTS :** Pour chaque période et chaque catégorie de personnel, les points seront attribués de la manière suivante :
- (A) Si le taux journalier ferme d'une période et d'une catégorie de personnel données est moins élevé que la limite inférieure de la médiane ou plus élevé que la limite supérieure de la médiane pour la période et la catégorie de personnel visées, le soumissionnaire qui a proposé ce taux ne se verra attribuer aucun point pour cette période et cette catégorie de personnel.
- (B) Si le taux journalier ferme d'une période et d'une catégorie de personnel données est compris à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane pour la période et la catégorie de personnel visées, le soumissionnaire qui a proposé ce taux se verra attribuer des points pour cette période et cette catégorie de personnel selon le calcul suivant (les points seront arrondis à deux décimales près) :
- Plus faible taux journalier ferme proposé
compris à l'intérieur des limites de la médiane × points attribués (voir le Tableau 1)
Taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire
- (C) Si le taux journalier ferme d'une période et d'une catégorie de personnel données est compris à l'intérieur des limites de la médiane pour la période et la catégorie de personnel visées et qu'il s'agit du plus faible taux journalier ferme proposé, le soumissionnaire qui a proposé ce taux se verra attribuer les points prévus dans le Tableau 1 pour cette période et cette catégorie de personnel.



4.1 TABLEAU 1					
No D'IDENTIFICATION DES SPICT	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU	TOTAL POINTS ATTRIBUÉS		TOTAL
			PÉRIODE DU CONTRAT INITIAL	ANNÉE D'OPTION	
CLASSE DE SERVICES PROTECTION CYBER					
I.10	Architecte technique	3	50	50	100
MAXIMUM POINTS FINALS					<i>Somme totale de ce qui précède</i>

(iii) **ÉTAPE 3 – CALCULER LA NOTE FINANCIÈRE TOTALE :** Pour chaque période et chaque catégorie de personnel, les points attribués à l'ÉTAPE 2 seront additionnés et arrondis à deux décimales près pour obtenir la note financière totale.

Un exemple d'évaluation financière effectuée à l'aide de la méthode 1 est fourni ci-dessous : Veuillez noter que cet exemple n'est pas lié à la présentation demande de propositions et qu'il est fourni à titre de référence uniquement afin de démontrer la méthode d'évaluation financière.

Veuillez noter que cet exemple n'est pas lié à la présente demande de propositions et qu'il est fourni uniquement à titre de référence afin de démontrer la méthode d'évaluation financière.

4.1 TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE EFFECTUÉE À L'AIDE DE LA MÉTHODE 1							
Catégorie de personnel	Points attribués	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Période du contrat	Année d'option 1	Période du contrat	Année d'option 1	Période du contrat	Année d'option 1
Architecte technique	100 (50 points par période)	400 \$	400 \$	420 \$	450 \$	450 \$	450 \$
TOTAL	100						
ÉTAPE 1 – DÉTERMINER LES LIMITES INFÉRIEURE ET SUPÉRIEURE DE LA MÉDIANE POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE PERSONNEL							
(Médiane 1)	Pour la catégorie Architecte technique, la médiane de la période initiale du contrat serait de 420 \$. La limite inférieure de la médiane serait de 357 \$ et la limite supérieure de la médiane serait de 525 \$. LES CHIFFRES SONT FONDÉS SUR DES VALEURS DE -15 % ET DE +25 % DE LA MÉDIANE pour chaque catégorie.						
(Médiane 2)	Pour la catégorie Architecte technique, la médiane de l'année d'option 1 serait de 450 \$. La limite inférieure de la médiane serait de 382,50 \$ et la limite supérieure de la médiane serait de 540,00 \$.						
ÉTAPE 2 – ATTRIBUER LES POINTS							
Soumissionnaire 1							
Architecte technique – Période du contrat		= 50 points (taux le plus bas à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane)					
Architecte technique – Année d'option 1		= 50 points (taux le plus bas à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la					



	médiane)
Soumissionnaire 2	
<i>Architecte technique</i> – Période du contrat	= 47,62 points (plus faible taux proposé à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane, divisé par le taux proposé par le soumissionnaire, multiplié par les points disponibles)
<i>Architecte technique</i> – Année d'option 1	= 44,44 points (plus faible taux proposé à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane, divisé par le taux proposé par le soumissionnaire, multiplié par les points disponibles)
Soumissionnaire 3	
<i>Architecte technique</i> – Période du contrat	= 44,44 points (plus faible taux proposé à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane, divisé par le taux proposé par le soumissionnaire, multiplié par les points disponibles)
<i>Architecte technique</i> – Année d'option 1	= 44,44 points (plus faible taux proposé à l'intérieur des limites inférieure et supérieure de la médiane, divisé par le taux proposé par le soumissionnaire, multiplié par les points disponibles)
ÉTAPE 3 – CALCULER LA NOTE FINANCIÈRE TOTALE	
<p>Soumissionnaire 1 50+50= note financière totale de 100 points sur un total possible de 1 000 points</p> <p>Soumissionnaire 2 47,62+44,44= note financière totale de 92.06 points sur un total possible de 1 000 points</p> <p>Soumissionnaire 3 44,44= note financière totale de 88 points sur un total possible de 1 000 points</p>	



c) **Méthode 2** : Cette méthode d'évaluation financière sera utilisée si moins de quatre soumissions sont jugées recevables sur le plan technique.

- (i) **ÉTAPE 1 – ATTRIBUER LES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de personnel, le soumissionnaire se verra attribuer des points selon le calcul suivant (les points seront arrondis à deux décimales près) :

$$\frac{\text{Plus faible taux journalier ferme proposé}}{\text{Taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire}} \times \text{points attribués (voir le Tableau 1 ci-dessus)}$$

Le soumissionnaire qui a proposé le plus faible taux journalier ferme proposé dans le cadre de la demande de propositions se verra attribuer les points prévus dans le Tableau 1 ci-dessus.

- (ii) **ÉTAPE 2 – CALCULER LA NOTE FINANCIÈRE TOTALE** : Pour chaque période et chaque catégorie de personnel, les points attribués à l'ÉTAPE 1 seront additionnés et arrondis à deux décimales près pour obtenir la note financière totale de chaque soumissionnaire.

d) **Justification des taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois, au moment de la soumission, des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel 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. Lors de l'évaluation des taux proposés 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 personnel ou pour certaines en particulier). Si le Canada demande une justification des prix, il demandera à tous les soumissionnaires dont la proposition est recevable de proposer un taux qui est au moins 10 % inférieur au taux médian proposé dans l'ensemble des soumissions recevables pour la ou les catégories de personnel pertinentes. Lorsque le Canada demande une justification des prix, les éléments suivants doivent être présentés :

- (i) une facture (et le numéro de série du contrat connexe) démontrant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé des services semblables à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de personnel à un autre client (qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire), que ces services ont été fournis dans la région de la capitale nationale pour une durée d'au moins 3 mois dans la période de 12 mois précédant la date d'établissement de la demande de soumissions, et que les frais facturés étaient égaux ou inférieurs au taux proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée au point (i), un contrat signé ou une lettre de recommandation signée par le client du soumissionnaire qui comprend au moins 70 % des tâches figurant dans l'énoncé des travaux de la demande de soumissions pour la catégorie de personnel faisant l'objet d'un examen en raison d'un taux déraisonnablement bas;
- (iii) pour chaque contrat cité en référence, le curriculum vitae de la ressource ayant fourni les services dans le cadre du contrat, qui démontre que la ressource répondrait aux critères obligatoires de la catégorie de personnel et obtiendrait, le cas échéant, la note de passage requise pour les critères cotés de la catégorie de personnel;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse électronique du client auquel les services ont été facturés pour chaque ressource afin que le Canada puisse vérifier tout fait présenté relativement à la ou aux catégories de personnel touchées.

Lorsque le Canada demande une justification des taux proposés pour une catégorie de personnel particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter les renseignements (décrits ci-dessus ou demandés par le Canada) qui permettront au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à fournir les services requis aux taux proposés. Lorsque le Canada détermine que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne justifient pas les taux déraisonnablement bas, la proposition est jugée non recevable et est rejetée d'emblée. Seuls les taux journaliers fermes proposés dans les soumissions recevables sur le plan technique seront pris en compte.



4.4 Méthode de sélection

- a) Les soumissions recevables sur le plan technique obtenant (maximum de quatre) l'une des quatre notes totales les plus élevées seront recommandées pour l'attribution d'un contrat. La note technique finale possible est de **70** points, tandis que la note financière finale possible est de **30** points.
- (i) **Calcul de la note technique finale** : On calculera la note technique finale pour chaque soumission recevable sur le plan technique en convertissant la note technique totale obtenue pour les critères techniques cotés à l'aide de la formule suivante (la note sera arrondie à deux décimales près) :
- $$\frac{\text{Note technique totale}}{\text{Maximum de points de l'évaluation technique (300 points)}} \times 70 = \text{Note technique finale}$$
- (ii) **Calcul de la note financière finale** : On calculera la note financière finale pour chaque soumission recevable sur le plan technique en convertissant la note financière totale obtenue pour les critères financiers à l'aide de la formule suivante (la note sera arrondie à deux décimales près) :
- $$\frac{\text{Note financière totale}}{\text{Maximum de points de l'évaluation financière (conformément au Tableau 4.1 ci-dessus)}} \times 30 = \text{Note financière finale}$$
- (iii) **Calcul de la note totale du soumissionnaire** : On calculera la note totale du soumissionnaire pour chaque soumission recevable sur le plan technique à l'aide de la formule suivante :
- $$\text{Note technique finale} + \text{Note financière finale} = \text{Note totale du soumissionnaire}$$
- b) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- c) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière finale la plus élevée (jusqu'à un maximum de quatre) sera classé au premier rang.
- d) Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un rapport 70/30 du mérite technique et du prix, respectivement.

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	250/300	275/300	225/300
Note pour le mérite technique	$250/300 \times 70 = 58,33$	$275/300 \times 70 = 64,16$	$225/300 \times 70 = 52,5$
Note pour le prix	$1400/1600 \times 30 = 26,25$	$1350/1600 \times 30 = 25,31$	$1500/1600 \times 30 = 28,12$
Note combinée	84,58	89,47	80,63
Note globale	Deuxième	Premier	Troisième



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies conformément aux articles cidessous.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante entraînera également le rejet de la soumission.

5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

Les attestations devraient être remplies et jointes à la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie comme il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans le délai prévu aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

5.2 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

- a) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un contrat, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec les représentants du Canada.
- b) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas son employé, en présentant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne ou de l'employeur de cette dernière d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

5.3 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

- a) Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents justificatifs joints à sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, il garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent. SPC se réserve le droit de vérifier cette attestation avant l'attribution du contrat ou pendant l'exécution de celui-ci, et toute proposition contenant de fausses déclarations peut être déclarée non recevable ou faire l'objet de mesures jugées pertinentes par le ministre.
- b) Toutes les ressources proposées doivent répondre aux exigences minimales relatives à l'expérience énoncées dans l'AMA pour la catégorie de personnel pour laquelle elles sont proposées. Le titulaire de l'AMA reconnaît que SPC se réserve le droit de vérifier cette attestation avant l'attribution du contrat ou pendant l'exécution de celui-ci, et que toute proposition contenant de fausses déclarations peut être déclarée non recevable ou faire l'objet de mesures jugées pertinentes par le ministre.



5.4 LANGUES OFFICIELLES

L'entrepreneur doit fournir au moins une ressource bilingue, dans les deux langues officielles du Canada



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.
 - (ii) Les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, conformément à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.
 - (iii) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront accéder à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé comme suit :
 - 1. le nom de la personne indiqué sur la demande d'attestation de sécurité;
 - 2. le niveau de l'attestation de sécurité obtenue et la date d'expiration;
 - 3. le numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité ».
- b) Le Canada ne retardera pas l'attribution de tout contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
- c) Il incombe aux titulaires d'un AMA de veiller à ce que les renseignements nécessaires au sujet de l'attestation de sécurité soient fournis à temps. Les titulaires d'un AMA doivent indiquer dans leur proposition s'ils satisfont à toutes les exigences relatives à la sécurité et l'état de leur demande d'attestation de sécurité. On conseille aux titulaires d'AMA d'entamer le processus d'autorisation de sécurité auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC dès que possible s'ils ne satisfont pas déjà aux exigences en matière de sécurité précisées dans la présente. Pour toute demande de renseignement, les titulaires d'un AMA devraient communiquer avec la DSIC au 1-866-368-4646, ou au 613-948-4176 dans la région de la capitale nationale. Dans le cas d'une attestation de sécurité de personnel obtenue auprès d'une autre entité ou d'un ministère du gouvernement fédéral autre que TPSGC, les titulaires d'un AMA doivent communiquer avec l'agent de sécurité de la DSIC le plus tôt possible afin de savoir comment remplir les documents requis pour demander un transfert, une copie de l'attestation de sécurité ou une nouvelle demande d'attestation de sécurité, selon le cas.
- d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.



PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 EXIGENCES

_____ (l'entrepreneur) consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris dans l'énoncé des travaux (Annexe A), conformément au contrat et aux prix énoncés dans celui-ci. Cela comprend la prestation des services professionnels demandés par le Canada.

- a) **Clients :** Les clients comprennent les ministères, les établissements publics, les organismes et les autres entités de l'État décrits dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (modifiée de temps à autre), ainsi que toutes les autres parties au nom desquelles TPSGC est autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.
- b) **Réorganisation du client :** La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur d'exécuter les travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également 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 similaire à celle du client d'origine.
- c) **Définition des termes :** Les termes et les expressions qui sont définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans le contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions.
- d) **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 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

a) **Conditions générales :**

Les Conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de l'article 41, Code de conduite et attestations, des Conditions générales 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit mettre à jour avec diligence une liste de toutes les personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de l'entreprise et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes), qui figurent à l'Annexe A de l'AMA, s'appliquent au contrat.



EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS

<i>NUMÉRO DE DOSSIER DE TPSGC</i>	<i>Attestation de sécurité de l'entrepreneur</i>	<i>Filtrage de sécurité du personnel</i>	<i>Entrepreneur et son personnel</i>
<i>EN578-055605-E</i>	<i>Attestation de sécurité d'installation (secret)</i>	<i>Secret</i>	<i>NE DOIT PAS emporter de renseignements protégés ou CLASSIFIÉS</i>

- a) L'entrepreneur doit détenir, en tout temps pendant l'exécution du contrat, une Attestation de sécurité d'installation valable de niveau SECRET, délivrée par la DSIC de TPSGC.
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable de niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- c) L'entrepreneur NE DOIT PAS sortir de renseignements PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS du lieu de travail désigné et doit veiller à ce que son personnel connaisse et respecte cette restriction.
- d) Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - (i) de la LVERS EN578-055605/E, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 PÉRIODE DU CONTRAT

- a) **Période du contrat :** La « période du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - (i) la « période initiale du contrat », qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin deux ans plus tard;
 - (ii) la période au cours de laquelle ce contrat est prolongé, si le Canada décide d'exercer l'une ou l'autre des options qui y sont indiquées.

7.4.1 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte qu'au cours de la période de prolongation du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables énoncées à l'Annexe B, Base de paiement.
- (ii) En tout temps, le Canada peut se prévaloir de cette option en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



7.5 RESPONSABLES

a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Michelle Marengère
180 rue Kent St, 13-078
P.O. Box/CP 9808 STN T CSC
Ottawa, ON K1G 4A8
Email: michelle.marengere@canada.ca
Tel. | Tél. : 613-410-9077

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

b) Responsable technique (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

c) Représentant de l'entrepreneur (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Le représentant de l'entrepreneur dans le cadre du contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

7.6 PAIEMENT

a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis à un taux horaire fixe jusqu'à un prix maximum :** Pour les services professionnels exigés par le Canada, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit livrable issu de ce travail, conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'Annexe B, Base de paiement, du présent contrat, TPS ou TVH en sus. Les



jours partielles seront payées au prorata en fonction des heures réelles travaillées, calculées sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

- (ii) **TPS/TVH**
- (iii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.
- (iv) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une et plusieurs catégories de personnel 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 qualifications 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.
- (v) **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. Tout engagement d'acquiescer des services aux montants ou aux valeurs indiqués est décrit ailleurs dans le contrat.
- (vi) Le Canada ne remboursera pas les frais de voyage et de subsistance engagés dans l'exécution du contrat.

b) Limitation des dépenses : Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables. Le montant établi à la première page du contrat comprend la TPS ou la TVH, le cas échéant, mais ne comprend pas les droits de douane. Les engagements relatifs à l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

- i. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins d'obtenir par écrit l'approbation de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant l'exactitude de cette somme :
 - A. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - B. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
 - C. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
- ii. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La



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

c) **Mode de paiement**

(i) **Paiement mensuel**

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

- (A) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (B) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (C) les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada;
- (D) les feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants réclamés sur la facture ont été présentées.

- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever tous les travaux décrits dans l'autorisation de tâche ou le contrat et correspondant au prix maximum. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâche ou le contrat sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence) selon les taux établis dans le contrat est inférieur au prix maximum, le Canada n'est tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâche ou au contrat.

d) **Vérification du temps**

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

e) **Aucune responsabilité 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 ses agents offrent des services dans les locaux du gouvernement conformément au présent contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et qu'aucun travail n'a pu être effectué pour cette raison, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués si les bureaux n'avaient pas été évacués ou fermés.

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



7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

L'entrepreneur doit présenter ses factures par voie électronique via le portail APL de SPC conformément à la section intitulée «Présentation des factures» des conditions générales. En variante, l'entrepreneur peut obtenir le consentement de l'autorité contractante pour soumettre des factures en utilisant une autre méthode. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux précisés sur la facture soient exécutés.

Pour les commandes d'achat, les articles commandés ainsi que la quantité requise doivent figurer sur la facture de l'entrepreneur.

Si l'entrepreneur soumet un préavis d'expédition, la facture devrait être liée à celui-ci dans le portail APL de SPC. L'entrepreneur peut lier plus d'un préavis d'expédition à la facture. La quantité totale et le prix indiqués sur le préavis d'expédition doivent correspondre à ce qui est précisé sur la facture.

7.8 ATTESTATIONS

Le respect des attestations que l'entrepreneur a jointes à sa soumission en réponse à la DP est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'on constate que les attestations qu'il a jointes à sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.9 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF. L'imposition d'une telle sanction par Emploi et Développement social Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme en vertu des modalités du contrat.

7.10 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.

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* qui sont intégrées par renvoi dans le présent contrat;
- b) les Conditions générales 2035 (2016-04-04);
- c) l'Annexe A – Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B – Base de paiement;
- e) l'Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'AMA n° EN578-055605/xxx/EI (l'AMA) *<à insérer lors de l'attribution du contrat>*;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ modifiée le _____, à l'exclusion de toute modalité du concepteur de logiciels qui puisse faire partie de la soumission, de toute disposition ayant trait à la limitation de la responsabilité, et de toute modalité intégrée par renvoi (ou au moyen d'un hyperlien) dans la soumission.

7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)



Clause du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat A2000C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).

7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance 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 sa charge 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 LIMITE DE RESPONSABILITÉ – GESTION DE L'INFORMATION ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent 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 le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

a) Responsabilité de première partie

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages causés au Canada, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, par suite de l'exécution ou de la non-exécution du contrat 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 par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est 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) en ce qui a trait à la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. La présente ne s'applique toutefois pas aux charges ou aux réclamations liées aux droits de propriété intellectuelle, lesquels sont traités à l'alinéa a) ci-dessus.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable de tous les autres dommages directs au Canada qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :



- (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à une autre partie pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en totalité ou en partie par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa ii) 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 2 000 000 \$. En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa e) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 2 000 000 \$.
- (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.

b) Réclamations de tiers :

- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers les tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour 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 solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa a), lequel concerne les dommages-intérêts indirects, particuliers ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles, de blessures physiques, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe 3.

7.15 ENTREPRENEUR EN COENTREPRISE

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : **[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]**.
- b) En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :



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

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

Remplacement de personnes précises

- 1. 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 (5) 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 [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - a. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;



- b. Si la ressource pour laquelle l'AT a été attribuée ne commence pas le travail, alors tout remplaçant proposé doit avoir des compétences et une expérience au moins égales à celles de la ressource initiale. Si la ressource pour laquelle l'AT a été attribuée a commencé le travail, puis part, alors tout remplaçant proposé doit avoir des compétences et une expérience qui satisfont aux critères d'évaluation initiaux. Dans les deux cas, les remplaçants doivent être considérés comme étant convenables par le responsable technique.
- c. les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.

2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - a. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat 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, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii)(A) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent paragraphe.
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite à la division 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. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource 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 soustrait pas l'entrepreneur à sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
4. 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. Il doit informer 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, pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou à tout moment avant qu'ils soient livrés au Canada conformément au contrat, des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, ou sont effacés par accident, l'entrepreneur doit immédiatement les remplacer à ses frais.

7.18 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel 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.

7.19 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT DU CANADA

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

7.20 RESPONSABILITÉS ET PROTOCOLE D'IDENTIFICATION

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

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

7.21 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat et pendant une période pouvant durer jusqu'à trois mois par la suite, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada lors de la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec un autre fournisseur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura pas de frais supplémentaires pour ces services.

7.22 RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES PARTAGÉS CANADA

ARCHITECTURE TECHNIQUE (EXPERTISE F5)

POUR

DES SERVICES PROFESSIONNELS RCD/SEIC

1.0 Contexte

Le gouvernement du Canada a créé Services partagés Canada (SPC) le 4 août 2011 afin de transformer la façon dont il gère son infrastructure de technologie de l'information (TI). SPC relève du Parlement par l'intermédiaire de la ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et fait partie du portefeuille de ce ministère. SPC est chargé de fournir des services de courriel, de centre de données et de télécommunications à 43 ministères et organismes (appelés les organisations partenaires). SPC fournit également d'autres services facultatifs aux ministères et organismes selon un principe de recouvrement des coûts. Une utilisation plus efficace de la technologie permettra d'accroître la productivité au sein des ministères et contribuera à moderniser la fonction publique.

SPC a été formé dans le but de regrouper et de simplifier la prestation des services liés à l'infrastructure de la TI, en particulier les services de courriel, de centres de données et de réseaux. Notre mandat est de faire en sorte que toutes les organisations fédérales aient accès à des services d'infrastructure de TI qui seront à la fois fiables, efficaces et sûrs, et ce, au meilleur coût possible.

SPC transformera la gestion de l'infrastructure de la TI dans les domaines du courriel, des centres de données et des réseaux en une approche pangouvernementale qui permettra de réaliser d'importantes économies d'échelle. Lorsqu'il conviendra de le faire, SPC collaborera avec le secteur privé et/ou cherchera à établir des partenariats public-privé et se servira de son pouvoir d'achat pour obtenir du secteur privé les prix les plus avantageux.

La création de SPC a permis de réunir des gens, des processus, des données, des ressources technologiques ainsi que des biens provenant des 43 ministères et organismes fédéraux afin d'améliorer l'efficacité, la fiabilité et la sécurité de l'infrastructure de TI du gouvernement en faisant ce qui suit :

- Travailler en collaboration avec des intervenants clés.
- Adopter des approches organisationnelles à l'égard de l'établissement, de la gestion et de l'évolution des services d'infrastructure de TI.
- Établir et mettre en œuvre des processus de gestion opérationnelle efficaces et efficaces à l'appui du mandat de SPC.

La priorité de SPC consiste à maintenir et à améliorer la prestation des services d'infrastructure de TI tout en renouvelant l'infrastructure de TI vieillissante du gouvernement. L'objectif de SPC est d'amener 43 organisations partenaires dont les services d'infrastructure sont distincts et souvent différents à partager un ensemble de services regroupés, uniformes, plus efficaces et plus rentables pour le gouvernement du Canada. Afin d'atteindre les objectifs de SPC, il est essentiel de gérer les défis, les possibilités, les avantages et les risques liés à une approche organisationnelle à l'égard de l'élaboration, de la prestation et de la gestion des services de SPC.

2.0 Rôle général et responsabilités

Voici une description du rôle et des responsabilités proposés que devra assumer l'entrepreneur.

Les services requis seront liés à une ou à plusieurs des activités énumérées ci-dessous (remarque : la liste des activités répertoriées n'inclut pas l'intégralité des activités que pourrait devoir exécuter le personnel de l'entrepreneur).



Cet ensemble de compétences et cette expertise sont indispensables à la réussite de la mise en œuvre des projets d'infrastructure actuels et à venir. De plus, la capacité d'obtenir cette expertise et ces compétences permettra également d'appuyer les mises en œuvre des partenaires F5 actuels.

Les ressources fourniront, en partie, les services suivants :

- Examiner l'architecture actuelle d'équilibrage de charges pour le déploiement de F5 (Gatineau, Borden et Barrie)
- Migrer les règles/configurations des équilibreurs de charges vers F5.
- Préparer des modèles/documents pour l'élaboration de règles relatives aux charges de travail.
- Tenir des séances de transfert de connaissances pour le personnel des Opérations de réseau d'entreprise.

Les travaux effectués dans le cadre de ce contrat permettront de fournir du soutien et des services dans des domaines non classifiés et classifiés et dans tous les domaines désignés à l'échelle de SPC.

1. Évaluer les répercussions de l'architecture sur les nouvelles architectures et conceptions ou sur les modifications apportées à celles-ci;
2. Fournir le plan directeur visé en matière d'innovation technologique, qui servira de base à la prise de décisions portant sur l'achat ou la création de solutions interministérielles.
3. Travailler de concert avec les architectes des solutions et de l'intégration en vue d'établir quelle est la situation courante du client et de déterminer comment l'intégrer aux modèles de prestation et aux stratégies d'intégration.
4. Faciliter la mise en place d'une stratégie, d'une orientation et d'une architecture visant, mais sans s'y limiter, les incitatifs suivants en matière de TI :
 - a. Architecture d'entreprise
 - b. Architectures de télécommunications et/ou de réseaux
 - c. Architectures de centres de données
 - d. Architectures informatiques réparties
5. Examiner le développement du système et fournir des conseils sur tous les aspects des stratégies d'intégration des systèmes.
6. Fournir un prototype d'architecture technologique appuyant la vision technologique.
7. Planifier les solutions de validation des principes et l'évaluation de validation de produit, et y participer.
8. S'assurer de l'harmonisation des exigences relatives à l'architecture technologique avec le PDAT et la FRAT.
9. Assurer la conception de l'architecture technologique, du dessin technique et de la conception des composantes.
10. Contribuer à l'établissement des normes, des directives et des principes en matière de conception.
11. Fournir un modèle d'architecture technologique courante et le documenter; concevoir l'état projeté de l'architecture technologique en se fondant sur les stratégies et les besoins opérationnels, de même que sur le cadre et l'architecture technologiques.
12. Définir les étapes et les plans pour la transition des architectures actuelles aux architectures futures, y compris l'interopérabilité avec les applications et les stratégies de migration existantes, s'il y a lieu.
13. Participer à la révision et à la définition des exigences fonctionnelles, à la conception des interfaces utilisateurs, à la révision de la facilité d'utilisation, aux évaluations de la performance et de l'opérabilité.
14. Signaler la conformité à la méthodologie et réutiliser le profil tel qu'il est défini.
15. Déterminer les tâches et assurer le suivi des progrès dans le domaine de responsabilité requis.
16. Assurer la coordination avec une équipe multidisciplinaire de spécialistes.

3.0 Architecte technique

Les responsabilités suivantes sont liées au présent énoncé des travaux (sans toutefois s'y limiter) :

1. Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, soit pour une organisation soit pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins en matière d'opérations et d'applications.
2. Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier.
3. Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour régler les problèmes opérationnels.
4. Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
5. Surveiller les tendances de l'industrie pour veiller à ce que les solutions soient conformes aux orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie.



6. Évaluer le matériel et les logiciels susceptibles de répondre à des exigences particulières et, en déterminant les surcharges éventuelles et réelles, recommander des modifications de configuration du matériel en vue d'améliorer le rendement du système.
7. Fournir des renseignements, une orientation et un soutien à l'égard des technologies nouvelles.
8. Effectuer des analyses d'impact relativement aux changements technologiques.
9. Offrir de l'aide à l'équipe des applications et de soutien technique en ce qui concerne les applications appropriées de l'infrastructure en place.
10. Étudier les besoins en matière de systèmes logiciels, de données, de communications et d'intervention, et établir les systèmes d'exploitation et les langages nécessaires à leur satisfaction.
11. Réviser la conception d'application et de programme ou la conception d'infrastructure technique afin de s'assurer de la conformité avec les normes et de recommander des améliorations des performances.

3.1 Soutien général au programme

- a) Élaborer des documents de gestion de projets, tels que des dossiers de présentation et d'autre matériel de présentation de projet en veillant à ce qu'ils cadrent avec l'analyse de rentabilisation et la charte du projet.
- b) Gérer les documents du projet dans le dépôt central.
- c) Aider les gestionnaires de projet à préparer des documents de projet, tels que, entre autres, des arrêtés de projet, des énoncés des travaux de même que des plans et des calendriers de projet. Aider les gestionnaires de projet à mener à bien les processus qui appuient les domaines de planification de la gestion de projet, tels que les processus de contrôle des changements, le suivi des problèmes, la gestion des risques et les processus d'établissement des points de contrôle de SPC.
- d) Élaborer et préparer des rapports de situation quotidiens, hebdomadaires et mensuels; prendre mensuellement des mesures pour corriger des déficiences/erreurs dans les rapports du fournisseur de services; effectuer un rapport d'analyse du cheminement critique.
- e) Faire le point sur les quantités de dispositifs/services ministériels de façon régulière.

4.0 Produits livrables

Les produits livrables suivants sont liés au présent énoncé des travaux (sans toutefois s'y limiter) :

- L'entrepreneur doit fournir les produits livrables au responsable technique ou à son représentant (l'ébauche, la version finale ou les deux), tel qu'il est précisé dans chacune des autorisations de tâches. La portée et le contenu précis de chacun des produits livrables seront soumis au responsable technique pour qu'il l'examine et en détermine l'acceptation.
- Les copies finales des produits livrables doivent contenir les commentaires reçus et les changements demandés par le responsable technique ou son représentant, et être livrées à la date d'échéance précisée dans chacune des autorisations de tâches ou avant cette date.
- Chaque ressource doit soumettre au responsable technique un rapport de situation hebdomadaire conforme au format de présentation précisé dans chacune des autorisations de tâches.
- Le calendrier, le format et le contenu de chaque produit livrable doivent être précisés dans l'autorisation de tâches, et l'entrepreneur doit y consentir par écrit. Ils doivent être conformes aux normes organisationnelles des autorisations de tâches (p. ex. utilisation d'un modèle d'exigences opérationnelles, d'une architecture normalisée pour les consultations opérationnelles, etc.).
- Les documents qui constituent des produits livrables doivent être remis en formats papier et électronique et avoir été créés à l'aide de la suite logicielle Microsoft Office. L'entrepreneur et le responsable technique pourront également convenir d'un autre format, le cas échéant.
- Rapport d'étape (de situation) : L'entrepreneur est tenu de rédiger un rapport d'étape et de situation concernant le travail effectué dans le cadre du projet. Ledit rapport doit être joint à la feuille de temps mensuelle. Le rapport d'étape devra contenir au minimum les renseignements suivants :
 - Toutes les activités importantes exécutées par l'entrepreneur pendant cette période.
 - L'état de toutes les mesures et décisions, ainsi que la liste des activités à réaliser.
 - Une description des problèmes survenus qui sont susceptibles d'exiger l'attention du responsable technique, ainsi que toute recommandation utile à l'exécution des travaux.
 - La liste des jalons et leur date d'échéance, les progrès réalisés depuis le dernier rapport, les problèmes survenus et les prochaines étapes.



- Les heures consacrées par l'entrepreneur à la tâche durant la période d'établissement du rapport.
 - Les attentes et les produits livrables du mois, de la semaine ou du trimestre à venir.
- Le rapport d'étape et la feuille de temps doivent être transmis avec la facture.

4.1 Présentation des produits livrables

Le format de produits livrables suivants est lié au présent énoncé des travaux (sans toutefois s'y limiter) :

- Le calendrier, le format et le contenu de chaque produit livrable doivent être précisés dans l'autorisation de tâches, et l'entrepreneur doit y consentir par écrit. Ils doivent être conformes aux normes organisationnelles des autorisations de tâches (p. ex. utilisation d'un modèle d'exigences opérationnelles, d'une architecture normalisée pour les consultations opérationnelles, etc.).
- Les documents qui constituent des produits livrables doivent être remis en formats papier et électronique et avoir été créés à l'aide de la suite logicielle Microsoft Office. L'entrepreneur et le responsable technique pourront également convenir d'un autre format, le cas échéant.
- Rapport d'étape : L'entrepreneur est tenu de rédiger un rapport d'étape et de situation concernant le travail effectué dans le cadre du projet. Ledit rapport doit être joint à la feuille de temps mensuelle. Le rapport d'étape devra contenir au minimum les renseignements suivants :
 - Toutes les activités importantes exécutées par l'entrepreneur pendant cette période.
 - L'état de toutes les mesures et décisions, ainsi que la liste des activités à réaliser.
 - Une description des problèmes, le cas échéant, qui exigeront sans doute l'attention du RT.
 - Les recommandations concernant l'exécution des travaux.
 - La liste des jalons et leur date d'échéance, les progrès réalisés depuis le dernier rapport, les problèmes survenus et les prochaines étapes.
 - Les heures consacrées par l'entrepreneur à la tâche durant la période d'établissement du rapport.
 - Les attentes et les produits livrables du mois, de la semaine ou du trimestre à venir.
- Les rapports d'étape doivent être transmis au responsable technique par courriel.
- Les documents non classifiés et « Protégé A » peuvent être envoyés par courriel à l'aide du système de courriel du gouvernement du Canada. Les documents « Protégé B » doivent être chiffrés à l'aide d'une clé ICP du gouvernement du Canada, puis être transmis à l'aide du système de courriel du gouvernement du Canada. Les documents classés « Secret » (le cas échéant) doivent comprendre une copie papier et un exemplaire électronique (CD, DVD ou clé USB), et doivent être remis en mains propres au responsable technique.
- Les produits livrables doivent pouvoir être modifiés à l'aide de la suite Microsoft Office (p. ex. Word, Excel, PowerPoint, Visio et Project) version 2007 ou ultérieure.

Tous les produits livrables, ainsi que les rapports et les documents réalisés dans le cadre du projet doivent tenir compte des tendances du marché, des pratiques exemplaires et des normes de l'industrie.



Annexe B

BASE DE PAIEMENT

1. Services professionnels

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement présentée dans le contrat pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat.

Soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix, puis le joindre à sa soumission financière.

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes mentionnées ci-dessous, son estimation des taux journaliers fermes tout inclus (en \$can) pour chacune des catégories de ressources identifiées.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)	
Catégorie de personnel	Tarif journalier ferme
Technical Architect	

PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION (1 AN)	
Catégorie de personnel	Tarif journalier ferme
Technical Architect	

DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION (1 AN)	
Catégorie de personnel	Tarif journalier ferme
Systèmes de gestion des activités	
Technical Architect	

2.0 Taxes

- a) Dans le présent contrat, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe de vente harmonisée (TVH), sauf indication contraire. La TVH vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et est acquittée par le Canada.
- b) Le montant estimatif de la TVH de *<À insérer à l'attribution du contrat>* \$ est compris dans le coût total estimatif qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où la TVH s'applique, le montant estimatif sera précisé distinctement dans chaque facture et demande d'acompte. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TVH ne s'applique pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TVH qui ont été payés ou qui sont dus.



Annexe C
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité /
Security Requirement Check List (SRCL)

	Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat Common F&S SRCL#16
		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	b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements		
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/ national data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il besoin d'un 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 et ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à: <input type="checkbox"/>
Restricted to / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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"/>



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
Critères d'évaluation
Critères obligatoires et cotés

ARCHITECTURE TECHNIQUE (EXPERTISE F5)
DES
SERVICES PROFESSIONNELS RDC/CSTI



1. Avertissement au sujet de l'évaluation

Les critères obligatoires seront évalués selon le principe « satisfait/non satisfait » (c.-à-d. conforme/non conforme). Les propositions **doivent** démontrer le respect de la totalité des exigences obligatoires suivantes et être accompagnées des documents nécessaires qui justifient une décision de conformité. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront considérées comme irrecevables et elles ne feront l'objet d'aucun examen supplémentaire.

Le soumissionnaire **doit** prouver qu'il respecte chacune des exigences obligatoires et cotées énumérées ci-dessous en utilisant les descriptions de projet établies par les ressources proposées. La description d'un projet doit inclure les éléments suivants :

- a. le titre du projet;
- b. la description du projet;
- c. la liste des tâches exécutées par la ressource;
- d. les dates de début et de fin du projet (si la date de fin s'applique; les dates doivent inclure le mois et l'année);
- e. les dates de début et de fin lorsque la ressource a occupé ces fonctions pour ce projet (les dates doivent inclure le mois et l'année).

****Il n'est pas suffisant d'indiquer simplement l'expérience; la soumission sera alors jugée non conforme. ****

Exemple : Si les critères obligatoires et cotés portent sur l'expérience dans la surveillance d'incidents ou d'attaques cybernétiques ou liés à la sécurité et sur la réponse à des incidents ou à des attaques de ce type, il ne suffit pas de simplement indiquer que la ressource possède de l'expérience en la matière. L'expérience **doit** être prouvée **et** un renvoi doit indiquer l'endroit précis, dans le curriculum vitæ, où l'on peut trouver des renseignements probants, de la manière indiquée ci-dessus.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références(*) auprès de n'importe quelle ressource proposée par tout détenteur d'arrangement en matière d'approvisionnement concernant les projets énumérés, afin de vérifier et de valider les renseignements fournis dans la soumission. Si la référence n'est pas en mesure de vérifier ou de valider ces renseignements, la soumission sera jugée non conforme.

Les documents fournis avec la proposition doivent comprendre un curriculum vitæ détaillé pour **chaque** ressource proposée dans le cadre de la soumission technique. Dans votre soumission, indiquez l'endroit où on peut trouver les renseignements demandés pour les exigences obligatoires et cotées.

Le soumissionnaire doit remplir toutes les colonnes des critères obligatoires et des critères cotés.

2. Coordonnées des clients cités en référence

Le soumissionnaire doit donner les coordonnées des clients cités en référence, qui devront tous confirmer les faits exposés dans la soumission du soumissionnaire. Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Si la personne citée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

Le Canada, sans y être obligé, pourra à son gré communiquer avec la personne-ressource principale et, s'il y a lieu, avec la personne-ressource substitut citée en référence pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis dans tout formulaire relatif aux projets de référence pour la demande de propositions (DP) signé. Le Canada pourra effectuer une vérification des références en ce qui a trait à aucune, à une partie ou à la totalité des exigences obligatoires relatives à l'expérience. Il pourra effectuer la vérification d'un projet de référence, par courriel, en transmettant à la personne-ressource une copie du formulaire relatif aux projets de référence pour la demande de propositions rempli et signé. Il mettra la personne-ressource du répondant en copie conforme de tout courriel envoyé aux fins de la vérification des références de projet.



Si le Canada choisit de communiquer avec une ou plusieurs références pour vérifier les renseignements fournis par un soumissionnaire, il devra recevoir une réponse de la part de ces personnes dans les cinq (5) jours ouvrables du gouvernement fédéral suivant sa demande. Si, dans les cinq (5) jours ouvrables du gouvernement fédéral, le Canada ne reçoit pas de la part de la personne-ressource principale ou du substitut la confirmation de l'exactitude des renseignements fournis dans le formulaire relatif aux projets de référence pour la demande de propositions signé (si des renseignements sont inexacts, cela ne doit pas empêcher le projet de respecter les exigences obligatoires), le projet cité en référence ne sera pas pris en considération aux fins de l'évaluation. Le Canada pourra également communiquer avec la personne-ressource principale ou substitut par courriel ou téléphone pour obtenir des précisions.

Si, au cours du processus de validation de la soumission par le Canada, il appert que l'adresse, le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel de l'une des personnes-ressources est inexact ou manquant, le soumissionnaire sera autorisé à y remédier en fournissant les bons renseignements dans un délai d'un (1) jour ouvrable du gouvernement fédéral suivant la demande. Si la personne désignée comme personne-ressource principale n'est pas disponible parce qu'elle est en congé ou qu'elle ne travaille plus pour l'organisation citée, le Canada communiquera avec la personne-ressource substitut du même client.

Le soumissionnaire ne pourra pas présenter le nom d'une autre organisation cliente comme référence pour la demande de propositions après la date de clôture des soumissions.

3. EXIGENCES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES



	Exigences obligatoires	Commentaires
O1	<p>Pour ce véhicule de services professionnels essentiel à la mission, nous cherchons un fournisseur avec une stabilité démontrée dans la région de la capitale nationale et un engagement éprouvé à fournir des ressources de qualité au gouvernement du Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit citer en référence au moins trois (3) contrats exécutés au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions dans le cadre desquels il a fourni pour chaque contrat une équipe d'au moins cinq (5) architectes (architectes techniques, architectes de technologie et architectes-conseil de l'organisation) et chaque ressource a été embauchée et facturée pour au moins six (6) mois de travail. Une même ressource ne peut ne pas être comptée plus d'une fois pour un contrat cité en référence.</p> <p>L'expérience relative au contrat et au produit livrable doit avoir été acquise au cours des cinq années précédant la date de clôture de la DP. Toutefois, cette expérience peut avoir été acquise à tout moment pendant la période de cinq ans.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a facturé pour chaque contrat un nombre minimal 600 jours, dans le cadre de l'offre à commandes (OC) ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) relatifs aux Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) ou l'équivalent*, pour les catégories d'architecte susmentionnées.</p> <p>*Définition d'équivalent – le Canada acceptera comme équivalent à la catégorie de SPICT considérée, les ressources qui ont livré des services similaires aux responsabilités énumérées dans l'AMA des SPICT et dans les Rôles et responsabilités généraux de l'énoncé des travaux (annexe A). Cela vaut pour l'ensemble des catégories de personnel.</p> <p>Remarque : il incombe au soumissionnaire de démontrer clairement l'équivalence. À défaut de satisfaire à cette exigence, la soumission sera non conforme.</p> <ul style="list-style-type: none">• Les contrats cités en référence doivent être entrepris au Canada.• Les contrats cités en référence doivent être entrepris pour un client gouvernemental*. <p>*Le terme « gouvernemental » peut englober une administration municipale, un gouvernement provincial ou un gouvernement fédéral. Le gouvernement du Canada comprend les ministères, les organismes, et les conseils du gouvernement du Canada, de même que les sociétés d'État.</p> <ul style="list-style-type: none">• Le contrat cité en référence doit avoir été conclu directement avec le soumissionnaire et non avec un sous-traitant du soumissionnaire ou une société affiliée au soumissionnaire.• L'organisme client ne peut pas être un associé ou un sous-traitant	



	<p>du soumissionnaire ou d'une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.</p> <p>Pour démontrer la conformité à cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit obtenir, pour chaque contrat cité en référence, une lettre de recommandation signée par les responsables du contrat (nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel), confirmant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">le nom de l'organisation cliente;le numéro de contrat et le nom du soumissionnaire;la période du contrat, c.-à-d. la date de début et la date de fin (mois/année);le nombre total d'autorisations de tâches délivrées par catégorie dans le cadre du contrat;le nombre total de jours facturables et le montant par catégorie.	
<p>O2</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) ressources certifiées dans trois (3) des quatre (4) types de catégories de spécialiste en technologie certifié F5* :</p> <ol style="list-style-type: none">un (1) gestionnaire de trafic local (GTL);un (1) gestionnaire de trafic global (GTG);un (1) gestionnaire de la sécurité des applications (GSA);un (1) gestionnaire de la politique d'accès (GPA). <p>Les spécialistes en technologie certifié F5 sont essentiels et constituent la base de ce service essentiel à la mission. Il est primordial que le soumissionnaire ait un partenariat déjà établi avec des spécialistes F5 avant la publication de la présente DP.</p> <p>Il doit s'agir d'un partenariat avec des spécialistes F5 et non avec un revendeur, afin d'éliminer tout conflit d'intérêt réel ou perçu concernant les décisions liées à l'architecture et à la fourniture subséquente du produit.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une confirmation de leur entente de partenariat. Pour que l'entente soit valide, sa portée et sa durée doivent être mentionnées, et l'entente doit être datée et signée par les signataires autorisés applicables.</p> <p>*Comme décrit à la page https://f5.com/fr/education/certification</p> <ul style="list-style-type: none">Trois (3) ressources doivent être proposées afin de respecter ces critères obligatoires.Chaque ressource doit avoir au moins l'une des catégories de spécialiste en technologie certifié F5 énumérées ci-dessus.Une même ressource peut avoir plusieurs certifications en technologie F5. Toutefois, une seule certification par ressource sera prise en considération par les évaluateurs pour le présent besoin.Une preuve de certification F5 doit être fournie avec la réponse du soumissionnaire.	



O3	Attestation de sécurité d'installation Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une attestation de sécurité d'installations valide, de niveau « Secret », délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), et il doit la conserver pendant toute la durée du contrat.	
-----------	--	--



4. EXIGENCES D'ÉVALUATION TECHNIQUE COTÉES

Critères cotés

Les propositions qui satisfont à tous les critères obligatoires seront évaluées plus en profondeur en fonction des exigences cotées suivantes. La note de la proposition technique, sur 70 points, sera calculée selon les formules suivantes.

Critères d'évaluation techniques	Note maximale	
C.1 Expérience de l'entreprise dans la proposition de ressources clés	150	
Sous-total	150	Note du soumissionnaire (sur 150 / 150*70 points)
Note pour la proposition technique	70 points	

4.1 C.1 Expérience de l'entreprise dans la proposition de ressources clés



Comme les spécialistes en technologie F5 sont essentiels et que le service demandé reposera sur eux, il est impératif que le soumissionnaire démontre qu'il peut fournir des ressources de qualité au gouvernement du Canada.

Le soumissionnaire doit présenter la candidature d'un architecte technique de niveau 3 ayant une expertise relative à trois des quatre solutions BIG-IP F5. Un candidat différent doit être présenté pour chaque expertise relative aux solutions demandées.

En ce qui concerne le contenu des CV des candidats proposés par les soumissionnaires pour confirmer la conformité aux exigences de la grille, il faut éviter d'inclure des expériences et des détails liés à des projets qui ne seraient pas pertinents pour les critères de la grille d'évaluation. Il faut également éviter d'inclure des descriptions complètes d'antécédents professionnels qui remontent à un passé lointain (c.-à-d. 20 ans et plus) ou qui ne sont pas liés à l'architecture de la TI. Si l'on en croit l'expérience du gouvernement du Canada, ce contenu est rarement lié aux critères de la grille d'évaluation et est souvent superflu. Afin de démontrer une expérience de travail continue, le soumissionnaire doit décrire brièvement l'expérience non liée au projet plutôt que d'en faire une description détaillée.

L'expertise relative aux solutions du module F5 comprend :

1. un GSA;
2. un GPA;
3. un GTL;
4. un GTG;

Le soumissionnaire doit obtenir et fournir, dans le cadre de cette exigence cotée, une attestation de tous les candidats proposés confirmant qu'ils donnent au soumissionnaire le droit exclusif de présenter leur nom et leur curriculum vitae.

En ce qui concerne le contenu des CV des candidats proposés par les soumissionnaires pour confirmer la conformité aux exigences de la grille, il faut éviter d'inclure des expériences et des détails liés à des projets qui ne seraient pas pertinents pour les critères de la grille d'évaluation. Il faut également éviter d'inclure des descriptions complètes d'antécédents professionnels qui remontent à un passé lointain (c.-à-d. 20 ans et plus) ou qui ne sont pas liés à l'architecture de la TI. Si l'on en croit l'expérience du gouvernement du Canada, ce contenu est rarement lié aux critères de la grille d'évaluation et est souvent superflu. Afin de démontrer une expérience de travail continue, le soumissionnaire doit décrire brièvement l'expérience non liée au projet plutôt que d'en faire une description détaillée.

Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet cité en référence :

- le nom de l'organisation cliente;
- le nom de la personne-ressource du client;
- le titre de la personne-ressource du client;
- la durée du projet chez l'organisation cliente (de mm-aaaa à mm-aaaa);
- le numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client;
- la description du projet.

Le soumissionnaire et le candidat proposé conviennent que si une autorisation de tâches relative aux exigences concernant les évaluations de l'expertise ci-dessous est demandée dans les trois mois suivant l'attribution du contrat, le candidat sera disponible.

Il incombe au soumissionnaire de démontrer clairement l'équivalence. À défaut de satisfaire à cette exigence, la soumission sera non conforme.

REMARQUE : Dans le cadre de sa soumission, le soumissionnaire doit fournir une lettre de recommandation brève pour chaque candidat qui est évalué en fonction des grilles ci-dessous. Les lettres doivent attester de



l'expérience professionnelle réussie du candidat à un poste directement lié à la catégorie de personnel pour laquelle il est évalué. Les lettres doivent être certifiées par la signature d'une personne qui agissait en tant que client ou superviseur du candidat. Les lettres ne seront pas évaluées. Toutefois, si l'une des quatre lettres demandées n'est pas jointe, le soumissionnaire sera jugé non conforme.

Méthode de notation C.1

- (Les soumissionnaires ne doivent pas fournir leur propre pointage.)
- Toute soumission d'un candidat du soumissionnaire qui, après évaluation, obtient un pointage inférieur au pointage minimum sera considérée comme non conforme et recevra 0 point.
- Chaque ressource proposée par le soumissionnaire qui obtient le maximum de points recevra 50 points pour le C.1.
 - Si la note se situe entre le minimum et le maximum de points, le calcul des points se fera de la façon suivante :

$$xx/yy * 50 = zz$$
 - xx est la note d'évaluation
 - yy est la note maximale attribuée au domaine
 - zz est le nombre de points du C.1 pour le domaine
- Total des points du C.1 pour les domaines (maximum 150)

Domaine	Nombre minimal de points	Nombre maximal de points
Architecte technique de niveau III, <u>l'un des suivants</u> : – GSA F5 (gestionnaire de la sécurité des applications); – GPA F5 (gestionnaire de la politique d'accès); – GTG F5 (gestionnaire du trafic global); – GTL (gestionnaire du trafic local).	95 95/142*50 = 33,45 points, C.1	142 142/142*50 = 50 points, C.1
Architecte technique de niveau III, <u>l'un des suivants</u> : – GSA F5 (gestionnaire de la sécurité des applications); – GPA F5 (gestionnaire de la politique d'accès); – GTG F5 (gestionnaire du trafic global); – GTL F5 (gestionnaire du trafic local).	95 95/142*50 = 33,45 points, C.1	142 142/142*50 = 50 points, C.1
Architecte technique de niveau III, <u>l'un des suivants</u> : – GSA F5 (gestionnaire de la sécurité des applications); – GPA F5 (gestionnaire de la politique d'accès); – GTG F5 (gestionnaire du trafic global); – GTL F5 (gestionnaire du trafic local).	95 95/142*50 = 33,45 points, C.1	142 142/142*50 = 50 points, C.1



4.1.1 Architectes techniques de niveau III, F5 (GSA, GPA, GTG, GTL)

Chacune des trois ressources proposées par le soumissionnaire en vertu du C.1 sera évaluée en fonction des critères suivants :

Critères	Exigence obligatoire	Expérience démontrée	N° de projet
O1	Un diplôme universitaire de premier cycle en TI (en informatique ou en génie) ou dans un autre domaine lié aux TI; ET Un minimum de dix ans (au cours des 15 dernières années) d'expérience professionnelle importante en conception, mise en œuvre et gestion de données et en réseaux d'audio-messagerie.		
O2	Doit être certifié dans les deux catégories : • Administrateur BIG-IP certifié F5; • Spécialiste en technologie certifié F5 (GSA, GPA, GTG ou GTL). Une preuve de la certification doit accompagner la réponse du soumissionnaire.		
O3	La ressource doit, à tout le moins, détenir une attestation de sécurité valide de niveau Secret délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC et fournir le numéro de dossier et la date d'expiration.		

Critères	Critères cotés	Nombre maximal de points	Critères d'évaluation
C.1	Le candidat doit posséder une expérience confirmée de la conception, de l'installation, de l'entretien et du soutien des produits F5.	30	Moins de 1 an 0 point 1 an, mais moins de 5 ans 10 points 5 ans, mais moins de 8 ans 20 points Plus de 8 ans 30 points
C.2	Le candidat doit posséder une expérience confirmée de la mise en œuvre des solutions GTL/GTG pour de grandes entreprises.	30	10 points pour 1 projet 20 points pour 2 projets 30 points pour 3 projets (Les points attribués dépendront de la démonstration claire du rôle, des responsabilités et des produits livrables de la ressource.)
C.3	Le candidat doit posséder une expérience confirmée de la mise en œuvre des solutions BIG-IP Viprion et vCMP pour de grandes entreprises.	30	10 points pour 1 projet 20 points pour 2 projets 30 points pour 3 projets (Les points attribués dépendront de la démonstration claire du rôle, des responsabilités et des produits livrables de la ressource.)
C.4	Le candidat doit posséder une expérience confirmée de l'installation et de la configuration de plusieurs commutateurs, routeurs et appareils de sécurité Cisco.	15	Moins de 1 an 0 point 1 an, mais moins de 5 ans 5 points 5 ans, mais moins de 8 ans 10 points Plus de 8 ans 15 points
C.5	Le candidat doit posséder une expérience confirmée de l'installation et de la configuration de plusieurs environnements de gestion du rendement des applications et des réseaux.	15	Moins de 1 an 0 point 1 an, mais moins de 5 ans 5 points 5 ans, mais moins de 8 ans 10 points Plus de 8 ans 15 points
C.6	Le candidat doit posséder une expérience confirmée de l'utilisation de plusieurs concepts et protocoles de réseaux.	10	Moins de 1 an 0 point 1 an, mais moins de 5 ans 5 points 5 ans et plus 10 points



C.7	<p>Autres attestations</p> <ul style="list-style-type: none">• CCNA (CISCO Certified Network Associate)• MCSA (Microsoft Certified Solution Associate)• MCSE (Microsoft Certified Solution Expert)• Cours de base sur la Bibliothèque de données sur l'infrastructure des technologies de l'information (BDITI), V3• Spécialiste en technologie certifié F5• GTL (gestionnaire du trafic local)• GTG (gestionnaire du trafic global)• GSA (gestionnaire de la sécurité des applications) <p>Une preuve de la certification doit accompagner la réponse du soumissionnaire.</p>	12	(3 points par attestation, maximum de 12 points)
	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS ALLOUÉS	142	
	NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS	95	

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4
ÉVALUATION FINANCIÈRE DE LA PROPOSITION
(TABLEAU DES PRIX)**

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix, puis le joindre à sa soumission financière.

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le tarif journalier ferme tout compris (en dollars canadiens) proposé pour chacune des catégories de personnel indiquées. Il doit proposer le même tarif journalier pour tous les employés.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (1 AN)	
Catégorie de personnel	Taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire
Spécialiste du soutien des opérations	
Ingénieur en sécurité de la TI	
Spécialiste de la gestion des incidents de sécurité liés à la TI	

PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION (1 AN)	
Catégorie de personnel	Taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire
Spécialiste du soutien des opérations	
Ingénieur en sécurité de la TI	
Spécialiste de la gestion des incidents de sécurité liés à la TI	

DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION (1 AN)	
Catégorie de personnel	Taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire
Spécialiste du soutien des opérations	
Ingénieur en sécurité de la TI	
Spécialiste de la gestion des incidents de sécurité liés à la TI	

Taxes

- c) Dans le présent contrat, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe de vente harmonisée (TVH), sauf indication contraire. La TVH vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et est acquittée par le Canada.

- d) Le montant estimatif de la TVH de *<À insérer à l'attribution du contrat>* \$ est compris dans le coût total estimatif qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où la TVH s'applique, le montant estimatif sera précisé distinctement dans chaque facture et demande d'acompte. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TVH ne s'applique pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TVH qui ont été payés ou qui sont dus.

Pièce jointe 1 de la partie 3 : Formulaire de présentation de soumission

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSION	
Dénomination sociale complète du soumissionnaire <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires qui font partie d'un groupe corporatif doivent s'assurer de désigner la bonne corporation à titre de soumissionnaire.]</i>	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire <i>[voir les Instructions 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>	
Compétence relative au contrat : Province canadienne qui aura la compétence juridique pour tout contrat subséquent, au choix du soumissionnaire (si différente de celle indiquée dans la demande de soumissions)	
Nombre d'équivalents temps plein [Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre total de postes équivalents temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur était attribué. Ces renseignements sont fournis à titre informatif seulement et ne seront pas évalués.]	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</i> <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</i>	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : 1. le soumissionnaire considère que lui-même et 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 cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	

APPENDICE A DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

TABLEAU DE RÉPONSE : JOURS FACTURABLES POUR LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Nom du soumissionnaire : _____

Période de facturation (24 mois consécutifs) du / / au / /
(jj/mm/aa) (jj/mm/aa)

En fournissant une réponse, le soumissionnaire certifie que les jours facturables pris en compte font partie de la période de facturation indiquée ci-dessus pour toutes les catégories de ressource énumérées.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES					
	Renvoi au n° de référence de contrat	Total				

APPENDICE B DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

FORMULAIRE SUR LES RÉFÉRENCES DES RESSOURCES

N° DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT : _____	
Nom du soumissionnaire :	
COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE	
Nom de l'organisation :	Nom de la personne-ressource :
Courriel :	N° de téléphone :
DÉTAILS DU CONTRAT	
Titre et description du contrat :	
Date de début du contrat (mm/aa) :	Date de fin du contrat (mm/aa) :
Valeur facturable totale (en dollars) :	
RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES	
Catégorie de personnel et niveau	Tâches effectuées dans le cadre du contrat et renvoi à chaque tâche connexe énumérée dans l'énoncé des travaux

Annexe D

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHES

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES					
ENTREPRENEUR :		N° DE CONTRAT :	EN869-101336/		
N° D'ENGAGEMENT :		CODE FINANCIER :			
N° DE TÂCHE : (MODIFICATION) :		DATE D'ATTRIBUTION :	RÉPONSE REQUISE D'ICI LE :		
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS DE TRAVAIL ET PRODUITS LIVRABLES) :					
VOIR CI-JOINT L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET LES ATTESTATIONS REQUISES.					
2. PÉRIODE DES SERVICES :		DU (DATE) :	AU (DATE) :		
3. EMPLACEMENT DES TRAVAUX :					
4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS :					
5. EXIGENCES LINGUISTIQUES :					
6. AUTRES CONSIDÉRATIONS/CONTRAINTES :					
7. NIVEAU D'ATTESTATION DE SÉCURITÉ EXIGÉ POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR :					
CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE	N° DE DOSSIER DE SÉCURITÉ DE TPSGC	TARIF JOURNALIER	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS	COÛT TOTAL
COÛT ESTIMATIF					
TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES					
COÛT TOTAL DE LA MAIN-D'ŒUVRE					
COÛT DE DÉPLACEMENT ESTIMATIF (CONFORMÉMENT AUX LIGNES DIRECTRICES DU SCT)					
COÛT TOTAL ESTIMATIF					
8. SIGNATAIRE AUTORISÉ :					
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	Entrepreneur (signature)		Date :		
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de SPC (responsable technique)	Responsable technique de SPC (signature)		Date :		
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom du responsable des approvisionnements de SPC	Autorité contractante de SPC (signature) si le contrat est d'une valeur supérieure à 300 000 \$		Date :		
Vous êtes tenu de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.					