



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
11 Laurier St./11, rue Laurier
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Quality Management Software	
Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-170873/B	Date 2017-08-30
Client Reference No. - N° de référence du client 39903-170873	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XL-117-31768	
File No. - N° de dossier 117x1.39903-170873	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-09-26	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chadha, Sampan	Buyer Id - Id de l'acheteur 117x1
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4963 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADIAN FOOD INSPECTION AGENCY Floor 1, Room 301 1400 MERIVALE RD, TOWER 1 sharon.berthelet@inspection.gc.ca OTTAWA Ontario K1A0Y9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Shared Systems Division (XL)/Division des systèmes
partagés (XL)
4C1, Place du Portage Phase III
11 Laurier St./11, rue Laurier
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
39903-170873

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
117XL

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Cette page est remplacée par la page de couverture de l'Environnement automatisé de l'acheteur
émise par TPSGC**

DEMANDE DE SOUMISSION
LOGICIEL-SERVICE DE GESTION DE LA QUALITÉ POUR LES
LABORATOIRES
POUR
L'AGENCE CANADIENNE D'INSPECTION DES ALIMENTS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Sommaire.....	5
1.3 Comptes rendus	6
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des soumissions.....	7
2.3 Ancien fonctionnaire	8
2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission.....	9
2.5 Lois applicables	10
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions.....	10
2.7 Données volumétriques	10
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	11
3.2 Section I : Soumission technique	13
3.3 Section III : Soumission financière	16
3.4 Section IV : Attestations.....	16
3.5 Section V: Renseignements supplémentaires.....	16
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
4.1 Procédures d'évaluation.....	17
4.2 Évaluation technique.....	Error! Bookmark not defined.
4.3 Évaluation financière.....	19

4.4	Méthode de sélection.....	19
PARTIE 5 -	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	21
5.1	Attestations exigées avec la soumission	21
5.2	Attestation préalable à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires.....	21
PARTIE 6 -	EXIGENCES FINANCIÈRES.....	24
6.1	Capacité financière	24
PARTIE 7 -	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
7.1	Besoin	25
7.2	Autorisation de tâche	Error! Bookmark not defined.
7.3	Clauses et conditions uniformisée.....	27
7.4	Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde.....	Error! Bookmark not defined.
7.5	Durée du contrat.....	28
7.6	Date de livraison.....	28
7.7	Responsables.....	28
7.8	Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	30
7.9	Paiement.....	Error! Bookmark not defined.
7.10	Instructions relatives à la facturation	32
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur.....	32
7.13	Lois applicables	33
7.14	Ordre de priorité des documents.....	33
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	33
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	33
7.17	Exigences en matière d'assurance.....	34
7.18	Limitation de la responsabilité – gestion de l'information/technologie de l'information 34	
7.19	Entrepreneur en coentreprise.....	35
7.20	Élargissement de la gamme de produits existants.....	36
7.21	Logiciel sous licence.....	37
7.22	Maintenance et soutien de logiciel sous licence	38
7.23	Services professionnels – Généralités.....	39
7.24	Préservation des supports électroniques.....	41
7.25	Déclarations et garanties	41
7.26	Accès aux biens et aux installations du Canada	42
7.27	Droit d'accès aux données du Canada	42
7.28	Services de transition à la fin de la durée du contrat.....	42

7.29	Perte de données	42
7.30	Confidentialité des données et sécurité des renseignements.....	43
7.31	Garantie de performance	43
7.32	Résiliation pour des motifs de commodité	44
7.33	Protocole d'identification des responsabilités	44

Annexes:

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Méthode d'évaluation et critères

Formulaires :

- Formulaire 1 - Formulaire de présentation de la soumission
- Formulaire 2 - Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique
- Formulaire 3 - Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)
- Formulaire 4 - Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel
- Formulaire 5 - Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel
- Formulaire 6 - Formulaire de déclaration
- Formulaire 7 - Formulaire de liste de noms
- Formulaire 8 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR
LOGICIEL-SERVICE DE GESTION DE LA QUALITÉ POUR LES
LABORATOIRES
POUR
L'AGENCE CANADIENNE D'INSPECTION DES ALIMENTS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumission compte sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

1.2 Sommaire

- (a) La présente est une nouvelle demande de soumissions pour le besoin décrit dans le numéro de demande 39903-170873/A datée du 31 mai 2017, dont la date de clôture est le 12 juillet 2017, à 14 h (HNE). Ce document remplace entièrement la version précédente.
- (b) La présente demande de soumissions est émise afin de répondre au besoin de l'agence canadienne d'inspection des aliments (le « **client** ») en matière de logiciel-service de gestion de la qualité pour les laboratoires disponible sur le marché pour gérer deux éléments clés de

Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-170873	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 117XL
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ses systèmes de gestion de la qualité en laboratoire, à savoir le contrôle des documents et la gestion des cas de non-conformité. L'ACIA souhaite mettre en œuvre cette solution dans ses 13 laboratoires, de même qu'au sein de l'unité Gestion de la qualité et accréditation des laboratoires au sein de l'Administration centrale (AC).

Chaque laboratoire a à sa disposition un système de gestion de la qualité, qui a été homologué selon la norme internationale applicable aux laboratoires d'essais (ISO/IEC 17025). Le logiciel-service permettra de remplacer et de normaliser les différentes versions des systèmes manuels actuellement utilisés dans les laboratoires de l'ACIA pour gérer les documents et les cas de non-conformité et prendre des mesures correctives et préventives. Le logiciel-service permettra de répondre plus facilement aux exigences d'accréditation, grâce à l'automatisation des processus, et d'échanger de la documentation de qualité sur les systèmes au sein de l'ACIA, au moyen d'un dépôt commun, et aidera à simplifier et à harmoniser les processus dans les laboratoires de l'ACIA.

Cette initiative se veut une approche par étape, compte tenu des deux axes d'intervention prioritaires en matière de gestion de la qualité; toutefois, l'ACIA prévoit examiner d'autres occasions d'automatiser ses activités de gestion de la qualité en laboratoire.

- (c) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Panama (s'il est exécutoire), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Comptes rendus

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses du document 2003 et de la présente, les dispositions pertinentes de la présente prévalent.
- (d) Le paragraphe 3 de la Section 01 - Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003, incorporées ci-haut par renvoi, est supprimée et remplacée par ce qui suit :

3. Liste de noms

- (a) Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).
- (b) Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement.
- (e) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :
 - (i) Supprimer : 60 jours
 - (ii) Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

(b) **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LFPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LFPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

(c) **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, 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 les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (vii) 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 qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusive » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention exclusive feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre

aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

Remarque à l'intention des soumissionnaires: À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. *Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.*

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 Données volumétriques

Les données volumétriques ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumission ne représente pas un engagement par le Canada du fait que l'utilisation future par le Canada correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) **Copies de la soumission** : Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I : Soumission technique (2 copies papier et 2 copies électroniques sur clé USB)
 - (ii) Section II : Soumission financière (1 copie papier)
 - (iii) Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

- (b) **Format de la soumission** : Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission
 - (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
 - (iv) produire une table des matières.

- (c) **Politique d'achats écologique du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques, qui se trouve à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm>. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur, impression recto verso, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

- (d) **Présentation de soumissions multiples:**

- (i) Un groupe soumissionnaire, y compris ses entités liées, pourra participer dans la présentation:
 - (A) d'une soumission préparée par le soumissionnaire et d'une soumission préparée par une entité liée au soumissionnaire dans le cadre d'une coentreprise qui comprend au moins une entité qui n'est pas liée au soumissionnaire;

- (B) de deux soumissions préparées par des coentreprises; chacune de ces coentreprises devra comprendre une ou plusieurs entités liées au soumissionnaire. L'une des deux coentreprises devra compter au moins une entité non liée au soumissionnaire;
- (C) deux soumissions, chacune étant présentée par le soumissionnaire et une entité liée.
- (ii) La présentation de soumissions multiples, à l'exception des cas énoncés au point (i), est interdite en réponse à la présente invitation à soumissionner. Si un soumissionnaire ou une entité liée participe à plusieurs soumissions (dans une situation non conformée aux cas cités dans le paragraphe i), le Canada accordera deux (2) jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer les soumissions que le Canada devra examiner. À défaut de respecter ce délai, les soumissions visées seront rejetées. Si des soumissions multiples sont présentées, chaque soumission doit être un document distinct, clairement identifié comme une soumission distincte. Chaque soumission sera évaluée indépendamment sans égard aux autres soumissions présentées, et, par conséquent, chaque soumission doit être complète en soi.
- (iii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités visées ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- (C) si 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.
- (e) **Expérience de la coentreprise :**
- (i) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de L et O. Dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire démontre son expérience en prestation de services de maintenance et de services de dépannage pendant une période de 24 mois pour un client ayant au moins 10 000 utilisateurs. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.
- (ii) Une coentreprise peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour satisfaire à tout critère technique de la présente demande de soumissions.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si, dans la demande de soumissions, on exige que : a) le soumissionnaire ait trois ans

d'expérience dans la prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple les trois années d'expérience exigées dans la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences avec celles d'autres membres de coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de soumettre les renseignements pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas les renseignements requis dans le délai établi par l'autorité contractante verront leurs soumissions déclarées non conformes.

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

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B;
- les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout totalise 100 jours ouvrables.

- (iv) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par des coentreprises devraient les poser dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

3.2 Section I : Soumission technique

- (a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- (b) La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent les sujets en reprenant l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

- (c) La soumission technique comprend ce qui suit:
- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le **Formulaire 1 - Présentation des soumissions** à leur soumission. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource et leur numéro d'entreprise – approvisionnement, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
 - (ii) **Justification à l'appui de la conformité technique** : Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver sa conformité ainsi que celle de la solution qu'il propose aux articles de l'annexe A (Énoncé des travaux) précisés dans le **Formulaire 2 de Justification à l'appui de la conformité technique**, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. Il n'est pas obligatoire que le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique traite des parties de la présente demande de soumissions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être indiquée par renvoi dans la colonne **réponse du soumissionnaire** du Formulaire d'appui de la conformité technique, lorsque les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit dans la soumission où l'information peut être trouvée, y compris le titre du document et le numéro de page et de paragraphe. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
 - (iii) **Projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) si le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera considéré « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des catégories de ressources identifiées à l'Annexe A - Énoncé des Travaux. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.
 - (iv) **Plan de mise en œuvre** : Le soumissionnaire doit dresser les grandes lignes de l'ébauche du plan de mise en œuvre qu'il propose, démontrant ainsi qu'il répond à l'ensemble des exigences obligatoires en matière de mise en œuvre décrites dans l'Annexe A - Énoncé des Travaux.
 - (v) **Description des services d'entretien des soumissionnaires et de soutien**
 - (A) ses procédures de signalement et de résolution de problèmes;

- (B) ses procédures de transfert aux échelons supérieurs;
- (C) la possibilité de soutien sur les lieux; [s'il est obligatoire de faire le soutien sur les lieux, supprimer ce paragraphe]
- (D) toute amélioration aux exigences de base offerte par le soumissionnaire

Le soumissionnaire peut également fournir toutes les autres informations qu'il juge pertinentes.

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

- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références clients. Chaque référence client doit confirmer, si la demande de s par TPSGC, montre qu'il a utilisé la solution logicielle pendant au moins 12 mois au cours des trois dernières années à l'émission de la présente DP et la maintenance ainsi que du support pour le logiciel sous licence.
- (B) Voici la question qui sera utilisée pour demander la confirmation des clients cités en référence : Le soumissionnaire a-t-il fourni à votre organisation une solution mise en œuvre du logiciel hébergé en tant que service dans un laboratoire d'analyses scientifiques ou de recherche et développement, y compris les services de maintenance et de soutien?
- (C) Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-haut.
 Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-haut.
 Je ne souhaite pas donner de renseignements sur les services décrits ci-haut ou je ne suis pas en mesure de le faire.
- (D) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et l'adresse électronique d'une personne-ressource le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel et la vérification des références se fera par courriel.

Les soumissionnaires doivent aussi donner le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. Les références de l'État sont permises.

- (vii) **Liste de logiciels proposés:** Le soumissionnaire doit fournir une liste détaillée comportant le nom et la version de chaque composante du logiciel sous licence requis par la solution logicielle proposée.
- (viii) **Plan de transfert des connaissances de logiciel:** Le soumissionnaire doit présenter une ébauche de son plan de transfert des connaissances démontrant qu'il répond à l'ensemble des exigences obligatoires en matière de transfert des connaissances décrites dans l'Énoncé des travaux.
- (ix) **Stratégie de versions de logiciel :** Le soumissionnaire doit présenter l'ébauche de sa stratégie de versions, démontrant qu'il répond à l'ensemble des exigences obligatoires en matière de versions décrites dans l'énoncé des travaux.

(x) **Architecture de système de la solution:** Le soumissionnaire doit inclure une vue d'ensemble de l'architecture technique de la solution logicielle proposée.

3.3 Section III : Soumission financière

- (a) **Établissement des prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec a base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme tout compris, en devises canadiennes, dans chacune des cases à remplir des tableaux d'établissement des prix.
- (b) **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toutes les options de prolonger la durée du contrat. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer l'ensemble du matériel, des logiciels, des périphériques, du câblage et des composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (c) **Prix non indiqués :** On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui ont déjà été ajoutés à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien «0,00\$». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (d) **Fluctuation du taux de change**
- (i) Clause du guide des CCUA C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.4 Section IV : Attestations

Il est obligatoire que les soumissionnaires présentent les attestations identifiées à la partie 5.

3.5 Section V: Renseignements supplémentaires

- (a) Installations proposées du soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 6 à l'article Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposée pour lesquels des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux.

Numéro civique/nom de rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement :

Ville province, territoire ou État :

Code postal/code zip :

Pays :

On demande aux soumissionnaires d'indiquer ces renseignements dans leur formulaire de présentation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière. La méthode d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) En plus de tous les autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
- (i) **Demandes de précisions:** si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 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) **Demandes de renseignements supplémentaires:** Si le Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section «Déroulement de l'évaluation» du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, afin de:
- (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
- (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire;
- le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les 2 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
- (iii) **Prolongation du délai:** si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

- (a) Critères techniques obligatoires
- (i) On examinera chaque soumission pour déterminer si elle satisfait 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 sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées non recevables et rejetées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans l'annexe A - Énoncé des besoins.
- (iii) Si un soumissionnaire prétend que la version ultérieure d'un produit qui est mentionné dans sa soumission satisfait aux exigences obligatoires de la demande de

soumissions et que cette version ultérieure n'est pas disponible à la date de clôture des soumissions, la soumission sera rejetée.

(b) Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou au moyen de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères techniques cotés sont décrits dans l'annexe A - Énoncé des besoins.

Les soumissionnaires doivent obtenir au moins 60 % des points disponibles pour les exigences cotées précisées à l'annexe A.

(c) Contrôle de validation de la soumission classée au premier rang :

- (i) Dans le cadre du contrôle de validation de la soumission, le soumissionnaire pourrait être appelé à démontrer de quelle manière la solution de logiciel de gestion de la qualité proposée respecte les exigences en matière de fonctionnalité technique en effectuant des cas d'utilisation décrits à l'annexe A – Énoncé des besoins.
- (ii) Jusqu'à trois représentants du soumissionnaire peuvent être présents pendant le contrôle de validation de la soumission.
- (iii) Le contrôle de validation de la soumission de la solution GCI doit être effectué.
- (iv) Les captures d'écran et les présentations PowerPoint, etc. ne sont pas permises comme un équivalent du contrôle de validation de la soumission.
- (v) Au cours du contrôle de validation de la soumission du soumissionnaire, le gouvernement du Canada n'agira qu'à titre d'observateur.
- (vi) Le soumissionnaire doit exécuter le contrôle de validation de la soumission dans les locaux de l'Agence canadienne d'inspection des aliments dans la région d'Ottawa/Gatineau, ou au moyen d'une connexion à distance à la discrétion du Canada.
- (vii) Pour le contrôle de validation de la soumission, l'Agence canadienne d'inspection des aliments fournira un ordinateur portatif avec connexion Internet et un navigateur sécurisé. Le soumissionnaire doit fournir tout autre matériel et équipement nécessaires pour effectuer son contrôle de validation de la soumission, à ses frais.
- (viii) Après avoir été informé par l'autorité contractante, le soumissionnaire aura un délai maximal de cinq jours ouvrables pour préparer le contrôle de validation de la soumission. La solution proposée doit à ce moment-là être complète et fonctionnelle conformément aux cas d'utilisation décrits à l'appendice A de l'annexe C.
- (ix) Le soumissionnaire aura un délai maximal de trois jours ouvrables pour terminer le contrôle de validation de la soumission. Par journée, on entend la période s'échelonnant de 9 h à 17 h. Le Canada consignera les résultats du contrôle de validation de la soumission. Si le Canada détermine que la solution logicielle proposée ne satisfait pas à une exigence obligatoire de la demande de soumissions, la soumission ne réussira pas le CVP et sera rejetée. À la suite du contrôle de validation de la soumission, le Canada peut réduire la note accordée au soumissionnaire à l'égard de toute exigence cotée si ce contrôle ne valide pas la note attribuée au soumissionnaire en fonction de sa soumission écrite. La note du soumissionnaire ne

sera pas augmentée à la suite d'un CVP. S'il réduit la note du soumissionnaire à la suite du contrôle de validation, le Canada procédera à un nouveau classement des soumissionnaires.

4.3 Évaluation financière

(a) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le montant total de la soumission à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires.

(i) Clause du Guide des CUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

(b) **Formules présentées dans les tableaux de prix :**

Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires ne comprennent aucune formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.4 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires.
2. Les soumissions ne répondant pas au point (a) et au point (b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur les plans du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
4. Aux fins du calcul du mérite technique, le pointage technique global pour chaque soumission recevable sera déterminé comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, multiplié par le ratio de 60 %.
5. En ce qui concerne le prix, le score sera calculé comme suit : chaque soumission recevable se verra attribuer un pourcentage en fonction du prix évalué le plus faible et le résultat sera multiplié par 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau qui suit montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection - cote combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115 \div 135 \times 60 = 51,11$	$89 \div 135 \times 60 = 39,56$	$92 \div 135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45 \div 55 \times 40 = 32,73$	$45 \div 50 \times 40 = 36$	$45 \div 45 \times 40 = 40$
Cote combinée		83,84	75,56	80,89
Note globale		Premier	Troisième	Deuxième

Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis 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.

Si plusieurs soumissionnaires sont classés au premier rang en raison d'une note globale identique, leurs noms seront mis dans un chapeau et c'est le premier soumissionnaire dont le nom sera pigé qui sera retenu. Tous les soumissionnaires classés au premier rang seront invités à assister à ce tirage au sort.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

(a) Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestation préalable à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

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

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

(c) **Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

(d) **Attestation du soumissionnaire que le système est disponible dans le commerce**

Tout système proposé pour satisfaire à ce besoin doit être disponible dans le commerce (à moins d'un énoncé contraire dans la présente demande de soumissions), ce qui signifie que le matériel et les logiciels qui constituent le système doivent être du matériel et des logiciels standard qui sont disponibles dans le commerce et qui n'exigent aucune recherche ou élaboration. Ensemble, ce matériel et ces logiciels doivent faire partie d'un système existant dont le fonctionnement a été éprouvé en pratique (c'est-à-dire qu'ils n'ont pas uniquement été testés dans un laboratoire ou un environnement expérimental). Si tout matériel ou logiciel constituant le système proposé est une extension entièrement compatible d'une gamme de produits éprouvée en pratique, il doit avoir été annoncé publiquement au plus tard à la date de clôture des soumissions. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que tout système proposé est disponible dans le commerce.

(e) **Attestation de l'éditeur de logiciel et autorisation de l'éditeur de logiciel**

(i) Si le soumissionnaire est l'éditeur de tout élément des produits logiciels privés proposés, le Canada exige que le soumissionnaire confirme, par écrit, qu'il est l'éditeur de logiciel. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel joint à la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.

- (ii) Tout soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les produits logiciels proposés dans le cadre de sa soumission doit présenter une preuve de l'autorisation de l'éditeur de logiciel, qui doit être signée par ce dernier (et non par le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les logiciels privés proposés au Canada, à moins qu'une preuve de l'autorisation de ce dernier n'ait été fournie au Canada. Si les logiciels privés proposés par le soumissionnaire proviennent de plusieurs éditeurs de logiciel, une autorisation est exigée de chaque éditeur de logiciel. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel joint à la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.
- (iii) Dans le cadre de la présente demande de soumissions, « éditeur de logiciel » désigne le propriétaire de tout produit logiciel compris dans la soumission qui a le droit d'octroyer une licence (et d'autoriser d'autres personnes à octroyer une licence ou une sous-licence) pour ses produits logiciels.

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Capacité financière

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

- (a) (à insérer sur l'attribution du contrat) (l'« **entrepreneur** ») accepte de fournir au client les biens et services décrits dans le contrat, y compris dans l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans ce dernier. Cela comprend :
- (i) accorder la licence d'utilisation du logiciel sous licence décrit dans le contrat;
 - (ii) fournir la documentation sur le logiciel;
 - (iii) fournir des services de maintenance et de soutien pour le logiciel sous licence durant la période de soutien du logiciel; (Veuillez prendre note que la « période de soutien des logiciels » doit être définie dans la disposition ci-dessous.)
 - (iv) fournir des services professionnels à la demande du Canada;
 - (v) donner de la formation à la demande du Canada,
- à au moins un endroit précisé par le Canada, à l'exception des lieux soumis aux ententes sur la revendication territoriale globale.
- (b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est l'agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).
- (c) **Réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. De plus, les termes et expressions ci-dessous correspondent aux définitions suivantes :
- (i) Toute référence à un « **produit livrable** » ou à plusieurs « **produits livrables** » se rapporte au matériel, à la licence d'utilisation du logiciel sous licence (le logiciel sous licence n'est pas un produit livrable, car il n'est utilisé que dans le cadre du contrat et il n'est ni vendu, ni concédé).

7.2 Biens et(ou) services optionnels

- (a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux qui sont décrits à l'annexe B du contrat aux conditions ainsi qu'aux prix et aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, par écrit, et elle sera confirmée pour des raisons administratives seulement par une modification au contrat.
- (b) L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.3 Autorisation de tâche pour la formation fournie sur demande :

Autorisations de tâche sur demande : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans cette autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâche approuvée, émise par le Canada. Il convient que tous les travaux réalisés avant la réception d'une autorisation de tâche approuvée seront effectués à ses propres risques. :

- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description de la tâche au moyen du « formulaire d'autorisation de tâche pour les clients autres que le MDN ».
- (ii) L'ébauche de l'autorisation de tâche comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'ébauche de l'autorisation de tâche comprendra aussi la base (les bases) et la méthode (les méthodes) de paiement prévues au contrat.
- (iii) Une ébauche d'autorisation de tâche doit contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
 - (A) le numéro de tâche;
 - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera sur le projet d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
 - (C) le détail des codes financiers à utiliser;
 - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
 - (F) les dates de commencement et d'achèvement;
 - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant;
 - (H) le nombre de jours-personnes requis;
 - (I) une note à savoir si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (J) le profil linguistique des ressources requises;

- (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, avec une indication à savoir s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
- (M) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (b) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche** : L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique, dans les 3 jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT (ou tout autre délai plus long spécifié dans le projet d'AT), le prix total proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT.
- (c) **Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle** :
- Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signature(s) suivante(s) :
- (i) Toute AT, incluant les révisions, d'une valeur inférieure ou égale (à insérer sur l'attribution du contrat) \$ (taxes applicables comprises), doit être signée par le responsable technique;
- (ii) Toute AT d'une valeur supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante.
- Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée au sous-alinéa (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.
- (e) **Regroupement d'autorisations de tâches à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides attribuées et à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâches à des fins administratives.

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.4 Conditions générales

(i) 2030 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

(b) **Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires suivantes :

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

(ii) 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Logiciels sous licence;

(iii) 4004 (2016-04-25), Conditions générales supplémentaires – Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;

(iv) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Durée du contrat

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

(i) la « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine 1 année plus tard;

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

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

(i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 9 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.

(ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus conformément aux modalités du contrat.

a) L'accès au logiciel en tant que service (y compris la documentation à l'appui et la documentation connexe), doit être accordé dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat. Toute exigence supplémentaire doit être satisfaite dans les dix (10) jours ouvrables suivant la signature d'une modification au contrat.

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sampan Chadha
Titre : Spécialiste en Approvisionnements
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction : Direction de l'approvisionnement en logiciels et en systèmes
partagés (DALSP) SGAST
Adresse : 11 rue Laurier, Gatineau QC K1A 0S5
Téléphone : 873-469-4963
Courriel : sampan.chadha@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : à insérer sur l'attribution du contrat
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable technique [est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et] est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter de questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser la modification de la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(c) Représentant de l'entrepreneur

Nom : à insérer sur l'attribution du contrat
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.8 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Maintenance et soutien du logiciel sous licence : Abonnement au logiciel sous licence en tant que service** : En ce qui concerne le besoin initial des utilisateurs d'avoir accès au logiciel sous licence en tant que service et de l'utiliser (y compris la documentation logicielle, les services de maintenance et de soutien et la garantie), conformément au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme par utilisateur établi dans l'annexe B à l'avance une fois l'an (destination franco bord), y compris tous les droits de douane, les taxes applicables en sus. Les prix fermes comprennent la garantie pendant la période de garantie du logiciel.
- (ii) **Option pour renouveler le besoin initial et acquérir des licences supplémentaires permettant aux utilisateurs d'avoir accès au logiciel sous licence en tant que service et de l'utiliser** : En ce qui concerne les licences permettant aux utilisateurs d'avoir accès au logiciel sous licence en tant que service et de l'utiliser (y compris la documentation logicielle, les services de maintenance et de soutien et la garantie), si le Canada exerce son option, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans le tableau 2 de l'annexe B, destination franco bord, y compris tous les droits de douane, les taxes applicables en sus.
- (iii) **Services professionnels de configuration et de migration à un prix ferme** : Pour les services professionnels demandés par le Canada, conformément à l'annexe A, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix de lot ferme tout compris établi à l'annexe B, pour les services de configuration et de migration, taxes applicables en sus.
- (iv) **Formation** : Pour les cours de formation demandés par le Canada au cours de la période contractuelle, ce dernier paiera à l'entrepreneur le prix ferme par cours établi à l'annexe B, une fois le cours terminé, taxes applicables en sus.
- (v) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué selon un régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.
- (vi) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services aux montants indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.
- (vii) **Frais de déplacement et de subsistance** : Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

(b) Limite de prix

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

(c) **Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

- (i) La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur aux termes du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes les révisions apportées, ne doit pas dépasser la somme de \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée ou
 - (B) quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les autorisations de tâche autorisées, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
- (iv) 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.

(d) **Modalités de paiement – Paiements multiples**

- (i) H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

(e) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix ferme – paiement forfaitaire à la fin des travaux** : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches valide attribuée pour la formation seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

(f) **Modalités de paiement – Services de migration et de configuration** : Le Canada paiera l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la réception de la facture (y compris les pièces justificatives). Si le Canada conteste une facture pour quelque raison que ce soit, il réglera à l'entrepreneur la tranche de la facture non contestée, à la condition que les articles non

contestés soient indiqués distinctement sur la facture et que leur paiement soit exigible. Dans le cas des factures contestées, elles ne seront réputées reçues aux fins de l'article des conditions générales intitulé « Intérêts sur les comptes en souffrance » qu'une fois le litige réglé.

(g) Modalités de paiement – Paiement anticipé

(i) Le Canada paiera en avance l'entrepreneur pour les licences d'utilisation et la maintenance et le soutien si :

(A) une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;

(B) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.

(ii) Le fait de payer à l'avance n'empêche pas le Canada d'exercer un recours à l'égard de ce paiement ou des travaux si les travaux exécutés par la suite s'avèrent inacceptables.

7.10 Instructions relatives à la facturation

(a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les conditions générales.

(b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement.

(c) En soumettant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet de paiement anticipé) l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.

(d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original de chaque facture. Il doit aussi en remettre une copie à l'autorité contractante sur demande.

7.11 Attestations

Le respect continue des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément à la disposition du contrat en la matière.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec le Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la

« Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme des contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par Emploi et Développement social Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.13 Lois applicables

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

7.14 Ordre de priorité des documents

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : *La présente clause ne sera pas intégrée au contrat subséquent si la soumission de l'entrepreneur n'est pas assujettie à des tarifs.*

- (a) les articles du présent accord, y compris les clauses du guide des CCUA qui y sont intégrées par renvoi ;
- (b) les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
 - (i) 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou demodification de logiciels ;
 - (ii) 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;
 - (iii) 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
 - (iv) 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2030 (2016-04-04) (Conditions générales - besoins plus complexes de biens);
- (d) l'annexe A, Besoin;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) les autorisations de tâche signées [ou les demandes relatives au contrat] et toutes Attestations requises (*ainsi que toutes les annexes, le cas échéant*) ;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du (à insérer sur l'attribution du contrat).

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : *On intégrera la présente clause ou la clause suivante dans le contrat subséquent selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger.*

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17 Exigences en matière d'assurance

- (a) Clause du guide des CCUA G1005C (2016-01-28) Exigences en matière d'assurance

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

- (a) Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat préétabli des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

(b) **Responsabilité de la première partie :**

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :

(A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;

(B) toute blessure physique, y compris la mort.

- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat 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 en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent 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. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) ci-dessus.

- (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs 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 coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre .25 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 Million \$.

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

- (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 données.

(c) Réclamations de tiers :

- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par 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 ou responsabilité conjointe et individuelle, 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 (i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou un manquement à l'obligation de confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe c).

7.19 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est (à insérer sur l'attribution du contrat) et qu'elle est formée des membres suivants :
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
 - (i) (à insérer sur l'attribution du contrat) a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
 - (iii) les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- (d) Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

7.20 Élargissement de la gamme de produits existants

- (a) Pendant la durée du contrat, si des améliorations technologiques ont été apportées aux produits en vente prévus au contrat, l'entrepreneur peut proposer de nouveaux produits qui se veulent le prolongement d'une gamme de produits existants ou la « prochaine génération » d'une gamme de produits existants qui répondent aux spécifications de ces derniers ou les dépassent si le prix des nouveaux produits ne dépasse pas :
 - (i) le prix ferme (ou prix plafond, s'il y a lieu) du produit offert au départ dans la soumission de l'entrepreneur qui a donné lieu à l'attribution du contrat plus 5 %;
 - (ii) le prix inscrit sur la liste actuelle des prix publiés du produit de remplacement, moins tout rabais applicable au gouvernement;
 - (iii) le prix du produit de remplacement sur le marché;selon le plus bas prix.
- (b) Le nouveau produit proposé peut faire l'objet d'une étude comparative, et toutes les dépenses connexes (comme le transport et le coût de l'étude) seront aux frais de l'entrepreneur.
- (c) L'acceptation ou le rejet du nouveau produit est à l'entière discrétion du Canada. Si le Canada refuse le nouveau produit proposé, l'entrepreneur doit continuer à livrer le produit de

départ. Si le nouveau produit est accepté, le tout sera consigné, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat indiquant l'ajout de ce produit au contrat.

- (d) Aucun nouveau produit ne pourra être ajouté au contrat avant qu'une année se soit écoulée à partir de la date de l'attribution du contrat.

7.21 Logiciel sous licence

- (a) En vertu des dispositions des conditions générales supplémentaires 4003 :

Logiciel sous licence	Le logiciel sous licence, défini dans les conditions 4003, comprend tous les produits offerts par l'entrepreneur dans sa soumission ainsi que tout autre code de logiciel requis pour que ces produits fonctionnent conformément à la documentation et aux spécifications du logiciel, y compris les produits suivants : _____ [Ces renseignements devront être insérés à l'attribution du contrat, à partir des renseignements indiqués dans la soumission de l'entrepreneur.]
Type de licence octroyée	<i>licence d'utilisateur</i>
Nombre d'utilisateurs sous licence	<ul style="list-style-type: none"> • 39 Super-utilisateurs • 191 Superviseurs • 630 Utilisateurs en laboratoire • 73 Lecteurs <p>Total – 933</p>
Option d'achat de licences d'utilisateur supplémentaires	L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acheter des licences d'utilisateur supplémentaires au prix indiqué à l'annexe B selon les mêmes modalités que celles des licences d'utilisateur initiales octroyées en vertu du contrat. Cette option peut être exercée en tout temps pendant la durée du contrat et aussi souvent que le veut le Canada. Seule l'autorité contractante peut exercer cette option en remettant un avis écrit. Le tout sera confirmé, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.
Entité sous licence	L'entité sous licence est le client.

Langue du logiciel sous licence	Le logiciel sous licence doit être livré en français et en anglais.
Durée de la licence	Un (1) an après l'attribution du contrat

- (b) **Maintenance continue du code de logiciel** : L'entrepreneur doit continuer d'assurer la maintenance de la version du logiciel sous licence (c.-à-d. de la version ou de l'« édition » faisant l'objet des licences accordées au départ conformément au marché) en tant que produit du commerce (c.-à-d. que l'entrepreneur ou l'éditeur de logiciel doit continuer à développer les codes du logiciel sous licence afin de maintenir et d'améliorer la fonctionnalité de celui-ci et de corriger les erreurs de logiciel) pendant au moins 2 ans après l'attribution du contrat de logiciel. Si, après cette période, l'entrepreneur ou l'éditeur de logiciels décide de cesser la maintenance de la version ou de l'« édition » en cours du logiciel sous licence et décide plutôt d'offrir des mises à jour du logiciel sous licence dans le cadre des services de soutien, il doit en aviser le Canada par écrit au moins 12 mois avant cette cessation.

7.22 Maintenance et soutien de logiciel sous licence

- (a) En vertu des dispositions des conditions générales supplémentaires 4004 :

Période de soutien du logiciel	la période de soutien en question correspond à la durée du contrat.
Période de soutien du logiciel lorsque des licences supplémentaires sont ajoutées pendant la durée du contrat	Dans le cas des licences d'utilisation supplémentaires achetées conformément au contrat, la période de soutien du logiciel en cours s'appliquera aux autres licences achetées, de sorte que la période de soutien du logiciel se terminera à la même date que l'ensemble des licences pour lesquelles des services de soutien sont assurés en vertu du contrat.
Option de prolongation de la période de soutien du logiciel	L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la période de soutien du logiciel de 9 périodes supplémentaires de 12 mois. Le Canada peut se prévaloir de cette option à n'importe quel moment pendant la durée du contrat. L'entrepreneur convient que pour toute la période de soutien du logiciel, les prix seront ceux indiqués à l'annexe B. Seule l'autorité contractante peut exercer cette option en remettant un avis écrit. Le tout sera confirmé, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.
Horaire de prestation des services de soutien	Le personnel de l'entrepreneur doit être disponible de 8:00 à 20:00, heure normale de l'Est, à l'endroit où sont installés les programmes sous licence, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés respectés par le Canada (lorsque le service est demandé).
L'entrepreneur doit fournir des services de soutien sur place	Non

L'entrepreneur doit installer les correctifs d'erreurs de logiciel ainsi que les versions et les mises à niveau relatives à la maintenance du logiciel	Oui
Coordonnées pour accéder aux services de soutien de l'entrepreneur	<p>Conformément à l'article 5 des conditions 4004, voici les coordonnées permettant d'accéder aux services de soutien de l'entrepreneur :</p> <p>Accès par téléphone sans frais : _____</p> <p>Accès par télécopieur sans frais : _____</p> <p>Accès par courriel : _____</p> <p>L'entrepreneur doit répondre (par l'entremise d'un agent de service en direct) aux appels téléphoniques et aux messages transmis par télécopieur ou par courriel dans les soixante (60) minutes suivant l'heure du premier appel du client ou de l'utilisateur ou l'heure à laquelle il a transmis son premier message.</p> <p><i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : On indiquera ces renseignements à l'attribution du contrat, selon les renseignements fournis par l'entrepreneur. On demande aux soumissionnaires d'indiquer ces renseignements dans leur soumission.]</i></p>
Site Web	<p>Conformément à l'article 5 des conditions 4004, l'entrepreneur doit rendre ses services de soutien accessibles par Internet. Pour ce faire, il doit à tout le moins fournir une foire aux questions, des routines de diagnostic de logiciel en ligne et des outils de soutien. Malgré l'horaire des services de soutien, le site Web de l'entrepreneur doit être accessible aux utilisateurs du Canada 24 heures par jour, 365 jours par année, et ce, 99 % du temps. Voici l'adresse du site Web de l'entrepreneur pour le soutien par Internet : _____.</p> <p><i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : On indiquera l'adresse du site Web à l'attribution du contrat, selon les renseignements fournis par l'entrepreneur. On demande aux soumissionnaires d'indiquer ces renseignements dans leur soumission.]</i></p>
Langue des services de soutien	Les services de soutien doivent être offerts en français et en anglais, selon le choix de l'utilisateur ayant recours aux services de soutien.

7.23 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne réussit pas à livrer les produits livrables (à l'exception des services d'une personne) ou à exécuter à temps une tâche décrite dans le contrat, le Canada, en plus de tous ses autres droits ou recours en vertu de ce contrat ou de la loi, peut aviser l'entrepreneur de ce défaut et exiger que l'entrepreneur soumette par écrit au responsable technique, dans les dix jours ouvrables qui suivent, un plan détaillant les actions qu'il entend prendre pour corriger ce défaut. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.
- (c) Supprimer l'article 08 des conditions générales 2035 intitulé « Remplacement de personnes précises » et le remplacer par ce qui suit :

Remplacement de personnes précises

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (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) 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.

- (ii) Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :

- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat entièrement ou en partie pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa (c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne proposée au départ et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii)(A) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent paragraphe.

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

- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource

originale ou qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

(iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

(d) **Logiciels existants : Formation sur le logiciel existant :**

(i) L'entrepreneur doit fournir de la formation sur l'utilisation du logiciel existant, selon la demande, au cours de la période du contrat, lorsqu'une autorisation de tâches est émise en vue de donner de la formation, conformément aux modalités du contrat.

(ii) Le Canada peut émettre une AT chaque fois qu'au moins dix employés ont besoin de formation.

(iii) La formation doit pouvoir être offerte dans les 15 jours ouvrables suivant l'établissement de l'autorisation de tâche.

(iv) La formation, qui comprend l'enseignement et le matériel de cours, doit être donnée en français et en anglais.

(v) Avant de fournir toute formation, au moins dix jours ouvrables avant la première séance de formation, l'entrepreneur doit présenter au responsable technique le programme de cours, le calendrier, les documents de formation, ainsi que les noms et les compétences des formateurs, pour approbation.

(e) **Titre :** Sauf indication contraire dans les articles de la présente entente, le titre de propriété des logiciels existants ne sera pas touché par la prestation des services relatifs à ceux-ci. De plus, dans la mesure où un tiers doit avoir une licence pour les utiliser, leur utilisation demeurera assujettie aux modalités de la licence du Canada.

(f) **Accès :** Le Canada fournira à l'entrepreneur les renseignements sur les mots de passe et les codes d'autorisation ou d'autres renseignements semblables qui pourraient se révéler nécessaires pour la prestation des services de logiciels, pourvu que le Canada respecte les obligations sur l'utilisation des logiciels existants. L'entrepreneur convient que la non-divulgaration et la non-diffusion du contenu des logiciels existants à une autre personne ou entité constituent des modalités du contrat. Il convient aussi de ne violer d'aucune façon les droits de propriété des logiciels existants.

7.24 **Préservation des supports électroniques**

(a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. L'entrepreneur doit aviser le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes malveillants.

(b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou avant d'être livrés au Canada conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement, à ses frais.

7.25 **Déclarations et garanties**

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise et de celles de ses ressources proposées qui ont donné lieu à l'attribution du contrat et l'émission d'une AT. Il déclare et certifie que ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur elles pour lui attribuer le contrat et l'ajout de travaux au moyen d'une AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, tout comme les ressources et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, les qualifications, l'expertise et l'expérience nécessaires pour mener à bien et gérer les travaux conformément au contrat et qu'il (ainsi que les ressources et les sous-traitants dont il retiendra les services) a déjà assuré des services semblables pour le compte d'autres clients.

7.26 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.27 Droit d'accès aux données du Canada

L'entrepreneur doit transmettre, au moyen d'un mécanisme sécurisé approuvé par le Canada, l'ensemble des données de la solution logicielle hébergée de gestion des services techniques et de l'entretien des installations dans un format accessible, lisible à la machine et utilisable, acceptable pour le Canada, sans frais supplémentaires, dans les 30 jours civils suivant la demande, ou dans tout autre délai prolongé convenu par les parties. Ces données seront considérées comme reçues une fois qu'elles auront été approuvées par le responsable technique. Cette approbation visera à attester que les données reçues sont accessibles, lisibles par machines et utilisables par le Canada.

7.28 Services de transition à la fin de la durée du contrat

À la fin de la durée du contrat, l'entrepreneur doit fournir au Canada, dans un délai de 30 jours ouvrables, l'extraction définitive des données du Canada dans le format déterminé par celui-ci, et ce, sans frais et sous réserve d'aucune condition.

De plus, l'entrepreneur doit confirmer au Canada la destruction des données du Canada qui ont été en sa possession ou sous son contrôle; les données ne doivent toutefois être détruites qu'après qu'elles ont été renvoyées au Canada. La présente section demeure en vigueur même si la présente entente est résiliée.

7.29 Perte de données

Dans l'éventualité où un acte, une erreur, une omission, une conduite négligente, une inconduite ou une violation compromet ou est présumé susceptible de compromettre la sécurité, la confidentialité ou l'intégrité des données du Canada ou les mesures de protection physiques, techniques, administratives ou organisationnelles mises en place par l'entrepreneur pour assurer la protection de la sécurité, de la confidentialité ou de l'intégrité des données du Canada, l'entrepreneur doit, selon le cas :

- a) aviser le Canada dès que possible, mais au plus tard 24 heures après avoir été informé de l'incident en question;
- b) collaborer avec le Canada lorsqu'il enquêtera sur l'incident, notamment en rendant disponibles les dossiers, les registres, les fichiers, les rapports sur les données et tout autre document requis pour se conformer aux lois applicables ou selon les exigences du Canada;
- c) effectuer ou prendre toute autre mesure requise pour se conformer aux lois applicables à la suite de l'incident;
- d) indemniser et défendre le Canada relativement à toute réclamation (conformément à l'article 6.24, Limitation de la responsabilité – gestion de l'information / technologie de l'information), y compris les honoraires d'avocat, les coûts et les dépenses connexes raisonnables subis par le Canada, imputés ou facturés au Canada ou recouvrables auprès de ce dernier relativement à l'incident;
- e) recréer les données perdues de la manière et dans les délais établis par le Canada, sans frais pour celui-ci;
- f) fournir au Canada un plan détaillé dans les dix jours civils suivant l'incident, lequel plan doit décrire les mesures que l'entrepreneur prendra pour éviter que l'incident se reproduise.

7.30 Confidentialité des données et sécurité des renseignements

Sans restreindre l'obligation de confidentialité du Canada, définie de façon plus détaillée aux présentes, l'entrepreneur doit établir et maintenir un programme de sécurité des renseignements et de confidentialité des données, notamment des mesures de protection physiques, techniques, administratives et organisationnelles, qui vise à :

- a) assurer la sécurité et la confidentialité des données du Canada;
- b) protéger contre les menaces ou dangers prévus à l'endroit de la sécurité et de l'intégrité des données du Canada;
- c) protéger contre toute divulgation ou utilisation non autorisée des données du Canada, ou contre tout accès non autorisé à celles-ci;
- d) assurer l'élimination adéquate des données du Canada;
- e) veiller à ce que tous les employés, les agents et les sous-traitants de l'entrepreneur, s'il y a lieu, se conforment à l'ensemble des dispositions précédentes.

7.31 Garantie de performance

Le contrat stipule que l'entrepreneur doit fournir au Canada une garantie sans condition et irrévocable relativement à l'acquittement de chacune des obligations de l'entrepreneur prévues au contrat. Cette garantie doit prendre la forme établie à l'annexe ____ (à fournir à l'attribution du contrat) et porter le sceau (si le Canada le demande) de _____. Si l'entrepreneur ne remet pas la garantie dûment signée dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, le Canada peut immédiatement résilier le contrat pour manquement sans aucune obligation envers l'entrepreneur pour les travaux réalisés avant la résiliation. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de présenter la garantie signée dans les délais prescrits.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : N'ajouter le présent article que si le Canada détermine qu'une garantie de performance (comme celle d'une société mère) est exigée à propos d'une évaluation de la capacité financière du soumissionnaire. Le nom du garant sera indiqué à l'attribution du contrat.

7.32 Résiliation pour des motifs de commodité

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

1. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
2. Si l'autorité contractante résilie le contrat et si les articles du présent accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur conformément au contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ainsi que les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - (b) le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.
3. Sauf dans la mesure prévue dans le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

7.33 Protocole d'identification des responsabilités

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'auto-identifier en tant que le représentant(s) de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant que cette personne n'est pas un employé du gouvernement du Canada;
- (b) Pendant l'exécution de tout travail à un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié à tout moment comment étant un représentant de l'entrepreneur;
- (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 l'une de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la 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 répète. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 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.

ANNEXE A

Énoncé des travaux Logiciel-service de gestion de la qualité pour les laboratoires de l'ACIA

A.1 Besoin opérationnel

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) souhaite faire l'acquisition d'un logiciel-service disponible sur le marché pour gérer deux éléments clés de ses systèmes de gestion de la qualité en laboratoire, à savoir le contrôle des documents et la gestion des cas de non-conformité. L'ACIA souhaite mettre en œuvre cette solution dans ses 13 laboratoires, de même qu'au sein de l'unité Gestion de la qualité et accréditation des laboratoires au sein de l'Administration centrale (AC). Chaque laboratoire a à sa disposition un système de gestion de la qualité, qui a été homologué selon la norme internationale applicable aux laboratoires d'essais (ISO/IEC 17025). Le logiciel-service permettra de remplacer et de normaliser les différentes versions des systèmes manuels actuellement utilisés dans les laboratoires de l'ACIA pour gérer les documents et les cas de non-conformité et prendre des mesures correctives et préventives. Le logiciel-service permettra de répondre plus facilement aux exigences d'accréditation, grâce à l'automatisation des processus, et d'échanger de la documentation de qualité sur les systèmes au sein de l'ACIA, au moyen d'un dépôt commun, et aidera à simplifier et à harmoniser les processus dans les laboratoires de l'ACIA.

En ce qui concerne les processus liés au contrôle des documents, tous les laboratoires de l'ACIA doivent répondre, à tout le moins, aux exigences suivantes :

- Les documents doivent être examinés et approuvés par le personnel autorisé, avant d'être distribués aux employés;
- Une liste de contrôle indiquant la version actuelle des documents et la distribution faite de ceux-ci doit pouvoir être consultée;
- Le personnel de laboratoire doit, en tout temps, avoir accès à la version actuelle des documents, lorsqu'il en a besoin;
- Les documents doivent être passés en revue périodiquement pour s'assurer qu'ils sont toujours pertinents et appropriés pour les activités des laboratoires, et les modifications qui y sont apportées doivent être approuvées par l'autorité compétente, avant d'en faire la distribution;
- Les versions antérieures des documents doivent être retirées de la circulation ou marquées comme telles pour empêcher qu'elles soient utilisées par inadvertance;
- Les documents doivent contenir un identificateur unique – la date de délivrance ou du statut de révision, la numérotation des pages et les autorités compétentes doivent y être indiquées;
- Les modifications apportées aux documents sur la qualité doivent être indiquées, soit à l'intérieur même du document ou en pièce jointe.

En ce qui concerne les processus liés aux cas de non-conformité et aux mesures correctives et préventives à prendre, tous les laboratoires de l'ACIA doivent prévoir, à tout le moins, les éléments suivants :

- L'envoi d'un avis au niveau décisionnel approprié, lorsqu'un tel cas est détecté;
- La tenue d'une enquête pour analyser la situation et l'évaluation des répercussions (afin de déterminer, entre autres, si les travaux doivent être interrompus, si les clients doivent être avisés, si les résultats doivent faire l'objet d'un rappel, etc.);
- La prise immédiate des mesures correctives qui s'imposent;
- L'approbation de l'enquête, des répercussions et des mesures correctives proposées par le superviseur et le gestionnaire de la qualité;
- L'enregistrement de l'analyse de la cause profonde, si l'évaluation des répercussions le justifie;
- La mise en œuvre des mesures correctives appropriées pour s'attaquer à la cause profonde et prévenir toute récurrence;

- L'approbation des mesures correctives mises en œuvre;
- La vérification de l'efficacité des mesures correctives mises en œuvre;
- La fermeture du dossier, une fois que les mesures prises ont été jugées efficaces.

En plus des éléments mentionnés ci-dessus, les laboratoires de l'ACIA doivent obtenir la preuve que les membres du personnel ont lu les documents à la suite des mises à jour et ont consulté les données sur les tendances relatives aux processus liés aux cas de non-conformité et aux mesures correctives et préventives dont ils doivent tenir compte dans le cadre de leurs processus d'examen de la gestion.

L'ACIA préfère qu'un produit disponible sur le marché lui soit proposé pour éviter, dans la mesure du possible, que la solution soit personnalisée, pour diminuer le niveau de complexité et pour réduire les coûts d'entretien. L'ACIA aimerait tirer profit de la configurabilité inhérente des services commerciaux disponibles.

Cette initiative se veut une approche par étape, compte tenu des deux axes d'intervention prioritaires en matière de gestion de la qualité; toutefois, l'ACIA prévoit examiner d'autres occasions d'automatiser ses activités de gestion de la qualité en laboratoire (voir la section A.8 Orientation future).

A.2 Objectif

Le logiciel-service permettra de gérer avec plus d'efficacité et plus d'efficience les systèmes de gestion de la qualité en laboratoire de l'ACIA se rattachant aux documents et aux cas de non-conformité, tout en continuant à répondre aux exigences d'accréditation. Il facilitera le suivi des mesures prises et la production de rapports concernant les activités de gestion de la qualité et permettra l'échange de documents entre les laboratoires et l'AC de l'ACIA.

A.3 Portée des travaux

L'entrepreneur doit :

- fournir un logiciel-service qui répond aux exigences de la norme ISO/IEC 17025 en ce qui a trait aux processus liés au contrôle des documents, de même qu'aux cas de non-conformité et aux mesures correctives et préventives connexes;
- fournir un logiciel-service qui indique que les utilisateurs ont bien pris connaissance des mises à jour apportées aux documents sur la qualité;
- fournir un logiciel-service qui offre une capacité d'analyse des tendances en ce qui a trait aux processus liés aux cas de non-conformité et aux mesures correctives et préventives connexes;
- fournir la licence requise pour utiliser le logiciel aux 14 emplacements visés;
- effectuer la migration des documents dans le système aux 14 emplacements visés;
- effectuer le soutien de la configuration pour le logiciel à chacun des 14 emplacements visés;
- fournir la documentation relative à l'utilisation du logiciel;
- offrir une formation à distance à tous les superutilisateurs et à leurs remplaçants;
- offrir une gamme complète de services de soutien et d'entretien pendant toute la durée du contrat.

Le présent énoncé des travaux comprend quatre tableaux :

Tableau 1 : Glossaire

Tableau 2 : Description des types d'utilisateurs

Tableau 3 : Nombre d'utilisateurs à chaque emplacement

Tableau 4 : Nombre approximatif de documents à chaque emplacement

3.1 Exigences techniques

Le logiciel-service doit répondre aux spécifications techniques suivantes :

- Le logiciel doit être entièrement bilingue (anglais et français), ce qui s'applique également à l'interface utilisateur, à la documentation, à la formation et aux services de soutien;
- Le logiciel doit offrir des processus d'approbation électroniques;
- Le logiciel doit accorder aux superutilisateurs, en tant qu'administrateurs, un accès sans restriction aux comptes clients et les autoriser, entre autres :
 - à créer, à mettre à jour et à supprimer les comptes d'utilisateur;
 - à modifier les mots de passe et à en surveiller l'expiration;
 - à gérer et à créer le profil d'accès des utilisateurs selon leur rôle.

3.2 Exigences en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information

Le logiciel-service doit répondre aux exigences suivantes en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI-TI) :

- Le service Web doit être conforme aux Web Content Accessibility Guidelines, version 2.0 (<http://www.w3.org/TR/WCAG20/>);
- L'entrepreneur doit être en mesure d'extraire la totalité ou une partie des données du logiciel, suivant les besoins, lorsqu'un superutilisateur lui en fait la demande dans un format prédéfini (p. ex. format XML) – les données extraites doivent pouvoir être récupérées sur Internet;
- L'entrepreneur doit offrir un soutien et pouvoir être contacté sur le réseau CANARIE (www.canarie.ca);
- L'entrepreneur doit avoir des accords sur les niveaux de service publiés, qui sont disponibles sur le marché;
- L'entrepreneur doit fournir une liste des emplacements (ville et province) des centres de données qui seront utilisés pour fournir les services inclus dans le présent contrat;
- Une évaluation et autorisation de sécurité sera effectuée par le service de GI-TI de l'ACIA, suivant l'attribution du contrat. L'entrepreneur devra fournir toute la documentation demandée et répondre aux préoccupations soulevées par le service de GI-TI de l'ACIA.

3.3 Exigences en matière de sécurité

Le logiciel-service doit répondre aux exigences suivantes en matière de sécurité :

- L'entrepreneur doit démontrer que sa solution est conforme à l'une des certifications de sécurité suivantes, reconnues à l'échelle internationale : ISO/IEC 27001 ou FedRAMP ou Service Organization Controls ou CSA Cloud Controls Matrix, en présentant un certificat ou un rapport de certification approprié de l'organisme d'attestation. Si l'entrepreneur et le fournisseur de services d'hébergement des centres de données sont deux entités distinctes, l'entrepreneur doit fournir cette même preuve concernant le fournisseur-hôte;
- L'entrepreneur doit avoir en place un plan de continuité des activités permettant d'assurer la reprise des services dans un délai minimal de 48 heures;
- L'entrepreneur doit alerter et aviser par téléphone ou par courriel le responsable technique de l'ACIA (24 heures sur 24, 7 jours sur 7), selon la priorité, comme l'aura précisé l'ACIA, de toute activité inhabituelle ou de tout incident suspect détecté ayant des répercussions sur la sécurité;
- L'entrepreneur doit signaler, dans les délais prescrits dans les accords sur les niveaux de service publiés, tout incident de sécurité réel ou présumé, ce qui inclut, entre autres :
 - a) les attaques par déni de service;
 - b) les logiciels malveillants;

- c) le piratage psychologique;
 - d) l'intrusion ou l'accès non autorisé;
 - e) l'atteinte à la protection des données;
 - f) toute autre atteinte à la sécurité ou cybermenace qui cible le Canada ou qui a des répercussions sur les services infonuagiques de l'ACIA (p. ex. les menaces venant de l'intérieur de l'organisation de l'entrepreneur);
- L'entrepreneur doit fournir toutes les preuves associées à un incident de sécurité, y compris les journaux et les enregistrements de vérification, dans l'heure suivant l'incident ou dans le délai précisé par l'ACIA;
 - Lors d'incidents de sécurité, l'entrepreneur doit collaborer avec l'équipe d'intervention en cas d'incident de sécurité en matière de TI (EIISTI) du Canada dans le cadre des activités de confinement, d'élimination et de reprise;
 - L'entrepreneur doit mettre en œuvre un processus de vérification et d'enquête qui :
 - a) permet uniquement à des représentants particuliers préalablement autorisés de l'ACIA (p. ex. l'équipe de sécurité de la TI de l'ACIA ou l'EIISTI de Services partagés Canada) de demander et d'obtenir un accès et des renseignements confidentiels en ce qui a trait aux données de l'ACIA (données de l'utilisateur, journaux des événements, contenu) afin de mener des enquêtes;
 - b) ne révèle pas aux utilisateurs finaux qu'un tel accès a été accordé;
 - c) est approuvé par l'ACIA;
 - L'entrepreneur doit balayer toutes les données de l'ACIA gérées au moyen des services infonuagiques pour déceler la présence de logiciels malveillants. Les serveurs doivent être dotés de mécanismes de protection actifs des ordinateurs hôtes, qui recherchent activement les logiciels malveillants sur une base hebdomadaire;
 - L'entrepreneur doit fournir une solution technique automatisée (p. ex. un pare-feu pour les applications Web) afin de surveiller continuellement tout le trafic vers les applications Web publiques et en provenance de celles-ci, de sorte à détecter et à prévenir les cyberattaques (p. ex. vulnérabilités relatives à l'injection de code, dépassement de tampon, script de site à site, etc.);
 - L'entrepreneur doit veiller à ce que l'intégrité des données de l'ACIA soit protégée à l'aide de solutions de chiffrement, à moins de les protéger au moyen d'autres mécanismes approuvés par l'ACIA. L'intégrité des données de l'ACIA doit être maintenue afin d'empêcher et de détecter toute modification, copie ou destruction inappropriée (double saisie, authentification de message, signature numérique, totaux de contrôle, etc.).

Cela comprend :

 - a) la protection des données transmises entre les composantes de la solution et entre les systèmes autorisés afin de s'assurer que les informations sont intactes et qu'elles ne sont pas modifiées pendant le transfert, que ce soit à des fins malveillantes ou par accident;
 - b) la capacité d'exécuter des vérifications de l'intégrité des fichiers du système source au système cible pour l'échange de données et d'aviser les parties concernées lorsqu'une condition d'erreur est constatée (relativement à un message précis ou à des composants du système);
 - L'entrepreneur doit veiller à ce que les solutions cryptographiques qui sont adoptées à l'égard des services infonuagiques et qui sont utilisées dans le cadre de la mise en œuvre de mesures de protection de la confidentialité ou de l'intégrité ou encore d'un mécanisme d'authentification (p. ex. solutions liées au réseau privé virtuel, protocole TLS, modules logiciels, indicateurs de rendement clés et jetons d'authentification, le cas échéant) soient configurées de manière à être utilisables avec les algorithmes cryptographiques, les tailles de clés de chiffrement et les périodes de validité des clés approuvés par le gouvernement du Canada.

Cela comprend notamment :

 - a) l'utilisation d'algorithmes cryptographiques, de tailles de clés de chiffrement et de périodes de validité des clés, qui ont été approuvés par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada et validés par le Cryptographic Algorithm Validation Program (<http://csrc.nist.gov/groups/STM/cavp/>) et qui sont précisés dans le document ITSB-111

(<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1428/html/25015>) ou dans une version subséquente de ce dernier;

- b) la mise en œuvre du chiffrement dans un module de chiffrement validé par le Programme de validation des modules cryptographiques (<http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/services/industry-prog-industrie/cmvp-pvmc-fra.html>), au moins au niveau 1 de la Federal Information Processing Standard (FIPS) 140-2;
- c) l'exploitation selon le mode de fonctionnement approuvé dans la FIPS;
- La FIPS 140-2 précise les exigences de sécurité auxquelles doit répondre le module cryptographique utilisé dans le système, le sous-système ou la composante de sécurité qui protège les renseignements confidentiels. Avant d'utiliser tout module cryptographique, le fournisseur de services cryptographiques doit fournir comme preuve une copie du certificat de validation pertinent en vertu de la norme FIPS 140-2 ou, à tout le moins, le numéro du certificat de validation.

3.4 Planification

L'entrepreneur doit présenter un plan pour la migration des documents dans le système, conformément au présent énoncé des travaux. Ce plan devrait préciser, entre autres, les éléments suivants :

- les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur;
- les rôles et les responsabilités de l'ACIA;
- les ressources de l'entrepreneur (c.-à-d. le nombre d'employés qui participeront à la migration);
- l'ordre dans lequel la migration sera effectuée pour les 14 emplacements visés;
- la durée estimative de la migration de tous les documents à chaque emplacement;
- la préparation requise de la part de l'ACIA à l'égard des documents (c.-à-d. les documents doivent être placés dans un dossier, un tableur doit être préparé, etc.);
- une estimation du temps dont dispose l'ACIA pour fournir les documents.

L'entrepreneur doit présenter un plan pour le soutien de la configuration à distance, conformément au présent énoncé des travaux. Ce plan devrait préciser, entre autres, les éléments suivants :

- les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur;
- les rôles et les responsabilités de l'ACIA;
- les ressources de l'entrepreneur (c.-à-d. le nombre d'employés qui participeront au soutien de la configuration);
- l'ordre dans lequel le soutien de la configuration sera effectuée pour les 14 emplacements visés;
- la durée estimative du soutien de la configuration à chaque emplacement;
- la préparation requise de la part de l'ACIA;
- une estimation du temps que les membres du personnel de l'ACIA, appelés à participer au soutien de la configuration, devront y consacrer à chaque emplacement.

3.5 Mise en œuvre et soutien technique

Migration :

- L'entrepreneur doit procéder à la migration, vers le logiciel-service, des versions en vigueur actuellement de tous les documents sur la gestion de la qualité de l'ACIA (environ 10 000 documents), qui sont présentés dans les formats de fichier standards (.pdf, .xlsx, .wpd, .docx, liens Web) et qui se trouvent dans le système de gestion électronique des documents (OpenText Document Management), de même que sur les lecteurs réseau (serveurs Microsoft), le site intranet de l'ACIA et des sites Web externes.

Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-170873	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 117XL
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- La migration doit se faire de façon automatisée, de manière à ce que les métadonnées associées aux fichiers soient automatiquement importées à partir des en-têtes de fichier, et ne doit nécessiter aucune intervention de la part de l'ACIA.

Le Soutien de la Configuration :

- L'entrepreneur doit assurer le soutien de la configuration à distance, à chaque emplacement, pendant au moins 2 jours afin de faciliter le déploiement de la solution.
 - Le soutien de la configuration à distance consiste, pour l'entrepreneur, à travailler avec la personne ressource sur place pour définir les règles opérationnelles ou les caractéristiques inhérentes au logiciel-service (p. ex. toute caractéristique qui peut être configurée). Le soutien de la configuration ne comprend pas la personnalisation (voir le Tableau 1 : Glossaire pour connaître la définition de « configurer » par rapport à « personnaliser »).
- Le logiciel doit pouvoir être configuré de manière à prendre en charge, lors du déploiement initial, 1 000 utilisateurs ayant des profils différents (voir le tableau 2), incluant au moins 40 superutilisateurs de l'ACIA.
- Le logiciel doit permettre d'augmenter progressivement le nombre d'utilisateurs pendant la durée du contrat, conformément à la structure tarifaire proposée. L'augmentation prévue au cours des 5 prochaines années est de 30 utilisateurs.

Formation:

- L'entrepreneur doit fournir la formation à distance pour la solution (dans le cadre de cours distincts donnés en français et en anglais) à un maximum de 25 employés.
- La formation doit être donnée par un instructeur et permettre aux participants de poser des questions en temps réel.
- Des copies modifiables de tout le matériel de formation doivent être fournies en anglais et en français

Entretien et soutien technique continus :

- Un soutien technique continu (en anglais et en français) doit être offert du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h, heure normale de l'Est, en vue d'assurer un soutien pancanadien.
- L'entrepreneur doit être en mesure d'offrir des services d'entretien et un soutien technique continus pour le logiciel-service, ce qui inclut toutes les mises à niveau du logiciel.
- L'entrepreneur doit héberger toutes les données.
- L'entrepreneur doit effectuer une sauvegarde des données à intervalles réguliers.

3.6 Services de transition et migration des données à la fin de la période du contrat

L'entrepreneur consent à retourner toutes les données contenues dans le nuage, dans un format prédéfini (p. ex. le format XML) :

- au moins deux mois avant la fin du contrat;
- s'il n'est plus en mesure d'offrir le logiciel-service.

Dans les deux cas, les données extraites doivent pouvoir être récupérées sur Internet ou être transmises à l'ACIA sur une clé USB ou un dispositif de stockage équivalent.

3.7 Fonctionnalités recherchées

L'entrepreneur doit offrir une partie ou l'ensemble des fonctionnalités recherchées, qui sont énumérées ci-après. Ces dernières seront évaluées en fonction de la mesure dans laquelle elles pourront être intégrées et configurées, sans aucuns frais supplémentaires ni aucune intervention de la part de l'entrepreneur.

Fonctionnalités générales :

- Capacité d'accéder à toutes les fonctions du système, à partir de n'importe quel navigateur Web.
- Capacité d'accéder au système au moyen d'un dispositif BlackBerry, d'un téléphone intelligent ou d'une tablette.
- Capacité d'ajouter un nombre illimité de documents, de flux de travaux et de champs.
- Capacité d'envoyer par courriel des avis automatisés et de les faire suivre aux intervenants appropriés.
- Capacité d'envoyer des avis par courriel à des employés, à des titulaires de postes ou à des groupes particuliers.
- Capacité de configurer le système selon la structure et la hiérarchie organisationnelle de l'emplacement.
- Capacité de résumer l'information à l'échelle de l'organisation afin de voir les paramètres nationaux, et capacité de filtrer l'information pour des emplacements particuliers.
- Capacité d'autoriser ou de limiter l'accès, en fonction du type de document, à tous les emplacements.
- Capacité de créer, de modifier et de configurer des champs définis pour plus de souplesse, lorsque les processus changent.
- Capacité d'établir un journal d'audit concernant les activités du système, qui inclut l'identification des utilisateurs, la date et l'heure pour tous les modules.

Gestion des tâches et des opérations :

- Capacité de créer, de modifier et de configurer des règles opérationnelles définies par l'utilisateur.
- Capacité de joindre des fichiers à toute opération requise.
- Capacité d'envoyer des avis automatisés lorsque des opérations sont confiées à des utilisateurs particuliers.
- Capacité de réassigner les opérations confiées.
- Capacité d'afficher les opérations en attente ou en retard dans le tableau de bord de l'utilisateur.
- Capacité d'utiliser la hiérarchie des utilisateurs pour acheminer automatiquement aux intervenants appropriés, après une période définie, les opérations qui tardent à être réalisées.
- Capacité de définir les règles d'acheminement aux intervenants appropriés.
- Capacité d'envoyer un avis une fois que les opérations ont été effectuées.
- Capacité de recevoir par courriel des avis concernant les tâches, au moyen de n'importe quel logiciel de messagerie électronique (c.-à-d. GroupWise, Outlook, etc.).

Contrôle des documents :

- Capacité de stocker les documents dans diverses catégories et sous-catégories.
- Capacité pour les superutilisateurs de définir et d'ajouter de nouvelles catégories et sous-catégories.
- Capacité d'assurer le contrôle des versions et d'établir l'historique des révisions.
- Capacité d'établir des associations et des liens entre les documents à l'intérieur du système (p. ex. lier une procédure normale d'exploitation aux directives de travail et aux formulaires connexes).
- Capacité de traiter un nombre illimité de documents, sans que cela ait d'incidence sur le temps requis pour accéder à ces derniers et les consulter.
- Capacité de stocker tous les formats ou les types de fichiers.
- Capacité de rechercher des documents par catégorie, sous-catégorie et mot-clé ou d'effectuer des recherches en plein texte.
- Capacité de produire un rapport ou une liste de contrôle faisant état du statut des documents contrôlés à chaque emplacement et à l'échelle nationale.
- Capacité d'établir un calendrier de révision et de configurer des avis automatisés.

- Capacité d'ajouter des notes au cours de la période de révision.
- Capacité de planifier la révision et l'approbation en parallèle des documents.
- Capacité de planifier la révision et l'approbation en série des documents.
- Capacité d'acheminer automatiquement les documents, tout au long du cycle de traitement, de l'étape initiale de la révision jusqu'aux réviseurs, puis aux responsables de l'approbation.
- Capacité d'ajouter des commentaires au cours des étapes de révision et d'approbation des documents.
- Capacité de publier les documents approuvés et d'archiver les versions qui ont été remplacées de façon automatisée.
- Capacité de tenir et de consulter un journal d'audit concernant toutes les activités de contrôle des documents, qui précise le nom des utilisateurs qui ont créé, révisé, autorisé, lu, modifié et archivé le document et les dates où ces opérations ont été effectuées.
- Capacité d'approuver électroniquement les documents.
- Capacité d'aviser automatiquement les groupes d'utilisateurs concernés des modifications apportées aux documents.
- Capacité de confier la lecture des documents nouveaux ou révisés à des groupes ou à des utilisateurs particuliers, et capacité d'assurer un suivi une fois la tâche terminée.
- Capacité d'établir un processus différent selon le type de document.
- Capacité de contrôler la fonction d'impression selon les droits des utilisateurs.
- Capacité d'ajouter au document une signature électronique et d'imprimer ce dernier avec cette signature.
- Capacité d'ajouter à l'arrière-plan du document une mention en filigrane et d'imprimer ce dernier avec cette mention.

Cas de non-conformité et mesures correctives et préventives :

- Capacité d'ajouter des champs d'information pour entrer toutes les données pertinentes dont l'ACIA a besoin (p. ex. capacité de reproduire dans le système les formulaires et les processus existants utilisés dans les cas de non-conformité).
- Capacité de configurer des attributs normalisés pour les cas de non-conformité.
- Capacité pour tous les utilisateurs de donner suite à un cas de non-conformité.
- Capacité d'entrer tous les détails relatifs à un cas de non-conformité et d'y joindre les documents pertinents.
- Capacité de générer automatiquement un message d'avis.
- Capacité d'acheminer automatiquement le rapport de non-conformité aux fins d'évaluation et d'examen, en se fondant sur les règles opérationnelles établies.
- Capacité pour les utilisateurs d'établir des liens entre tous les renseignements relatifs à chaque cas de non-conformité et d'en assurer le suivi, du signalement de ce cas jusqu'à sa résolution.
- Capacité d'associer les cas de non-conformité à d'autres cas semblables pour permettre l'analyse des tendances.
- Capacité d'assurer le suivi des progrès réalisés à chaque étape du processus de traitement des cas de non-conformité.
- Capacité d'assigner aux utilisateurs les mesures de suivi requises, à la suite du processus lié aux cas de non-conformité et aux mesures correctives et préventives à prendre.
- Capacité d'approuver électroniquement les cas de non-conformité et les mesures correctives et préventives à prendre.
- Capacité de classer les causes profondes et d'établir les tendances à cet égard à l'échelle nationale, de même qu'à celle de chaque emplacement.
- Capacité de retransmettre automatiquement les mesures refusées à l'initiateur de ces dernières, accompagnées des commentaires de la personne qui les a examinées.
- Capacité d'établir des dates limites pour les mesures de suivi et de planifier des rappels automatiques.

- Capacité de produire des rapports sur l'état des cas de non-conformité et des mesures correctives et préventives à prendre, de même que sur les processus connexes.

Production de rapports :

- Capacité pour les superutilisateurs de produire des rapports spéciaux personnalisés pour un emplacement particulier ou pour l'ensemble du pays.
- Capacité de soutenir la production de rapports normalisés grâce à l'utilisation de modèles. La réponse doit comprendre des exemples du type de modèles intégrés au produit du commerce et décrire la mesure dans laquelle les superutilisateurs peuvent configurer ces modèles.
- Capacité de convertir et d'afficher automatiquement des données numériques sous forme de représentation graphique.
- Capacité d'afficher des tableaux de bord pour les utilisateurs, qui montrent l'état des éléments les concernant (avis, opérations, tâches).
- Capacité d'afficher des tableaux de bord pour les superviseurs, qui montrent le statut de leurs employés respectifs et qui fournissent une vue d'ensemble de l'état des éléments qui relèvent des utilisateurs définis comme étant sous leur responsabilité.
- Capacité pour les utilisateurs de configurer les tableaux de bord.

A.4 Produits livrables et calendrier

Les produits livrables qui suivent doivent être fournis dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat :

- Fournir un plan de mise en œuvre au gestionnaire de projet de l'ACIA (voir le point A.6 pour plus de détails).

Les produits livrables qui suivent doivent être fournis dans les trois mois suivant l'attribution du contrat (ou selon un autre calendrier convenu entre l'entrepreneur et l'ACIA) :

- migration des documents dans le système pour les 14 emplacements;
- soutien de la configuration pour les 14 emplacements;
- formation fournie aux 14 emplacements;

A.5 Contraintes

Les visites d'accréditation ou les exigences opérationnelles nécessitant une mise à l'essai d'urgence dans des laboratoires particuliers, au cours de la période de mise en œuvre établie, peuvent entraver la capacité à respecter la date de fin du projet. Ces dates et les retards possibles seront communiqués à l'entrepreneur au cours des phases de planification et d'exécution du projet, et une certaine souplesse à l'égard du plan de mise en œuvre pourrait s'avérer nécessaire.

A.6 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit assumer les responsabilités suivantes :

- Effectuer tous les travaux à partir de ses propres locaux, en ayant recours à la téléconférence, de même qu'à des logiciels de partage d'écran. Les travaux ne nécessitent aucun déplacement;
- Désigner un gestionnaire de projet pour le projet;
- Le gestionnaire de projet ou son remplaçant désigné doit assister aux réunions organisées par téléconférence avec le gestionnaire/l'équipe de projet de l'ACIA. Ces réunions comprendront, entre autres :

- une réunion de lancement, dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, en vue de discuter du plan de mise en œuvre et du calendrier qui s'y rattache;
- des réunions bimensuelles (l'ACIA pourra, à sa discrétion, en réduire la fréquence) : réunions d'avancement ayant pour but de faire le suivi de l'état d'avancement du plan de mise en œuvre et de discuter des progrès réalisés, des résultats obtenus, des problèmes rencontrés et des solutions recommandées;
- toute autre réunion convoquée par le gestionnaire de projet de l'ACIA ou celui de l'entrepreneur;
- Présenter un plan de mise en œuvre au gestionnaire de projet de l'ACIA, dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. Ce plan de mise en œuvre doit respecter les approches proposées et le calendrier fourni, en réponse au présent énoncé des travaux (voir la section 3.4 Planification). Il doit être approuvé par le gestionnaire de projet de l'ACIA, avant le début des travaux. Ce plan doit comprendre, entre autres, les éléments suivants :
 - le calendrier et le plan proposés par l'entrepreneur pour la collecte des renseignements commerciaux, de même que pour la migration des documents, le soutien de la configuration et la formation à chaque emplacement;
 - des directives à l'intention de l'équipe de projet de l'ACIA quant à la façon de préparer les documents en vue de la migration;
 - des directives à l'intention de l'équipe de projet de l'ACIA quant à la façon de se préparer en vue du soutien de la configuration du système;
 - des conseils concernant les pratiques exemplaires en ce qui a trait au soutien de la configuration et à l'installation du système.

A.7 Responsabilités de l'Agence canadienne d'inspection des aliments

L'ACIA désignera un gestionnaire de projet et mettra sur pied une équipe de projet composée d'au moins un représentant de chaque emplacement où le logiciel-service sera mis en œuvre.

A.8 Orientation future

L'ACIA prévoit examiner d'autres occasions d'automatiser ses activités de gestion de la qualité en laboratoire, y compris, mais sans s'y limiter :

- la gestion de la formation;
- la gestion de l'audit;
- la gestion de l'équipement;
- la gestion des stocks;
- la gestion des fiches signalétiques.

Tableau 1 : Glossaire

Terme	Définition
À distance	L'entrepreneur n'est pas sur place.
Configurer	L'opération peut être effectuée par un superutilisateur et ne nécessite aucun changement au codage ni aucune intervention de la part de l'entrepreneur. Il n'y a pas de frais associés à cette opération.
Personnaliser	L'opération nécessite des changements au codage ou l'intervention de l'entrepreneur. Cette opération entraîne des frais.
Non-conformité	Conformément à la norme ISO 9000:2005, paragraphe 3.6.2 : non-satisfaction d'une exigence.
Documenter	Définition équivalente à celle donnée dans la norme ISO 9000:2005, paragraphe 3.4.5,

Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-170873	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 117XL
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<p>« procédure documentée » :</p> <p>Procédure : manière spécifiée de réaliser une activité ou un processus*.</p> <p>*Lorsqu'une procédure fait l'objet de documents, les termes « procédure écrite » ou « procédure documentée » sont fréquemment utilisés.</p>
Enregistrement	Conformément à la norme ISO 9000:2005, paragraphe 3.7.6 : document faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de la réalisation d'une activité.
Exigence	Conformément à la norme ISO 9000:2005, paragraphe 3.1.2 : besoin ou attente formulés, habituellement implicites, ou imposés.

Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-170873	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 117XL
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tableau 2 : Description des types d'utilisateurs

Type d'utilisateurs	Description
Superutilisateurs	Ces utilisateurs seront les administrateurs du système à chaque emplacement. Les superutilisateurs seront ceux qui auront les privilèges de sécurité les plus élevés dans le système. Ces utilisateurs doivent avoir accès à toutes les fonctionnalités disponibles pour leur emplacement. Ils doivent, notamment, être autorisés à établir le profil de sécurité des utilisateurs et être capables de configurer tous les éléments pertinents du logiciel.
Superviseurs	En plus des droits accordés aux utilisateurs en laboratoire, les superviseurs auront accès à l'état des activités des utilisateurs qui relèvent de leur responsabilité et pourront consulter les rapports et les tableaux de bord de leurs unités opérationnelles.
Utilisateurs en laboratoire	Ces utilisateurs pourront consulter les documents et participer à leur révision, saisir des données, effectuer les opérations ou les tâches qui leur sont confiées, signaler les cas de non-conformité et prendre part aux processus qui s'y rattachent, s'ils se voient demander de le faire. Dans les critères d'évaluation, les « utilisateurs en laboratoire » sont désignés simplement en tant qu'« utilisateurs ».
Lecteurs	Ces utilisateurs auront accès au système uniquement pour consulter les documents.

Tableau 3 : Nombre d'utilisateurs à chaque emplacement

Emplacement	Nombre d'utilisateurs par type				Nombre total d'utilisateurs par emplacement	Augmentation attendue (au cours des 5 prochaines années)
	Super-utilisateurs	Superviseurs	Utilisateurs en laboratoire	Lecteurs		
Charlottetown	3	8	70	5	86	2
Dartmouth	4	17	50	5	76	0
Longueuil	1	3	17	4	25	2
Saint-Hyacinthe	3	14	54	0	71	5
Toronto	3	4	25	0	32	0
Ottawa – AC	2	3	1	25	31	0
Ottawa – Carling	3	19	41	7	70	2
Ottawa – Fallowfield	2	25	136	5	168	0
Winnipeg	4	21	45	10	80	2
Saskatoon	3	23	50	4	80	0
Calgary	3	18	25	5	51	0
Lethbridge	3	18	58	0	79	10
Burnaby	3	8	37	0	48	2
Sidney	2	10	21	3	36	5

Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-170873	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 117XL
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Total	39	191	630	73	933	30
--------------	-----------	------------	------------	-----------	------------	-----------

Tableau 4 : Nombre approximatif de documents à chaque emplacement

Emplacement	Nombre approximatif de documents
Charlottetown	550
Dartmouth	491
Longueuil	905
Saint-Hyacinthe	(les deux emplacements combinés)
Toronto	340
Ottawa – AC	55
Ottawa – Carling	982
Ottawa – Fallowfield	882
Winnipeg	964
Saskatoon	546
Calgary	302
Lethbridge	375
Burnaby	829
Sidney	313
Total	7 534

APPENDICE B DE L'ANNEXE A

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

Entrepreneur		Numéro de contrat :	
No d'engagement		Code financier :	
No d'autorisation de tâche (modification):		Date démission :	Réponse au plus tard le :
1. Énoncé des travaux (activités, attestations et livrables)			
Voir ci-joint l'énoncé des travaux et les attestations requises.			
2. Période des services :	De (DATE) :		À (DATE) :
3. Emplacement des travaux :			
4. Exigences de déplacement :			
5. Exigences linguistiques :			
6. Autres conditions/contraintes :			
7. Niveau d'attestation de sécurité exigé pour le personnel de l'entrepreneur :			
8. Réponse de l'entrepreneur :			
CATÉGORIE ET NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE	NUMÉRO DE DOSSIER DE SÉCURITÉ DE TPSGC	TAUX QUOTIDIEN	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS
Coût estimatif			
Taxes applicables			
Total du coût de main-d'oeuvre			
Total des frais de déplacement et de subsistance			

Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-170873	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 117XL
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

Prix ferme ou prix maximum de l'AT

Signature de l'entrepreneur

Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l' entrepreneur (en caractères d'imprimerie) _____	Signature: _____ Date: _____
--	-------------------------------------

Approval – Signing Authority Approbation - Pouvoir de signature

Signatures (client)	Signatures (TPSGC)
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer : Responsable technique : _____ Date: _____	Autorité contractante ¹ : _____ Date: _____

¹ Signature requise pour les projets d'une valeur de 250 000 \$ ou plus, taxes applicables comprises.

Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du Chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou si-jointes, les services énumérés dans les présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à la proposition de l'entrepreneur lorsque celle-ci est soumise au Canada.

1. ATTESTATION RELATIVE AUX ÉTUDES ET À L'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés en vue de l'exécution des travaux, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée en réponse au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus par l'AT.

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir les services dans le cadre de l'AT, la personne proposée dans son offre de prix pourra commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'attribution de l'AT ou dans le délai précisé dans le formulaire d'AT et qu'elle demeurera disponible pour réaliser le travail requis en réponse au besoin.

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a obtenu la permission de cette personne avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux en vertu de l'AT et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Pendant la durée du contrat, 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 pourra être considéré comme un manquement en vertu des conditions générales.

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

Date

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

TABLEAU 1					
ABONNEMENT DE LOGICIEL SOUS LICENCE ET SERVICES DE MAINTENANCE ET DE SOUTIEN DES LOGICIELS					
PENDANT LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT ET LES PÉRIODES D'OPTION					
PRIX DE LOT FERMES TOUT COMPRIS (\$CAN)					
Ligne N°	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	Pour l'attribution de licences d'utilisation, comme il est défini dans l'annexe A, afin d'accéder à la solution logicielle de gestion de la qualité et de s'en servir, y compris la maintenance et le soutien pour la période initiale du contrat.			
		Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4
		Superutilisateurs	Superviseurs	Utilisateurs	Observateurs
1	Pendant la période initiale du contrat – Un an	\$	\$	\$	\$
2	Pendant la période d'option – Année 1	\$	\$	\$	\$
3	Pendant la période d'option – Année 2	\$	\$	\$	\$
4	Pendant la période d'option – Année 3	\$	\$	\$	\$
5	Pendant la période d'option – Année 4	\$	\$	\$	\$
6	Pendant la période d'option – Année 5	\$	\$	\$	\$
7	Pendant la période d'option – Année 6	\$	\$	\$	\$
8	Pendant la période d'option – Année 7	\$	\$	\$	\$
9	Pendant la période d'option – Année 8	\$	\$	\$	\$
10	Pendant la période d'option – Année 9	\$	\$	\$	\$

11	AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT :	SOMME DES (ARTICLE 1 + ARTICLE 2 + ARTICLE 3 + ARTICLE 4 + ARTICLE 5 + ARTICLE 6 + ARTICLE 7 + ARTICLE 8 + ARTICLE 9 + ARTICLE 10) * 40 = \$	SOMME DES (ARTICLE 1 + ARTICLE 2 + ARTICLE 3 + ARTICLE 4 + ARTICLE 5 + ARTICLE 6 + ARTICLE 7 + ARTICLE 8 + ARTICLE 9 + ARTICLE 10) * 191 = \$	SOMME DES (ARTICLE 1 + ARTICLE 2 + ARTICLE 3 + ARTICLE 4 + ARTICLE 5 + ARTICLE 6 + ARTICLE 7 + ARTICLE 8 + ARTICLE 9 + ARTICLE 10) * 630 = \$	SOMME DES (ARTICLE 1 + ARTICLE 2 + ARTICLE 3 + ARTICLE 4 + ARTICLE 5 + ARTICLE 6 + ARTICLE 7 + ARTICLE 8 + ARTICLE 9 + ARTICLE 10) * 73 = \$
----	-----------------------------------	---	--	---	---

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :

Remarque 1 : Pour que la solution logicielle de gestion de la qualité prenne fin à la même date lorsque des licences permettant d'accéder à la solution logicielle de gestion de la qualité et de l'utiliser sont accordées au milieu de la période du contrat, le Canada paiera un montant basé sur le prix ferme pour l'année 1 établi à l'annexe B, Tableau 1 divisé par 12, puis multiplié par le nombre de mois d'ici la date de fin de la période du contrat en cours.

Remarque 2 : AUX FINS D'ÉVALUATION, LE PRIX PLAFOND UNITAIRE MOYEN DES ARTICLES 1 À 10 CI-DESSUS SERA UTILISÉ POUR CALCULER LE PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION.

TABLEAU 2**SERVICES DE MIGRATION PENDANT LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT ET LES PÉRIODES D'OPTION**

N° d'art. (A)	Description (B)	Prix de lot annuel (C)
1	Pour la prestation des services de migration par site, conformément à l'annexe A, Énoncé des besoins	0,00 \$
2	Option pour la prestation des services de migration par 1 à 100 documents supplémentaires, conformément à l'annexe A, Énoncé des besoins	0,00 \$
Total du tableau 3 (somme de la colonne C) :		0,00 \$
Remarque : AUX FINS D'ÉVALUATION, LE TOTAL DE L'ARTICLE 1, COLONNE C, SERA MULTIPLIÉ PAR 14 AFIN DE CALCULER LE MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION.		

TABLEAU 3		
SERVICES DE SOUTIEN DE LA CONFIGURATION PENDANT LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT ET LES PÉRIODES D'OPTION		
N° d'art. (A)	Description (B)	Prix de lot annuel (C)
1	Pour la prestation des services de soutien de la configuration par site, conformément à l'annexe A, Énoncé des besoins (deux jours ouvrables pour le soutien de la configuration à distance pour chaque site)	0,00 \$
2	Option pour la prestation des services de soutien de la configuration par quatre heures additionnelles, conformément à l'annexe A, Énoncé des besoins	0,00 \$
Total du tableau 4 (somme de la colonne C) :		0,00 \$
Remarque : AUX FINS D'ÉVALUATION, LE TOTAL DE L'ARTICLE 1, COLONNE C, SERA MULTIPLIÉ PAR 14 AFIN DE CALCULER LE MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION.		

TABLEAU 4			
TAUX FERME TOUT COMPRIS POUR LA FORMATION FACULTATIVE			
FOURNIE AU FUR ET À MESURE DES BESOINS			
N° D'ART.	Tarif ferme tout compris pour la formation à distance donnée par un instructeur à un maximum de 25 employés (A)	NOMBRE DE COURS AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT (B)	PRIX CALCULÉ AUX FINS DE L'ÉVALUATION (C) = (A x B)
Formation dirigée par un instructeur pour l'année initiale du contrat	0,00 \$	14	0,00 \$
Formation dirigée par un instructeur pour l'année d'option 1	0,00 \$	1	0,00 \$
Formation dirigée par un instructeur pour l'année d'option 2	0,00 \$	1	0,00 \$

Formation dirigée par un instructeur pour l'année d'option 3	0,00 \$	1	0,00 \$
Formation dirigée par un instructeur pour l'année d'option 4	0,00 \$	1	0,00 \$
Formation dirigée par un instructeur pour l'année d'option 5	0,00 \$	1	0,00 \$
Formation dirigée par un instructeur pour l'année d'option 6	0,00 \$	1	0,00 \$
Formation dirigée par un instructeur pour l'année d'option 7	0,00 \$	1	0,00 \$
Formation dirigée par un instructeur pour l'année d'option 8	0,00 \$	1	0,00 \$
Formation dirigée par un instructeur pour l'année d'option 9	0,00 \$	1	0,00 \$
Total du tableau 9 (somme de la colonne C) :			\$

TABLEAU 5 – PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION

N° D'ART.	DESCRIPTION	FORMULE	PRIX TOTAL (A)
1	ABONNEMENT DE LOGICIEL SOUS LICENCE ET SERVICES DE MAINTENANCE ET DE SOUTIEN DES LOGICIELS PENDANT LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT ET LES PÉRIODES D'OPTION PRIX DE LOT FERMES TOUT COMPRIS (\$CAN)	Total du tableau 1 de l'annexe B	\$
2	SERVICES DE MIGRATION PENDANT LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT ET LES PÉRIODES D'OPTION	Total du tableau 2 de l'annexe B	\$
3	SERVICES DE SOUTIEN DE LA CONFIGURATION PENDANT LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT ET LES PÉRIODES D'OPTION	Total du tableau 3 de l'annexe B	\$
4	TAUX FERME TOUT COMPRIS PAR COURS POUR LA FORMATION FACULTATIVE SUPPLÉMENTAIRE FOURNIE AU FUR ET À MESURE DES BESOINS	Total du tableau 4 de l'annexe B	\$
Prix total de la soumission (somme de la colonne A) :			\$

FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE 1													
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION													
<p>Dénomination sociale du soumissionnaire</p> <p><i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Il incombe aux soumissionnaires qui font partie d'une entreprise de désigner la bonne entreprise.]</i></p>													
<p>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nom</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Titre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adresse</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N° de téléphone</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N° de télécopieur</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Courriel</td> <td></td> </tr> </table>	Nom		Titre		Adresse		N° de téléphone		N° de télécopieur		Courriel	
Nom													
Titre													
Adresse													
N° de téléphone													
N° de télécopieur													
Courriel													
<p>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</p> <p>[voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]</p> <p><i>[Note 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, on établira le soumissionnaire en fonction de la dénomination sociale fournie, et le soumissionnaire devra donner le NEA qui correspond à celle-ci.]</i></p>													
<p>Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)</p>													
<p>Anciens fonctionnaires</p> <p>Voir l'article à la Partie 2 de l'appel d'offre intitulé « Ancien fonctionnaire », pour obtenir une définition pour ancien fonctionnaire.</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».</p> <hr/> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».</p>												

Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-170873	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 117XL
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FORMULAIRE 1		
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
<p>Attestation du contenu canadien</p> <p>Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80p. 100 de contenu canadien.</p> <p>[Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause K4000D du Guide des CCUA de TPSGC]</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que [cocher la case appropriée] :</p>	
	<p>Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)</p>	
	<p>Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)</p>	
<p>Matériel :</p> <p><i>(L'autorité contractante devrait seulement l'insérer lorsque les Conditions générales supplémentaires 4001 ont été insérées à la Partie 7.)</i></p>	<p>Numéro de téléphone sans frais pour les services de maintenance:</p>	
	<p>Site Web pour les services de maintenance :</p>	
<p>Maintenance et soutien du logiciel sous licence :</p> <p><i>(Les autorités contractuelles doivent seulement insérer lorsque la condition générale supplémentaire 4004 a été insérée dans la Partie 7).</i></p>	<p>Accès téléphonique sans frais :</p>	
	<p>Accès par télécopieur sans frais :</p>	
	<p>Accès par courriel :</p>	
	<p>Adresse du site Web pour le soutien Web :</p>	
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p><i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i></p> <p>[Note à l'intention des soumissionnaires : assurez-vous que le nom dans l'attestation de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; tous les renseignements fournis dans la soumissions sont exhaustifs, véridiques et exacts; si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 		
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	<p>_____</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation
39903-170873

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
117XL

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FORMULAIRE 1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Formulaire 2

Formulaire d'attestation de la conformité technique

Article de l'énoncé des travaux nécessitant l'attestation du soumissionnaire	Article de l'énoncé des travaux nécessitant l'attestation du soumissionnaire	Article de l'énoncé des travaux nécessitant l'attestation du soumissionnaire
Exigences obligatoires		
O1		
O2		
O3		
O4		
O5		
O6		
Exigences cotées – Plan de Migration		
C1		
C2		
C3		
C4		
C5		
C6		
C7		
Exigences cotées –Plan du soutien de la Configuration		
C8		
C9		
C10		
R11		
C12		
C13		
C14		
Exigences cotées - Generale		
C15		
C16		
C17		
C18		
C19		
C20		

Solicitation No. - N° de l'invitation
39903-170873

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
117XL

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FORMULAIRE 1
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

C21		
C22		
C23		
C24		
Exigences cotées – Action / Gestion des tâches		
C25		
C26		
C27		
C28		
C29		
C30		
C31		
C32		
C33		
Exigences cotées – document de contrôle		
C34		
C35		
C36		
C37		
C38		
C39		
C40		
C41		
C42		
C43		
C44		
C45		
C46		
C47		
C48		
C49		
R50		
C51		
C52		
C52		

Solicitation No. - N° de l'invitation
39903-170873

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
117XL

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FORMULAIRE 1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

C53		
C54		
C55		
C56		
Exigences cotées – Non-conformité / CAPA		
C57		
C58		
C59		
C60		
C61		
C62		
C63		
R64		
C65		
C66		
C67		
C68		
C69		
C70		
C71		
Exigences cotées - Compte-rendu		
C72		
C73		
C74		
C75		
C76		
C77		

Solicitation No. - N° de l'invitation
39903-170873

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
117XL

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Formulaire 3

Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)

Ce formulaire vise à confirmer que le fabricant original de matériel (FOM) nommé ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir et à maintenir ses produits dans le cadre du contrat attribué à la suite de la demande de soumissions indiquée ci-dessous

Nom du constructeur FOM

Signature du signataire autorisé du FOM

Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM

Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM

Adresse du signataire autorisé du FOM

N° de téléphone du signataire autorisé du FOM

N° de télécopieur du signataire autorisé du FOM

Titre en caractères d'imprimerie

Date de signature

Numéro de la demande de soumissions

Nom du soumissionnaire

Solicitation No. - N° de l'invitation
39903-170873

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
117XL

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Formulaire 4

Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciel (à utiliser lorsque le soumissionnaire est l'éditeur de logiciel)

Le soumissionnaire atteste qu'il est l'éditeur des logiciels et des composants de logiciel suivants et qu'il a tous les droits requis pour fournir les licences de ces logiciels (et de tous les sous-composants non exclusifs intégrés aux logiciels), libres de redevances pour le Canada :

[les soumissionnaires devraient ajouter ou retirer des lignes au besoin]

Formulaire 5

Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciel

(à utiliser lorsque le soumissionnaire n'est pas l'éditeur de logiciel)

La présente vise à confirmer que l'éditeur de logiciel identifié ci-dessous a autorisé l'offrant nommé ci-après à fournir des licences de son logiciel dans le cadre du contrat résultant de la demande de soumissions indiquée ci-dessous. L'éditeur de logiciel atteste qu'aucune condition reproduite dans une licence sous emballage rétractable, et reproduite dans ou sur l'emballage du logiciel ou dans toute autre modalité accompagnant le logiciel ne s'appliquera, et que le contrat attribué à la suite de la demande de soumissions (avec ses modifications successives par les parties) représentera l'entente en entier, y compris pour ce qui concerne les licences des produits logiciels de l'éditeur de logiciel indiqués ci-dessous. L'éditeur de logiciel atteste en outre que, si la méthode de livraison (comme le téléchargement) devait nécessiter que l'utilisateur accepte de quelque façon que ce soit l'application de conditions non prévues par la demande de soumissions, ces conditions ne s'appliqueraient pas à l'utilisation par le Canada des produits logiciels de l'éditeur de logiciel indiqués ci-dessous, et ce même si l'utilisateur accepte de quelque façon que ce soit de se soumettre aux conditions supplémentaires.

Cette autorisation s'applique aux logiciels suivants :

[les soumissionnaires devraient ajouter ou retirer des lignes au besoin]

Nom de l'éditeur de logiciel (EL) _____

Signature du signataire autorisé de l'EL _____

Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé de l'EL _____

Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé de l'EL _____

Adresse du signataire autorisé de l'EL _____

N° de téléphone du signataire autorisé de l'EL _____

N° de télécopieur du signataire autorisé de l'EL _____

Date de signature _____

Numéro de la demande de soumissions _____

Nom du soumissionnaire _____

Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-170873	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 117XL
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

¹ Pour lesquelles aucun pardon ou l'équivalent n'a été accordée.

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

Autres commentaires

Je, (nom) _____, (poste) _____, de (nom de l'entreprise-fournisseur) _____ autorise TPSGC à recueillir et à utiliser les renseignements fournis, ainsi que tout autre renseignement dont il pourrait avoir besoin pour déterminer l'inadmissibilité de l'entreprise, et à rendre public les résultats.

Je, (nom) _____, (poste) _____, de (nom de l'entreprise-fournisseur) _____ atteste que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont, à mes connaissances, véridiques et complètes. De plus, je reconnais que, si des renseignements devraient s'avérer erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon admissibilité ou ma suspension.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
39903-170873

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
117XL

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Formulaire 7 LISTE DE NOMS

En accord avec la Partie 5, article 5.2 – Disposition relatives à l'intégrité – Liste de noms, veuillez compléter le formulaire ci-dessous

Dénomination complète de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)	
Numéro de l'invitation	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom) Ou mettre la liste en pièce-jointe	
1. Membre	
2. Membre	
3. Membre	
4. Membre	
5. Membre	
6. Membre	
7. Membre	
8. Membre	
9. Membre	
10. Membre	
Autres membres	
Commentaires	

FORMULAIRE 8 de la PARTIE 5 – Invitation à soumissionner (*le cas échéant*)
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (ESDC).

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

Remplir les sections A et B.

A. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

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

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

- () A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail.

OU

- () A5.2 Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, ce formulaire doit être rempli, signé en bonne et due forme et transmis au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

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

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-170873	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 117XL
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Annexe C

Critères d'évaluation du logiciel-service de gestion de la qualité pour les laboratoires de l'ACIA

B.2 Exigences obligatoires

Réf.	Exigences obligatoires	Documents à l'appui requis	Fourni (Oui/Non)	Référence
O1	Démontrer que l'interface utilisateur du logiciel peut être utilisée en français et en anglais.	Exemple (mais sans s'y limiter) : Saisie d'écran de l'interface utilisateur en anglais et saisie d'écran de l'interface utilisateur en français.		
O2	Démontrer que la documentation sur l'utilisation du logiciel est offerte en français et en anglais.	Exemple (mais sans s'y limiter) : Un extrait du manuel en anglais et un extrait du manuel en français.		
O3	Démontrer que les ressources de formation sont disponibles en français et en anglais.	Exemple (mais sans s'y limiter) : Saisie d'écran de la formation en anglais et saisie d'écran de la formation en français. Extraits de documents de formation en français et en anglais.		
O4	Démontrer que les services de soutien sont offerts en français et en anglais.	Exemple (mais sans s'y limiter) : Attestation de la disponibilité d'employés anglophones et francophones pour offrir des services de soutien.		
O5	Présenter un plan pour la migration des documents dans le système.	Un plan. (Consulter les exigences cotées R1 à R7 pour connaître le processus d'évaluation du plan.)		
O6	Présenter un plan pour le soutien de la configuration à distance.	Un plan. (Consulter les exigences cotées R8 à R14 pour connaître le processus d'évaluation du plan.)		
O7	Démontrer que le logiciel-service a été mis en œuvre dans le laboratoire de deux clients.	Liste de deux clients où le logiciel-service a été mis en œuvre, avec indications claires qu'il s'agit d'un laboratoire. Les exemples de mise en œuvre		

Réf.	Exigences obligatoires	Documents à l'appui requis	Fourni (Oui/Non)	Référence
		<p>au niveau organisationnel seulement ne seront pas acceptés.</p> <p>Les renseignements qui suivent doivent être fournis avant l'attribution du contrat :</p> <ul style="list-style-type: none">• nom de l'entreprise;• nom de la personne-ressource;• titre de la personne-ressource;• numéro de téléphone;• courriel;• période de services;• brève description des services offerts.		
O8	Démontrer que le logiciel est conforme à l'une des certifications de sécurité suivantes, reconnues à l'échelle internationale : ISO/IEC 27001 ou FedRAMP ou Service Organization Controls ou CSA Cloud Controls Matrix.	Certificat de conformité ou rapport de certification du logiciel délivré par l'organisme d'attestation.		
O9	Démontrer la conformité du responsable du service d'hébergement de centre de données à l'une des certifications de sécurité suivantes, reconnues à l'échelle internationale : ISO/IEC 27001 ou FedRAMP ou Service Organization Controls ou CSA Cloud Controls Matrix.	Certificat de conformité ou rapport de certification pour le fournisseur de service d'hébergement de centre de données délivré par l'organisme d'attestation.		

B.3 Exigences cotées

Section	Titre de la section	Note maximale	Note obtenue
3.1	Plan de migration	70	
3.2	Plan du soutien de la configuration	70	
3.3	Fonctionnalités souhaitables	504	

3.1 Plan de migration

Le plan de migration sera évalué selon les critères suivants.

Réf.	Exigences cotées	Note maximale	Note obtenue	Référence
R1	Les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur sont décrits dans le plan.	Oui =10 Non = 0		
R2	Les rôles et les responsabilités de l'ACIA sont décrits dans le plan.	Oui =10 Non = 0		
R3	Les ressources de l'entrepreneur sont décrites dans le plan (c.-à-d. le nombre d'employés qui participent à la migration).	Oui =10 Non = 0		
R4	La séquence de migration pour les 14 emplacements est décrite dans le plan.	Oui =10 Non = 0		
R5	L'échéancier estimé pour la migration de tous les documents pour chaque emplacement est décrit dans le plan.	Oui =10 Non = 0		
R6	La préparation du document requise par l'ACIA est décrite dans le plan (c.-à-d. les documents sont déposés dans un dossier, une feuille de calcul doit être préparée, etc.).	Oui =10 Non = 0		
R7	L'échéancier estimé pour la présentation des documents par l'ACIA est décrit dans le plan.	Oui =10 Non = 0		

3.2 Plan du soutien de la configuration

Le plan du soutien de la configuration sera évalué selon les critères suivants.

Réf.	Exigences cotées	Note maximale	Note obtenue	Référence
R8	Les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur sont décrits dans le plan.	Oui =10 Non = 0		

Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-170873	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 117XL
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

R9	Les rôles et les responsabilités de l'ACIA sont décrits dans le plan.	Oui =10 Non = 0		
R10	Les ressources de l'entrepreneur sont décrites dans le plan (c.-à-d. le nombre d'employés qui participent au soutien de la configuration).	Oui =10 Non = 0		
R11	La séquence du soutien de la configuration pour les 14 emplacements est décrite dans le plan.	Oui =10 Non = 0		
R12	L'échéancier estimé pour le soutien de la configuration de chaque emplacement est décrit dans le plan.	Oui =10 Non = 0		
R13	La préparation requise par l'ACIA est décrite dans le plan.	Oui =10 Non = 0		
R14	L'échéancier estimé pour la participation des employés de l'ACIA au soutien de la configuration de chaque emplacement est décrit dans le plan.	Oui =10 Non = 0		

3.3 Fonctionnalités souhaitables

Les fonctionnalités souhaitables seront évaluées selon les critères suivants

Tableau 3.3.1 : Évaluation des fonctionnalités souhaitables

Description	Définition	Note
Produits commerciaux (PC)	L'exigence peut être satisfaite au moyen d'une fonctionnalité « commerciale » du logiciel.	3 points
Capacité de configuration (CC)	En plus de la capacité d'utilisation d'une fonctionnalité commerciale, le produit peut satisfaire à l'exigence de plusieurs façons lorsqu'il est configuré par un superutilisateur. Aucune reprogrammation ou intervention de la part de l'entrepreneur n'est nécessaire.	5 points supplémentaires pour chaque fonctionnalité commerciale configurable
Capacité de personnalisation (CP)	Cette exigence peut être satisfaite si l'entrepreneur personnalise le logiciel.	1 point
Conformité impossible (CI)	L'exigence ne peut être satisfaite.	0 point

Exemple :

Si la fonctionnalité souhaitable est la « capacité d'accéder à toutes les fonctionnalités du système au moyen d'un navigateur Web ».

Si toutes les fonctionnalités du système sont accessibles à partir d'un navigateur Web lorsque le produit commercial est utilisé : 3 points.

Si l'utilisateur peut définir le navigateur par défaut : 5 points supplémentaires.

Le nombre total de points alloué pour cet exemple est de trois points (pour les produits commerciaux) et de cinq points supplémentaires (pour la capacité de configuration) pour un total de huit points (la note maximale).

***Les réponses doivent faire état de toutes les hypothèses ou contraintes relatives à la fonctionnalité.**

Réf.	Fonctionnalités souhaitables	Critères d'évaluation	Note maximale	Note obtenue				Référence
				PC	CC	CP	CI	
GÉNÉRALITÉS								
C15	Capacité d'accéder à toutes les fonctionnalités du système au moyen d'un navigateur Web.	Tableau 3.3.1	8					
C16	Capacité d'accéder aux fonctionnalités au moyen d'un appareil BlackBerry, d'un téléphone intelligent ou d'une tablette électronique.	Tableau 3.3.1	8					
C17	Capacité d'ajouter un nombre illimité de documents, de flux de travaux et de champs.	Tableau 3.3.1	8					
C18	Capacité de notifications automatique et par courriel.	Tableau 3.3.1	8					
C19	Capacité d'envoyer les notifications par courriel à certains employés, rôles ou groupes.	Tableau 3.3.1	8					
C20	Capacité de configurer le système selon la structure d'emplacement et la hiérarchie organisationnelle.	Tableau 3.3.1	8					
C21	Capacité de compiler les renseignements à l'échelle ministérielle pour consulter les données nationales et	Tableau 3.3.1	8					

Réf.	Fonctionnalités souhaitables	Critères d'évaluation	Note maximale	Note obtenue				Référence
				PC	CC	CP	CI	
	capacité de filtrer les données propres à un emplacement.							
C22	Capacité d'autoriser ou de restreindre l'accès à chaque type de document dans tous les emplacements.	Tableau 3.3.1	8					
C23	Capacité de créer, de modifier et de configurer les champs définis pour assurer une plus grande capacité d'adaptation aux changements de processus.	Tableau 3.3.1	8					
C24	Capacité de créer une piste de vérification des activités du système qui comprend l'identification de l'utilisateur, la date et l'heure pour tous les modules.	Tableau 3.3.1	8					
GESTION DES MESURES ET DES TÂCHES								
C25	Capacité de créer, de modifier et de configurer les règles opérationnelles définies par l'utilisateur.	Tableau 3.3.1	8					
C26	Capacité de joindre des fichiers aux mesures à prendre.	Tableau 3.3.1	8					
C27	Capacité de transmettre des notifications automatiques une fois la mesure assignée.	Tableau 3.3.1	8					
C28	Capacité de réassigner une mesure.	Tableau 3.3.1	8					
C29	Capacité d'afficher les mesures en attente ou en retard dans le tableau de bord de l'utilisateur.	Tableau 3.3.1	8					
C30	Capacité de transmettre automatiquement à l'échelon supérieur les mesures en retard après	Tableau 3.3.1	8					

Réf.	Fonctionnalités souhaitables	Critères d'évaluation	Note maximale	Note obtenue				Référence
				PC	CC	CP	CI	
	une période définie.							
C31	Capacité d'établir les règles de transmission à l'échelon supérieur.	Tableau 3.3.1	8					
C32	Capacité de transmettre des notifications lorsqu'une mesure a été prise.	Tableau 3.3.1	8					
C33	Capacité de recevoir des notifications de tâche par courriel, au moyen d'un système de messagerie (p. ex. GroupWise, Outlook, etc.).	Tableau 3.3.1	8					
CONTRÔLE DES DOCUMENTS								
C34	Capacité de stocker des documents dans diverses catégories et sous-catégories.	Tableau 3.3.1	8					
C35	Capacité des superutilisateurs de définir et d'ajouter de nouvelles catégories et sous-catégories.	Tableau 3.3.1	8					
C36	Capacité de mettre à jour le contrôle des versions et l'historique des versions.	Tableau 3.3.1	8					
C37	Capacité d'associer et de lier des documents dans le système (p. ex. associer les procédures normales d'exploitation aux formulaires et aux directives de travail correspondants).	Tableau 3.3.1	8					
C38	Capacité de gérer un nombre illimité de documents sans incidence sur le délai requis pour accéder aux documents et les afficher.	Tableau 3.3.1	8					
C39	Capacité de stocker tout	Tableau 3.3.1	8					

Réf.	Fonctionnalités souhaitables	Critères d'évaluation	Note maximale	Note obtenue				Référence
				PC	CC	CP	CI	
	format ou type de fichier.							
C40	Capacité de rechercher des documents par catégorie, sous-catégorie, mot-clé et à l'aide d'une recherche plein texte.	Tableau 3.3.1	8					
C41	Capacité de générer un rapport ou une liste principale de l'état des documents contrôlés par emplacement et à l'échelle nationale.	Tableau 3.3.1	8					
C42	Capacité d'établir un calendrier de révision avec des notifications automatiques.	Tableau 3.3.1	8					
C43	Capacité d'ajouter des notes durant la révision.	Tableau 3.3.1	8					
C44	Capacité de configurer une révision et une approbation parallèles de documents.	Tableau 3.3.1	8					
C45	Capacité de configurer des révisions et des approbations en série de documents.	Tableau 3.3.1	8					
C46	Capacité de transférer automatiquement la documentation pendant le cycle, à partir du début de la révision, aux responsables des révisions et des approbations.	Tableau 3.3.1	8					
C47	Capacité d'ajouter des commentaires pendant la révision et l'approbation des documents.	Tableau 3.3.1	8					

Réf.	Fonctionnalités souhaitables	Critères d'évaluation	Note maximale	Note obtenue				Référence
				PC	CC	CP	CI	
C48	Capacité de publier automatiquement les documents approuvés et d'archiver automatiquement les versions remplacées.	Tableau 3.3.1	8					
C49	Capacité de créer et d'afficher une piste de vérification de toutes les activités de contrôle de document indiquant qui a créé, révisé, autorisé, lu, modifié et archivé le document et quand.	Tableau 3.3.1	8					
C50	Capacité d'approuver les documents par voie électronique.	Tableau 3.3.1	8					
C51	Capacité d'aviser automatiquement les groupes d'utilisateurs concernés des modifications apportées aux documents.	Tableau 3.3.1	8					
C52	Capacité d'assigner la lecture de documents nouveaux ou modifiés à certains groupes ou personnes et capacité d'assurer le suivi de l'achèvement des documents.	Tableau 3.3.1	8					
C53	Capacité d'utiliser un processus différent selon le type de document.	Tableau 3.3.1	8					
C54	Capacité de contrôler la fonction d'impression selon les droits de l'utilisateur.	Tableau 3.3.1	8					
C55	Capacité d'ajouter et d'imprimer une signature électronique pour le document.	Tableau 3.3.1	8					
C56	Capacité d'ajouter et	Tableau 3.3.1	8					

Réf.	Fonctionnalités souhaitables	Critères d'évaluation	Note maximale	Note obtenue				Référence
				PC	CC	CP	CI	
	d'imprimer un filigrane en arrière-plan du document.							
NON-CONFORMITÉ ET MESURES CORRECTIVES ET PRÉVENTIVES								
C57	Capacité d'ajouter des champs de données pour afficher toutes les données pertinentes requises par l'ACIA (p. ex. capacité de reproduire les formulaires et les processus liés à la non-conformité existants dans le système).	Tableau 3.3.1	8					
C58	Capacité de configurer des attributs normalisés pour les rapports de non-conformité.	Tableau 3.3.1	8					
C59	Capacité pour tous les utilisateurs de produire un rapport de non-conformité.	Tableau 3.3.1	8					
C60	Capacité de saisir tous les détails relatifs à la non-conformité et de joindre les documents pertinents.	Tableau 3.3.1	8					
C61	Capacité de générer automatiquement un message de notification.	Tableau 3.3.1	8					
C62	Capacité d'acheminer automatiquement le rapport de non-conformité aux fins d'évaluation et d'examen en fonction des règles opérationnelles.	Tableau 3.3.1	8					
C63	Capacité pour l'utilisateur d'associer tous les renseignements pertinents à chaque rapport de non-conformité du début à la fin du processus et d'en assurer le suivi.	Tableau 3.3.1	8					

Réf.	Fonctionnalités souhaitables	Critères d'évaluation	Note maximale	Note obtenue				Référence
				PC	CC	CP	CI	
C64	Capacité d'associer les rapports de non-conformité avec d'autres rapports de non-conformité aux fins d'analyse des tendances.	Tableau 3.3.1	8					
C65	Capacité de surveiller la progression à chaque étape du processus de non-conformité.	Tableau 3.3.1	8					
C66	Capacité d'assigner aux utilisateurs des mesures de suivi en lien avec le rapport de non-conformité et le processus de mesures correctives et préventives.	Tableau 3.3.1	8					
C67	Capacité d'approuver les rapports de non-conformité et les mesures correctives et préventives par voie électronique.	Tableau 3.3.1	8					
C68	Capacité de classifier la cause fondamentale et de cerner des tendances connexes à l'échelle nationale ou d'un emplacement donné.	Tableau 3.3.1	8					
C69	Capacité de retourner automatiquement les mesures rejetées à l'expéditeur avec les commentaires du réviseur.	Tableau 3.3.1	8					
C70	Capacité d'assigner des dates d'échéance aux mesures de suivi et de planifier des rappels automatisés.	Tableau 3.3.1	8					
C71	Capacité de produire un rapport de non-conformité ou un rapport sur le processus des mesures correctives	Tableau 3.3.1	8					

Réf.	Fonctionnalités souhaitables	Critères d'évaluation	Note maximale	Note obtenue				Référence
				PC	CC	CP	CI	
	et préventives.							
PRODUCTION DE RAPPORTS								
C72	Capacité pour les superutilisateurs de générer des rapports spéciaux sur mesure pour un emplacement ou à l'échelle nationale.	Tableau 3.3.1	8					
C73	Capacité de produire des rapports normalisés à l'aide de modèles. La réponse doit comprendre des exemples du type de modèles fournis avec le produit commercial et des possibilités de configuration des modèles offertes aux superutilisateurs.	Tableau 3.3.1	8					
C74	Capacité de convertir et d'afficher automatiquement les données numériques aux fins de représentation graphique.	Tableau 3.3.1	8					
C75	Capacité d'afficher des tableaux de bord pour les utilisateurs qui indiquent l'état de différents éléments (notifications, mesures, tâches).	Tableau 3.3.1	8					
C76	Capacité d'afficher des tableaux de bord pour les superviseurs qui indiquent l'état de chacun des employés ainsi qu'un bilan de l'état des éléments des utilisateurs sous leur responsabilité.	Tableau 3.3.1	8					
C77	Capacité pour les utilisateurs de configurer le tableau de bord.	Tableau 3.3.1	8					

Appendice A de l'annexe C

Validation de la proposition

L'ACIA peut demander une validation de la proposition au soumissionnaire classé au premier rang avant l'attribution du contrat (le classement des soumissionnaires est déterminé en fonction des cas d'utilisation suivants).

La validation de la proposition sera évaluée comme suit.

Réf.	Exigence	Critères d'évaluation	Note maximale	Note obtenue	Référence
P1	Migration de documents	<ul style="list-style-type: none"> • Transférer 10 documents dans le système (dans le format de fichier sélectionné par l'ACIA). • Le format actuel des documents doit être conservé. • Les documents ne doivent pas être corrompus. 			
P2	Création de documents	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un nouveau document dans le système. • Le document doit comporter tous les éléments suivants : un code d'identification unique, la date de la dernière diffusion ou modification, des pages numérotées et l'identification de l'autorité responsable. 			
P3	Approbation de documents	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les règles opérationnelles pour l'approbation du document créé au point P2 (les règles opérationnelles 			

		<p>sélectionnées par l'ACIA).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approuver le document. • Fournir une preuve de l'accessibilité du document approuvé pour le personnel. • Démontrer l'accessibilité d'une liste principale (ou équivalent) qui indique la version actuelle du document et fournit de l'information sur sa distribution. 			
P4	Document remplacé	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter un changement au document qui a été approuvé au point P3. • Approuver le document. • Le changement doit être indiqué soit dans le document ou dans des pièces jointes. • Démontrer que la version précédente ou remplacée du document est retirée de la circulation ou balisée pour éviter qu'elle ne soit utilisée par inadvertance. 			
P5	Document archivé	<ul style="list-style-type: none"> • Archiver de façon permanente ou retirer de la circulation le document du point P4. • Démontrer que la version précédente ou remplacée du document est retirée de la circulation ou balisée pour éviter qu'elle 			

		<p>ne soit utilisée par inadvertance.</p> <ul style="list-style-type: none">• Démontrer que le document archivé est conservé pendant au moins 10 ans (c.-à-d. une règle opérationnelle ou l'équivalent).			
P6	Création du rapport de non-conformité	<ul style="list-style-type: none">• Créer un rapport de non-conformité.• Ce rapport de non-conformité doit contenir tous les éléments suivants : un code d'identification unique, une étude de la situation et une évaluation des répercussions, une indication d'interruption des travaux si nécessaire, une mention d'avis d'un client si nécessaire, une indication de récupération des résultats le cas échéant, un emplacement pour consigner la correction immédiate, un emplacement pour consigner la cause fondamentale, un emplacement pour consigner les mesures correctives.			
P7	Approbation du rapport de non-conformité	<ul style="list-style-type: none">• Définir les règles opérationnelles pour l'approbation du rapport de non-conformité créé au point P6 (les règles opérationnelles sélectionnées par l'ACIA).			

		<ul style="list-style-type: none">• Approuver le rapport de non-conformité.• Démontrer l'accessibilité d'une liste principale (ou équivalent) qui énumère les cas de non-conformité qui ont été créés dans le système.• Démontrer que le rapport de non-conformité créé au point P6 peut être balisé aux fins de suivi ou de vérification de l'efficacité à une date ultérieure (c.-à-d. une règle opérationnelle ou l'équivalent).• Démontrer que le rapport de non-conformité peut être balisé comme étant fermé ou complet.			
P8	Lien avec le courriel	<ul style="list-style-type: none">• Démontrer qu'une tâche peut être assignée par courriel ou liée à un courriel.			
P9	Piste de vérification	<ul style="list-style-type: none">• Démontrer qu'une piste de vérification est conservée pour un document.• Démontrer qu'une piste de vérification est conservée pour un rapport de non-conformité.			
P10	Fonction de recherche	<ul style="list-style-type: none">• Démontrer qu'une recherche peut être effectuée pour trouver un document.			

Solicitation No. - N° de l'invitation
39903-170873

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
117XL

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		<ul style="list-style-type: none">• Démontrer qu'une recherche peut être effectuée pour trouver un rapport de non-conformité.			
--	--	---	--	--	--