



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

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

**LETTER OF INTEREST  
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Information Management/Information Technology -  
IM/IT/Gestion de l'Information - Technologie de  
l'Information-GI/IT  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
12C1, Place du Portage III  
Gatineau  
Quebec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> SCIBI	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> B8986-180075/A	<b>Date</b> 2018-01-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> B8986-180075	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$XQ-010-32150
<b>File No. - N° de dossier</b> 010xq.B8986-180075	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-02-20</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Philippe, André	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 010xq
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 408-0196 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## **B8986-180075/A**

### **Demande de renseignements (DDR)**

### **Modèle et conseils**

#### **TITRE Le Système canadien d'identification biométrique aux fins d'immigration (SCIBI)**

##### **1. But et nature de la Demande de renseignements (DDR)**

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom du ministère de l'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), cherche à obtenir les commentaires de l'industrie concernant les stratégies, les approches et les exigences proposées pour la prestation de services de maintenance et de soutien pour le Système canadien d'identification biométrique aux fins d'immigration (SCIBI) comme indiqué dans les ébauches de l'énoncé des travaux et de la demande de proposition (DP) en annexe.

La présente DDR n'est pas un appel d'offres ni une demande de propositions. Aucun accord ni contrat fondé sur ce DDR ne sera conclu. Ce DDR n'est pas un engagement de la part du gouvernement du Canada, et elle n'autorise aucunement les éventuels répondants à entreprendre des travaux dont le coût pourrait être réclamé au Canada. Ce DDR ne doit pas être considérée comme un engagement à publier une demande de propositions ni à attribuer un contrat pour les travaux décrits dans les présentes.

Même si les renseignements recueillis sont jugés de nature commerciale (dans ce cas, ils seront traités en conséquence par le Canada), le Canada peut utiliser l'information aux fins de rédaction des exigences de rendement provisoires (qui pourront être modifiées) et de planification budgétaire.

Les répondants sont encouragés à indiquer, dans les renseignements fournis au Canada, la présence de tout renseignement qu'ils considèrent comme exclusif, personnel ou appartenant à un tiers. Veuillez noter que le Canada pourrait être tenu par la loi (p. ex., en réponse à une demande formulée dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) de divulguer des renseignements exclusifs ou délicats sur le plan commercial concernant un répondant (pour en savoir davantage : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/>).

Les répondants sont tenus d'indiquer si leur réponse, ou toute partie de celle-ci, est assujettie au *Règlement sur les marchandises contrôlées*.

La participation à ce DDR est encouragée, mais elle n'est pas obligatoire. Le présent DDR ne servira pas à établir une liste de fournisseurs éventuels pour les travaux à venir. De plus, la participation au présent DDR n'est ni une condition ni un préalable pour participer à toute demande de soumissions subséquente.

Les répondants ne recevront aucun remboursement pour les frais engagés pour répondre à ce DDR.

La date de clôture du DDR publiée dans les présentes n'est pas la date limite pour faire des commentaires. Les commentaires seront acceptés jusqu'à ce que la demande de soumissions soit publiée (le cas échéant).

## 2. Renseignements généraux

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) sont conjointement responsables de l'exécution du programme d'immigration du Canada. En vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR), IRCC et l'ASFC travaillent ensemble à gérer les passages à la frontière et les déplacements sur le territoire canadien. Ils s'efforcent de décourager la migration clandestine et l'entrée au pays de personnes non admissibles en vertu de la LIPR (personnes ayant enfreint les règles d'immigration, criminels, personnes mêlées à des crimes de guerre ou à des crimes contre l'humanité, etc.); de plus, ils détiennent et renvoient du pays les personnes non admissibles.

Alors que les fraudes d'identité sont en hausse partout dans le monde et que les moyens utilisés pour échapper à la détection sont de plus en plus perfectionnés, un défi de taille pour le programme d'immigration du Canada consiste à identifier les demandeurs et à gérer leur identité avec confiance. L'identité est au cœur de toutes les décisions prises par IRCC à l'étranger, et par l'ASFC aux points d'entrée. Ces décisions constituent la première ligne de défense contre les personnes qui risquent de se livrer à des activités criminelles ou qui représentent une menace pour la sécurité de la société canadienne, et contre les migrants économiques qui cherchent à profiter du niveau de vie élevé au Canada. En outre, une mauvaise décision aura d'importantes conséquences, puisqu'elle servira de fondement à d'autres ministères fédéraux, provinciaux ou territoriaux pour la délivrance de documents et la prestation de services comme les soins de santé.

Pour surmonter ces difficultés, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada a annoncé en 2009 qu'il entreprendrait la collecte des données biométriques dans le cadre du Programme des résidents temporaires. Au début 2012, un contrat a été signé pour l'élaboration du Projet de biométrie pour les résidents temporaires (PBRT), ce qui a mené à l'entrée en vigueur dès 2013 de la prise des empreintes digitales. Le projet est maintenant connu sous le nom de Système canadien d'identification biométrique aux fins d'immigration (SCIBI).

Le présent besoin vise à remplacer le contrat actuel (B8184-100130/001/XQ) qui a été attribué le 3 février 2012. Il prend fin le 5 mai 2019.

## 3. Portée éventuelle des travaux et contraintes

Le SCIBI prévoit une composante « d'avant-plan » assurant la collecte de données biométriques et de renseignements personnels des clients d'IRCC, ainsi qu'une composante « d'arrière-plan » servant à valider et à modifier l'information ainsi qu'à la transmettre aux systèmes en aval.

Le SCIBI repose sur la gestion des justificatifs internes (GJI) et l'infrastructure à clés publiques (ICP) de Services partagés Canada (SPC) pour tous ses besoins en certification. Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada utilise ce système partout dans le monde, dans différents organismes comme les centres de réception des demandes de visa et les bureaux des visas d'Affaires mondiales Canada, de l'Agence des services frontaliers du Canada et de Service Canada.

La portée éventuelle des travaux à effectuer est décrite ci-dessous :

1. Offrir les services de maintenance et le soutien nécessaires pour le logiciel sous licence utilisé dans le SCIBI;

2. Offrir les services de maintenance et le soutien nécessaires relativement au matériel et aux composants;
3. Fournir le matériel et les composants associés aux solutions du SCIBI à la demande du Canada;
4. Accorder les licences d'utilisation du logiciel sous licence décrit dans le contrat;
5. Fournir des licences de logiciels secondaires supplémentaires pour tout autre environnement, à la demande du Canada;
6. Fournir des licences de logiciels frontaux supplémentaires à la demande du Canada;
7. Apporter des améliorations aux solutions « sur demande » conformément aux autorisations de tâches (AT) approuvées;
8. Fournir des services professionnels à la demande du Canada.

#### 4. Lois, accords commerciaux et politiques gouvernementales

Voici une liste de lois, d'accords commerciaux et de politiques gouvernementales qui pourraient avoir des conséquences sur une demande de soumissions.

- a) Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- b) Accord relatif aux marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- c) Accord de libre-échange Canada-Chili Retombées industrielles et régionales (ALECC)
- d) Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)
- e) Canada-Union européenne : Accord économique et commercial global (AECG)
- f) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF EE)
- g) Accord de libre-échange canadien (ALEC)

#### 5. Calendrier

Pour la présentation des réponses, se reporter au calendrier suivant :

- Publication de la demande de renseignement (DDR) : XX janvier 2018
- Date de clôture de la demande de renseignement : XX janvier 2018
- Publication de la demande de propositions : mars 2018
- Attribution du contrat : octobre 2018

#### 6. Remarques importantes à l'intention des répondants

Les répondants intéressés peuvent envoyer leur réponse à l'autorité contractante de TPSGC, dont le nom figure ci-dessous, de préférence par courriel.

Nom : André Philippe

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Services publics et Approvisionnement Canada Direction générale des approvisionnements

Direction générale de l'approvisionnement

Direction des initiatives spéciales d'approvisionnements

Adresse : 11 rue Laurier, Portage III, 12C1-31, Gatineau QC K1A 0S5

Téléphone : 819-420-2209

Courriel : andre.philippe@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les coordonnées d'une personne-ressource du répondant doivent être fournies dans la trousse.

Le présent DDR peut faire l'objet de modifications. Le cas échéant, ces modifications seront publiées sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement. Le Canada demande aux répondants de consulter le site [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca) régulièrement pour vérifier les modifications apportées, le cas échéant.

## 7. Présentation des réponses

- a) **Page couverture** : Si la réponse comporte plusieurs volumes, les répondants sont priés d'indiquer sur la page couverture de chacun des volumes le titre de la réponse, le numéro de la demande de renseignements, le numéro du volume et leur nom officiel complet.
- b) **Page titre** : La première page de chaque volume de la réponse, après la page couverture, devrait être la page titre, qui devrait comprendre :
  - i. le titre de la réponse du répondant et le numéro du volume;
  - ii. le nom et l'adresse du répondant;
  - iii. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant;
  - iv. la date;
  - v. le numéro de la demande de renseignements.
- c) **Système de numérotation** : Les répondants sont priés d'utiliser dans leur réponse un système de numérotation correspondant à celui de la présente demande de renseignements. Dans leur réponse, les répondants doivent fournir la référence pour tout renvoi à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures.
- d) **Langue des réponses** : Les réponses peuvent être formulées en français ou en anglais, au choix du répondant.
- e) **Paramètres des réponses** : Il convient de rappeler aux répondants qu'il s'agit d'une demande de renseignements et non pas d'une demande de propositions. En ce sens, ils devraient se sentir à l'aise de présenter leurs commentaires, leurs préoccupations et leurs recommandations en plus de leur réponse, s'il y a lieu, quant à la manière dont les exigences ou les objectifs décrits dans la présente demande de renseignements pourraient être satisfaits. Ils sont également invités à commenter le contenu, la présentation ou l'organisation de tout document préliminaire joints à la présente demande de renseignements. Enfin, ils doivent expliquer les hypothèses qu'ils avancent dans leur réponse.
- f) SPAC se réserve le droit de demander à un répondant des précisions concernant tous les renseignements fournis dans sa réponse, que ce soit par téléphone, par écrit ou en personne.
- g) **Confidentialité des réponses** : Les répondants sont priés de bien indiquer les éléments de leur réponse qui ont un caractère exclusif. La réponse de chaque répondant demeurera confidentielle. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où SPAC considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. SPAC peut réviser les questions ou demander au répondant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre que les réponses soient communiquées à toutes les parties intéressées. Il n'y a aucune limite quant au nombre de pages que peuvent compter les réponses. Les répondants sont priés de répondre à toutes les questions posées à l'Annexe C.

## 8. Date de clôture du DDR

Les réponses à ce DDR doivent parvenir à l'autorité contractante de SPAC identifiée ci-dessus au plus tard le \_\_\_\_\_.

## 9. Annexes et pièces jointes

ANNEXE A : Questions à l'intention de l'industrie

ANNEXE B : Ébauche de l'énoncé des travaux

ANNEXE C : Ébauche de la demande de proposition

## ANNEXE A QUESTIONS À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE

### 1. Que devons-nous inclure dans la demande de propositions (DP)?

1. Selon vous, de quoi aurez-vous besoin pour adapter et mettre en place les environnements nécessaires au soutien de cette solution?
2. Selon vous, combien de temps faudra-t-il pour effectuer la transition du fournisseur actuel vers votre organisation?
3. Manque-t-il quelque chose dans l'énoncé des travaux (EDT) qui garantirait une proposition juste de votre organisation?
4. De quelle manière suggérez-vous d'appliquer l'accord sur les niveaux de service, comme énoncé dans l'EDT? Comment votre entreprise pourrait-elle aider le Canada à atteindre ces niveaux de service?

### 2. De quoi devons-nous tenir compte dans les critères d'évaluation de la DP?

1. La solution passe par de nombreux partenariats. Dans le cadre du processus de DP, de quelle manière votre organisation peut-elle démontrer qu'elle travaille déjà avec les partenaires pertinents ou qu'elle sera en mesure de les trouver à temps pour appuyer la présente solution?
2. Votre organisation est-elle présente à Ottawa ou dans la région de la capitale nationale? Votre organisation serait-elle prête à établir une présence à Ottawa ou dans la région de la capitale nationale?

### 3. Dans quelle mesure notre approche est-elle réalisable?

1. Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada ne prévoit pas remanier la solution existante, puisqu'elle répond actuellement à ses exigences opérationnelles et fonctionnelles. Cela diminue-t-il votre intérêt à fournir les services tels qu'ils sont décrits dans l'EDT?
2. Décrivez de quelle manière votre organisation assurerait la confidentialité et la conformité aux lois et règlements applicables en matière de droits de propriété intellectuelle de tierces parties.
3. Si votre organisation obtient un contrat à la fin d'un processus de DP, de quelles ressources d'IRCC prévoyez-vous avoir besoin (p. ex. licences, renseignements, données, ressources humaines, communication) pendant la migration et pour les activités courantes à venir?
4. Par rapport à la question 3.1, cernez les enjeux ou les préoccupations concernant tout aspect des exigences, définies dans l'EDT, qui limiterait la capacité de votre entreprise à réaliser avec succès une ou plusieurs des composantes de ce projet. Indiquez toutes les modifications suggérées qui seraient avantageuses pour le projet et votre entreprise.

### 4. Quelle est l'ampleur de l'expérience disponible sur le marché?

1. Décrivez la méthodologie ou l'approche utilisée par votre organisation pour effectuer la transition d'un code élaboré personnalisé pour d'autres clients.
2. Décrivez l'expérience de votre organisation concernant des travaux effectués pour le gouvernement du Canada ou d'autres clients d'envergure semblable.

3. Combien de contrats de soutien et de maintenance (logiciels et matériel) votre organisation a-t-elle pris en charge au cours des 10 dernières années? Veuillez décrire en quoi ces contrats ressemblaient aux tâches définies dans l'EDT.

**IMMIGRATION, RÉFUGIÉS ET CITOYENNETÉ  
CANADA**

**SYSTÈME CANADIEN D'IDENTIFICATION  
BIOMÉTRIQUE AUX FINS D'IMMIGRATION  
(SCIBI)**

**ÉNONCÉ DES BESOINS**

**#B8985-180075/A**

ÉBAUCHE

<b>1. Introduction .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Renseignements généraux.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Système canadien d'identification biométrique aux fins d'immigration.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Aperçu du SCIBI .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3.1. SCIBI frontal.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3.2. Emplacements du SCDB .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3.2.1. Centres de réception des demandes de visa (CRDV) .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3.2.2. Bureaux des visas (réseau d'AMC).....</b>	<b>6</b>
<b>1.3.2.3. Centres Service Canada (réseau d'Emploi et Développement social Canada [EDSC])... </b>	<b>6</b>
<b>1.3.2.4. Bureau d'IRCC au pays.....</b>	<b>7</b>
<b>1.3.3. Système de vidéosurveillance (SV) .....</b>	<b>7</b>
<b>1.3.4. maCLÉ/service de GJI .....</b>	<b>7</b>
<b>1.3.5. Composant dorsal du SCIBI .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Portée des travaux.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1. Fournir des services de maintenance et de soutien pour les logiciels et le matériel actuels de la solution du SCIBI .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.1. Exigences générales en matière de soutien et de maintenance .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.2. Soutien et maintenance des composants logiciels .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1.3. Soutien et maintenance des composants matériels .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1.3.1. Désuétude du matériel.....</b>	<b>12</b>
<b>2.2. Acquisition de nouvelles licences logicielles et de nouveaux composants matériels .....</b>	<b>13</b>
<b>2.2.1. Acquisition de nouvelles licences logicielles .....</b>	<b>13</b>
<b>2.2.1.1. Garanties des logiciels.....</b>	<b>13</b>
<b>2.2.2. Acquisition de nouveaux composants matériels pour le SCIBI actuel.....</b>	<b>14</b>
<b>2.2.2.1. Garantie du matériel .....</b>	<b>15</b>
<b>2.3. Perfectionnement et prolongation de la solution.....</b>	<b>15</b>
<b>2.4. Services professionnels .....</b>	<b>15</b>
<b>2.4.1. Gestionnaire principal de projet.....</b>	<b>15</b>
<b>2.4.2. Compétences des ressources professionnelles .....</b>	<b>16</b>
<b>2.4.2.1. Gestionnaire de projet .....</b>	<b>16</b>
<b>2.4.2.2. Ingénieur des systèmes .....</b>	<b>17</b>
<b>2.4.2.3. Ingénieur en logiciel .....</b>	<b>18</b>
<b>2.4.2.4. Développeur de logiciel.....</b>	<b>19</b>

2.4.2.5.	Responsable des essais .....	20
2.4.2.6.	Rédacteur technique .....	21
2.4.2.7.	Architecte de base de données .....	21
2.4.2.8.	Spécialiste en biométrie .....	22
2.4.2.9.	Spécialiste de la sécurité des technologies de l'information .....	23
2.4.2.10.	Spécialiste du déploiement .....	24
2.4.2.11.	Installateur .....	24
2.4.2.12.	Opérateur .....	25
2.4.2.13.	Spécialiste de l'assurance de la qualité (AQ) .....	26
2.4.2.14.	Spécialiste de la formation .....	26
2.4.2.15.	Architecte technique .....	27
<b>3.</b>	<b>Rapports et réunions .....</b>	<b>28</b>
<b>4.</b>	<b>Durée .....</b>	<b>28</b>
<b>5.</b>	<b>Normes d'observation .....</b>	<b>29</b>
<b>6.</b>	<b>Équipement fourni par le gouvernement .....</b>	<b>30</b>
	<b>Annexe A – Prologiciels de base du SCIBI .....</b>	<b>33</b>
	<b>Annexe B – Composants matériels et produits consommables actuels du SCIBI .....</b>	<b>35</b>
	<b>Annexe C – Exigences en matière de spécifications des composants matériels .....</b>	<b>38</b>
1.1	Exigences communes .....	38
1.2	Dactyloscopieuse électronique (DE) .....	38
1.3	PRISE DE PHOTOS .....	40
1.3.1	Matériel de l'appareil utilisé pour la prise de photos .....	40
1.4	Lecteur de DVLM .....	40
1.5	Imprimante de codes à barres .....	40
1.6	Lecteur de codes à barres .....	41
1.7	Concentrateur USB .....	41
1.8	Protection contre les surtensions .....	41
1.9	Solution de collecte mobile .....	41
1.10	Solution de vidéosurveillance (SV) .....	42
1.11	Jeton d'authentification .....	43
	<b>Annexe D – Documents sur la solution du SCIBI .....</b>	<b>44</b>
	<b>Annexe E – Acronymes .....</b>	<b>45</b>

## **1. Introduction**

### **1.1. Renseignements généraux**

L'immigration et l'octroi de la citoyenneté canadienne sont essentiels pour maintenir la croissance et soutenir la prospérité du Canada. Afin d'appuyer le gouvernement du Canada (GC) dans l'atteinte de ses objectifs d'une croissance économique vigoureuse et d'un monde sécuritaire, un juste équilibre doit être maintenu entre le désir d'accueillir de nouveaux arrivants au Canada et l'obligation de protéger la santé de la société canadienne et de garantir sa sécurité. Nous devons empêcher criminels, terroristes et autres personnes non admissibles d'entrer au Canada ou d'y séjourner. Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) sont conjointement responsables de la mise en œuvre du Programme d'immigration du Canada. En vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR), IRCC et l'ASFC travaillent de concert afin de gérer les passages à la frontière, et les déplacements sur le territoire canadien. Ils s'efforcent entre autres d'empêcher la migration clandestine et l'entrée au pays de personnes non admissibles en vertu de la LIPR (personnes ayant enfreint les règles d'immigration, criminels, personnes mêlées à des crimes de guerre ou à des crimes contre l'humanité, etc.); de plus, ils détiennent et renvoient du pays les personnes non admissibles.

En raison de la hausse mondiale de la fraude d'identité et de l'utilisation de moyens encore plus perfectionnés pour éviter toute détection, un défi de taille pour le Programme d'immigration du Canada consiste à identifier les demandeurs et à gérer leur identité avec confiance. L'identité est au cœur de toutes les décisions prises par IRCC à l'étranger et l'ASFC aux points d'entrée (PE). Ces décisions constituent le moyen de défense de première intervention contre les personnes qui risquent de se livrer à des activités criminelles ou qui représentent une menace pour la sécurité des Canadiens, et contre les migrants économiques qui cherchent à profiter du niveau de vie élevé au Canada. Par ailleurs, il y a d'importantes conséquences en aval si l'identité n'est pas établie avec certitude dès le début étant donné que d'autres ministères fédéraux, provinciaux et territoriaux s'en remettent à ces décisions pour délivrer des documents et donner droit à des avantages tels que les services de santé.

### **1.2. Système canadien d'identification biométrique aux fins d'immigration**

Pour surmonter ces obstacles, IRCC a annoncé qu'il commencerait en 2009 la collecte de données biométriques pour le Programme des résidents temporaires. Au début de 2012, un contrat a été signé pour l'élaboration du Projet de biométrie pour les résidents temporaires (PBRT) et les premières empreintes digitales officielles ont été prises en 2013. Le projet est maintenant devenu le Système canadien d'identification biométrique aux fins d'immigration (SCIBI).

### **1.3. Aperçu du SCIBI**

La solution du SCIBI est constituée d'un composant « frontal » utilisé pour recueillir des données biographiques et biométriques auprès des clients d'IRCC, ainsi que d'un composant « dorsal » à l'origine de la validation et de la transformation de l'information, puis de sa communication aux systèmes en aval.

Pour tous ses besoins en matière de certificats, la solution du SCIBI a recours à la Gestion des justificatifs internes (GJI) de l'infrastructure à clé publique (ICP) de Services partagés Canada (SPC).

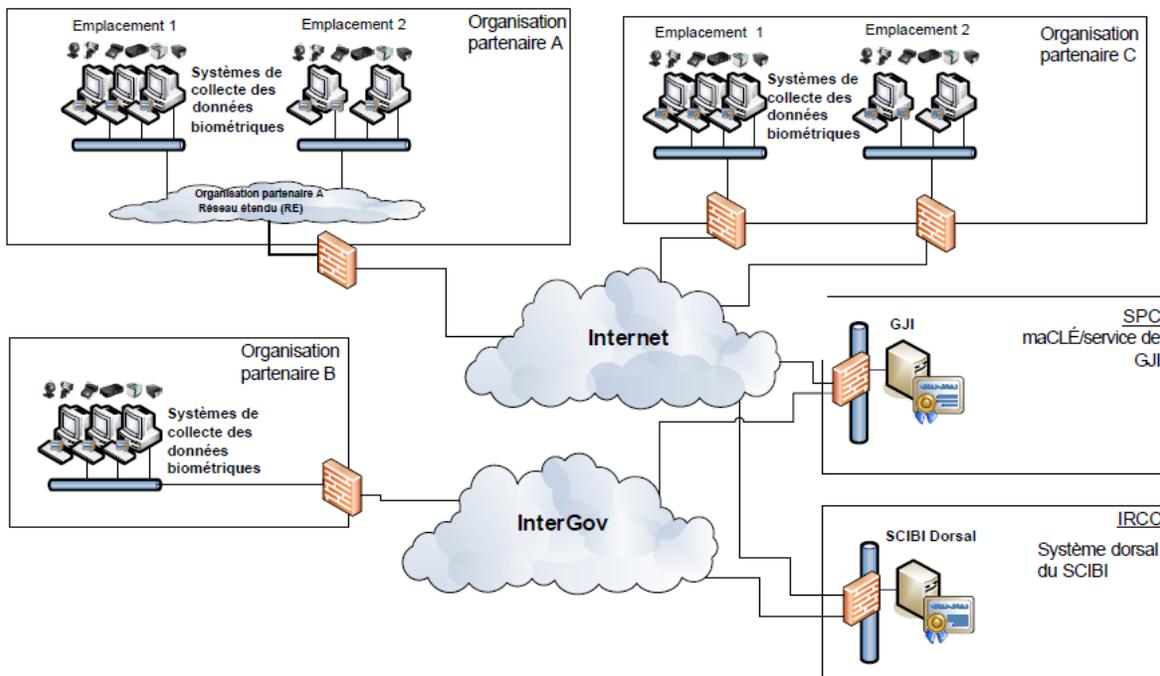
### 1.3.1. SCIBI frontal

Nommée « Système de collecte des données biométriques » ou « SCDB » en abrégé, la solution frontale du SCIBI est composée de tout le matériel et tous les logiciels nécessaires pour recueillir les données biographiques et biométriques auprès des clients d'IRCC. Le SCDB est composé des éléments suivants :

1. une dactyloscopieuse électronique (DE) utilisée pour prélever les empreintes digitales des demandeurs;
2. un appareil photo numérique utilisé pour prendre une photo des demandeurs;
3. un lecteur de document de voyage utilisé pour extraire les renseignements des documents de voyage des demandeurs;
4. un lecteur de code à barres utilisé pour extraire le numéro d'identification unique des demandeurs;
5. une imprimante d'étiquettes;
6. une carte à puce et un lecteur de cartes à puce;
7. tous les logiciels et les pilotes de périphériques nécessaires à la saisie des renseignements.

Les plateformes d'hébergement (postes de travail Windows) utilisées pour faire fonctionner les logiciels du SCDB et relier les composants de biométrie sont fournies par les organisations partenaires (centres de réception des demandes de visa et Affaires mondiales Canada).

Toutes les données recueillies au moyen du SCDB du SCIBI sont chiffrées et transmises au composant dorsal du SCIBI à l'administration centrale (AC) d'IRCC.



### **1.3.2. Emplacements du SCDB**

IRCC utilise le SCDB du SCIBI à l'échelle mondiale dans de nombreux genres d'emplacements différents comme les centres de réception des demandes de visa, ainsi que les bureaux des visas au sein d'Affaires mondiales Canada (AMC), de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) et de Service Canada (SC).

#### **1.3.2.1. Centres de réception des demandes de visa (CRDV)**

Les CRDV sont des tiers fournisseurs de services dirigés par des entreprises privées autorisées à fournir des services administratifs particuliers liés à la présentation d'une demande de résidence temporaire, comme la collecte de données biométriques (empreintes digitales et photographies).

Tous les CRDV disposent d'au moins un poste du SCDB du SCIBI.

Les CRDV améliorent l'offre de services du GC en offrant des points de services supplémentaires dans des pays où les bureaux des visas ne peuvent pas ou ne veulent pas dispenser ces services à l'échelle locale. Les CRDV s'assurent que les demandes sont complètes, ce qui évite des délais et des refus. Ils aident donc à réduire les délais de traitement des demandes de visa.

Les CRDV ne traitent pas les demandes et n'ont aucun rôle à jouer dans le processus décisionnel. Toutes les décisions sont prises dans les bureaux des visas d'IRCC.

En date du 1<sup>er</sup> novembre 2017, le réseau des CRDV d'IRCC était composé de 137 points de service répartis dans 95 pays.

#### **1.3.2.2. Bureaux des visas (réseau d'AMC)**

Les bureaux des visas d'IRCC sont situés dans les ambassades canadiennes, les hauts-commissariats et les consulats. Ceux-ci utilisent le SCDB normalisé mis en place pour traiter les types demandes suivants :

1. immigration permanente;
2. visa de visiteur (visa de résident temporaire);
3. permis d'études;
4. permis de travail;
5. réinstallation des réfugiés;
6. documents de voyage pour les résidents permanents à l'étranger.

Ils recueillent également les données biographiques et biométriques et traitent les demandes de cas particuliers, comme celles des diplomates. Pour ce type de demandes, les CRDV ne représentent pas l'option idéale. En date du 1<sup>er</sup> novembre 2017, 53 bureaux des visas sont munis de la solution du SCDB du SCIBI.

#### **1.3.2.3. Centres Service Canada (réseau d'Emploi et Développement social Canada [EDSC])**

Par l'intermédiaire du réseau d'EDSC, les centres Services Canada recueilleront, au nom d'IRCC, des données biométriques au Canada. On prévoit que 90 SCDB seront répartis au pays dans les bureaux de Services Canada.

#### **1.3.2.4. Bureau d'IRCC au pays**

À l'interne, IRCC utilisera le SCDB du SCIBI pour recueillir des données biométriques à l'appui de ses divers secteurs d'activités. On prévoit que 20 SCDB seront répartis au pays dans les bureaux de Services Canada.

#### **1.3.3. Système de vidéosurveillance (SV)**

Certaines organisations partenaires doivent enregistrer sur bande vidéo leurs séances d'enregistrement de données biométriques. À cette fin, IRCC leur fournit l'équipement vidéo nécessaire (caméra vidéo et enregistreur vidéo).

Les vidéos des séances d'enregistrement sont stockées temporairement sur les enregistreurs vidéo, puis téléchargées dans le composant dorsal du SCIBI où elles sont stockées conformément aux politiques de conservation d'IRCC. Ces vidéos sont utilisées à des fins d'assurance de la qualité et à des fins judiciaires.

#### **1.3.4. maCLÉ/service de GJI**

La GJI est le service de gestion des justificatifs de l'ICP commune du GC pour les activités internes du gouvernement.

La GJI, qui sert plus de 120 organisations du GC, a été établie en 2008, au nom du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), à titre de service partagé qui offre une infrastructure solide, des économies d'échelle et des processus d'inscription commune. Le service de gestion des justificatifs permet au personnel, aux appareils et aux applications du gouvernement de s'authentifier en toute sécurité afin d'accéder aux applications et services du GC. Ce service fournit également un moyen fiable et sécurisé d'échanger ou de mettre en commun des renseignements importants et sensibles au sein du GC.

La GJI est entièrement gérée par Services partagés Canada (SPC) au nom de ses clients et de son responsable opérationnel, soit le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

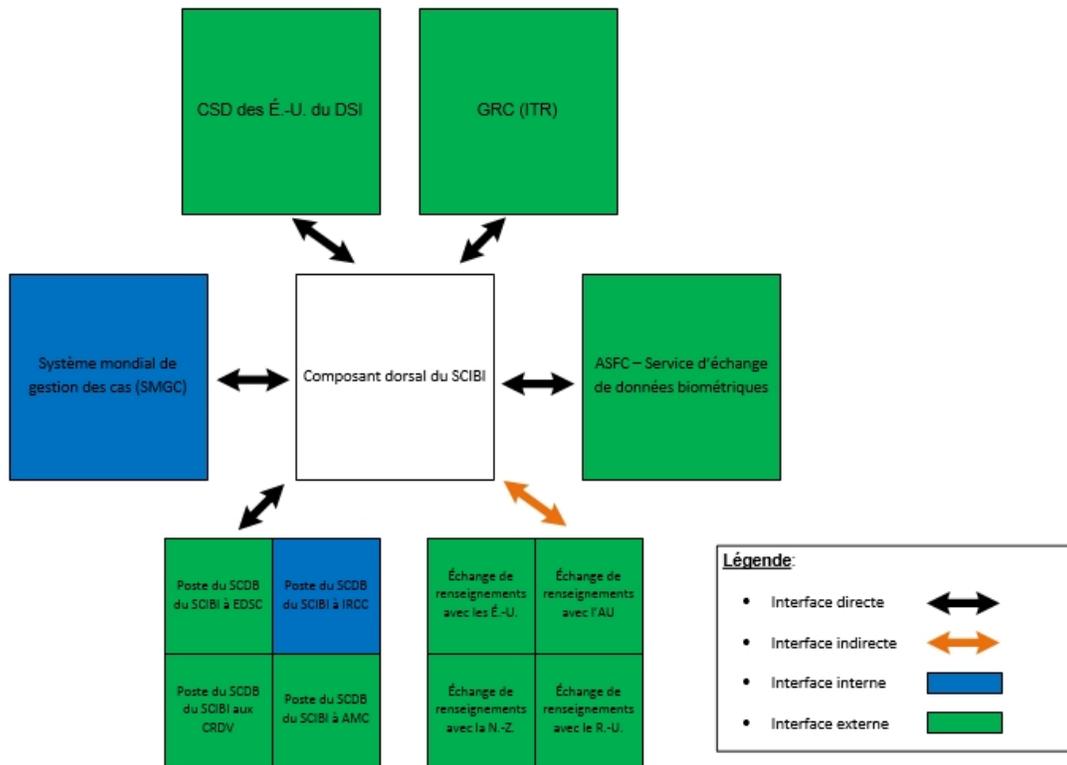
### 1.3.5. Composant dorsal du SCIBI

Le composant dorsal du SCIBI désigne un ensemble de services hébergés à l'AC d'IRCC. Ces services exercent de concert les fonctions suivantes :

1. réception des nouvelles transactions biométriques des partenaires reconnus;
2. validation de sécurité des transactions reçues;
3. validation systématique du format et des données des transactions;
4. transformation des données reçues en sous-transactions;
5. transmission des sous-transactions aux organisations partenaires;
6. gestion de la charge de travail;
7. gestion du journal des événements du SCIBI et production de rapports;
8. gestion centrale du SCDB du SCIBI :
  - a. paramètres;
  - b. droits d'accès des utilisateurs du SCDB;
  - c. tables de recherche du SCDB;
  - d. certificats x.509 du SCDB;
  - e. cartes à puce des utilisateurs;
  - f. mises à jour des logiciels du SCDB;
9. réception et gestion des enregistrements des séances d'enregistrement des données biométriques.

Le composant dorsal du SCIBI interagit avec les partenaires internes et externes suivants (voir Figure 1) :

1. Système mondial de gestion des cas (SMGC) : le SMGC est le système interne de gestion des cas d'immigration, ainsi que le système d'enregistrement d'IRCC;
2. Gendarmerie royale du Canada (GRC) : interaction avec le système d'identification en temps réel de la GRC;
3. Centres de soutien aux demandeurs (CSD) des États-Unis (É.-U.) : interaction avec le Département de la Sécurité intérieure (DSI) des É.-U.;
4. Partenaires de mise en commun des données biométriques : interaction avec ces partenaires, soit les É.-U., l'Australie (AU), la Nouvelle-Zélande (N.-Z.) et le Royaume-Uni (R.-U.);
5. ASFC : interaction avec le service d'échange de données biométriques de l'ASFC;
6. SCDB : interaction avec tous les points de service du SCDB au sein des CRDV, d'AMC, d'IRCC et de Service Canada.



**Figure 1 – Interactions du SCIBI à l’interne et à l’externe**

## **2. Portée des travaux**

Voici la portée des travaux :

1. fournir des services de maintenance et de soutien pour les logiciels sous licence utilisés dans la solution du SCIBI;
2. fournir des services de maintenance et de soutien pour le matériel et les composants;
3. fournir du matériel et des composants liés à la solution du SCIBI, à la demande du Canada;
4. accorder les licences d'utilisation des logiciels sous licence décrits dans le contrat;
5. fournir des licences supplémentaires pour les logiciels dorsaux et les environnements supplémentaires, à la demande du Canada;
6. fournir des licences supplémentaires pour les logiciels frontaux, à la demande du Canada;
7. perfectionner la solution selon les besoins, et ce, conformément aux autorisations de tâches (AT) approuvées;
8. fournir des services professionnels à la demande du Canada;

### **2.1. Fournir des services de maintenance et de soutien pour les logiciels et le matériel actuels de la solution du SCIBI**

Dans les 90 jours suivant le début du contrat, l'entrepreneur doit mettre en place les conditions nécessaires pour soutenir le développement, la mise à l'essai et la production. Pour ce faire, il doit :

1. soutenir en tout temps l'exécution de la solution du SCIBI dans l'environnement de production;
2. soutenir l'élaboration d'améliorations de la solution du SCIBI;
3. mettre à l'essai le fonctionnement et le rendement des nouveaux composants matériels, des micrologiciels, des nouveaux progiciels et des améliorations au code actuel afin de s'assurer que la nouvelle solution fonctionne sans bogue et comme prévu avant de la remettre à IRCC.

#### **2.1.1. Exigences générales en matière de soutien et de maintenance**

L'entrepreneur doit permettre à IRCC de demander du soutien par téléphone et par courriel. Par conséquent, l'entrepreneur doit :

1. fournir un numéro de téléphone canadien sans frais pour les demandes de soutien;
2. fournir une adresse de courriel pour le soutien. L'entrepreneur doit répondre aux demandes de soutien soumises par courriel dans les deux jours ouvrables qui suivent leur réception initiale, et en accuser la réception dans les 15 minutes suivant leur réception;
3. offrir les services de soutien en français et en anglais;
4. fournir des services de soutien entre 7 h et 20 h, heure normale de l'Est (HNE), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés canadiens;
5. fournir du soutien pour le type d'appels suivants :
  - a. accepter les problèmes d'IRCC liés aux logiciels;
  - b. accepter les problèmes d'IRCC liés au matériel;
  - c. coordonner l'acheminement des problèmes liés aux logiciels au prochain échelon;
6. enregistrer par voie électronique les détails au sujet des appels de service, au moins :
  - a. la date et l'heure du premier appel de service;
  - b. les coordonnées du client (nom, numéro de téléphone et adresse courriel);
  - c. l'emplacement;

- d. le n° ID de la machine;
  - e. la nature de l'appel de service;
  - f. le problème en détail et les notes relatives à sa résolution;
  - g. la gravité de l'appel de service;
  - h. le numéro de suivi.
7. fournir aux clients le numéro de suivi assigné à leur appel.

L'entrepreneur doit maintenir les accords de soutien et de maintenance avec tous les tiers fournisseurs de logiciels et de matériel actuellement utilisés pour la solution du SCIBI.

L'entrepreneur doit aviser le responsable technique en cas de défaut, de fonctionnement défectueux, de vulnérabilités en matière de sécurité et de rappels liés à des composants de la solution technique du SCIBI dès qu'il est au courant de ces problèmes. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit corriger ces défauts, fonctionnements défectueux, vulnérabilités en matière de sécurité et rappels en conformité avec la période de gravité énoncée au tableau 1 – Degrés de gravité et délais de résolution.

L'entrepreneur doit assurer la tenue des documents sur la solution du SCIBI tout au long de la durée du contrat. Il doit mettre à jour les documents pertinents énumérés dans l'annexe D pour que ceux-ci reflètent toute modification qu'il a apportée à la solution du SCIBI en raison d'une autorisation de tâches, d'une correction de bogue ou du remplacement de matériel.

L'entrepreneur transmettra les documents mis à jour au responsable technique dans un format électronique approuvé par ce dernier. Voici les formats approuvés :

1. Document ou feuille de calcul : logiciels de la suite Microsoft Office 2013 ou produit courant qu'IRCC pourrait utiliser à l'avenir;
2. Diagrammes : Visio 2013 ou produit courant qu'IRCC pourrait utiliser à l'avenir.

### **2.1.2. Soutien et maintenance des composants logiciels**

Les licences des logiciels existants obtenus en vertu du contrat du PBRT précédent seront transférées à l'entrepreneur pour la durée du contrat. L'entrepreneur doit s'occuper des licences de logiciels et s'assurer que le Canada est en règle auprès de tous les tiers fournisseurs de logiciels. Par exemple, il doit s'assurer que les frais annuels de soutien et de maintenance des logiciels nécessaires sont bien payés.

À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir des services de maintenance et de soutien pour les logiciels, ce qui comprend :

1. veiller à ce que les logiciels soient exempts de toute défectuosité de façon à ce qu'ils fonctionnent adéquatement conformément aux exigences fonctionnelles énoncées dans le document de conception fonctionnelle (DCF) et les documents de conception détaillée (DCD);
2. maintenir les logiciels en bon état de fonctionnement;
3. maintenir les logiciels en fournissant des mises à jour et des améliorations logicielles afin de :
  - a. résoudre les erreurs logicielles (bogues);
  - b. perfectionner le logiciel de manière à le tenir à jour en fonction des versions courantes du système matériel et d'exploitation;
  - c. perfectionner le logiciel de manière à le tenir à jour en fonction des changements dans le domaine biométrique.

L'entrepreneur doit permettre au Canada de choisir les composants logiciels qu'il souhaite couvrir par les périodes optionnelles de maintenance logicielle.

Le coût de la maintenance et du soutien pour les années en option doit être calculé en fonction des licences logicielles acceptées au début de la période de maintenance et de soutien. En ce qui concerne les licences logicielles du dispositif dont la garantie est toujours en vigueur au début de la période de maintenance et de soutien, le coût afférent à la maintenance et au soutien doit être calculé au prorata pour les mois non couverts par la garantie. Si la licence du logiciel du dispositif est acceptée entre le 1<sup>er</sup> et le 15<sup>e</sup> jour du mois, la période de maintenance débute alors le 1<sup>er</sup> jour du mois. Si elle est acceptée entre le 16<sup>e</sup> et le 31<sup>e</sup> jour, la période de maintenance débute le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

Si une nouvelle version d'un système d'exploitation qui héberge la solution du SCIBI fait son entrée au cours de la période de garantie ou de maintenance contractuelle, l'entrepreneur doit avoir en sa possession la nouvelle version commerciale des logiciels disponibles sur le marché utilisée dans la solution technique du SCIBI disponible pour la nouvelle version du système d'exploitation dans les 12 mois suivant la sortie officielle de ce système.

### **2.1.3. Soutien et maintenance des composants matériels**

À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir des services de maintenance pour le matériel, ce qui comprend :

1. fournir des services de maintenance du matériel pour les éléments matériels choisis dans l'annexe B;
2. remplacer les composants matériels défectueux par des composants matériels nouveaux ou remis à neuf. Ceux-ci ne doivent pas comprendre de composants d'une marque différente de celle de la marque d'origine;
3. assurer le remplacement du matériel pour « retours au dépôt » des unités matérielles défectueuses;

L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés au transport des composants matériels depuis les locaux de l'entrepreneur ou du fabricant jusqu'à l'AC d'IRCC à Ottawa (par exemple, frais de messenger, assurance, manutention, droits).

L'entrepreneur doit envoyer des composants entièrement fonctionnels à l'AC d'IRCC à Ottawa dans les 30 jours ouvrables suivant l'appel de service initial.

Le coût de la maintenance et du soutien pour les années en option doit être calculé en fonction des composants matériels acceptés au début de la période de maintenance et de soutien. En ce qui concerne les composants matériels, dont la garantie est toujours en vigueur au début de la période de maintenance et de soutien, le coût afférent à la maintenance et au soutien doit être calculé au prorata pour les mois non couverts par la garantie. Si le composant matériel est accepté entre le 1<sup>er</sup> et le 15<sup>e</sup> jour du mois, la période de maintenance débute alors le 1<sup>er</sup> jour du mois. S'il est accepté entre le 16<sup>e</sup> et le 31<sup>e</sup> jour, la période de maintenance débute le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

#### **2.1.3.1. Désuétude du matériel**

Tout au long de la durée du contrat, l'entrepreneur doit s'occuper de la désuétude de tous les composants matériels actuellement utilisés ou fournis pour le SCIBI. Par conséquent l'entrepreneur doit :

sélectionner du matériel de rechange ayant une performance et une fonctionnalité équivalentes ou supérieures à celles des composants matériels avant que ces derniers ne deviennent obsolètes;

assumer l'ensemble des coûts associés à la localisation de la pièce de remplacement, aux échanges avec le fournisseur et aux efforts techniques pour veiller à la compatibilité avec le SCIBI;

veiller à la disponibilité continue du matériel conformément aux exigences en matière de gestion des changements définis dans l'énoncé des travaux;

aviser le Canada par écrit le plus rapidement possible lorsqu'on annonce qu'un composant matériel deviendra obsolète, mais pas moins de 6 mois avant la fin de vie du composant.

## **2.2. Acquisition de nouvelles licences logicielles et de nouveaux composants matériels**

À l'occasion, le Canada exigera l'achat de licences logicielles ou de composants matériels supplémentaires pour les nouveaux sites ou le remplacement de composants défectueux. Ainsi, l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires auprès de tous les fournisseurs actuels de logiciels et les fabricants de matériel du SCIBI pour permettre au Canada d'acheter des licences logicielles ou des composants matériels supplémentaires.

### **2.2.1. Acquisition de nouvelles licences logicielles**

L'entrepreneur fournira, selon les besoins, toutes les licences logicielles nécessaires pour satisfaire aux exigences fonctionnelles énoncées dans le DCF et le DCD. L'annexe A porte sur les principales licences logicielles utilisées à l'heure actuelle dans la solution du SCIBI.

#### **2.2.1.1. Garanties des logiciels**

L'entrepreneur doit fournir une garantie pour les logiciels (y compris la maintenance et le soutien) qui couvre tous les composants logiciels fournis par l'entrepreneur pour une période de 12 mois à compter de la date d'approbation de l'essai d'acceptation sur place.

Au cours de la garantie et de toute période de maintenance contractuelle, l'entrepreneur doit fournir des mises à jour logicielles et des correctifs de sécurité.

L'entrepreneur doit fournir au Canada des options irrévocables pour la durée du contrat et toutes les périodes de prolongation activées.

À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir des services de maintenance et de soutien pour les logiciels, ce qui comprend :

1. veiller à ce que le logiciel soit exempt de défauts de façon à ce que les fonctions logicielles fonctionnent adéquatement et en conformité avec les spécifications;
2. maintenir les logiciels en bon état de fonctionnement;
3. maintenir les logiciels en fournissant des mises à jour et des améliorations logicielles afin de :
  - a. résoudre les erreurs logicielles (bogues);

- b. perfectionner le logiciel de manière à le tenir à jour en fonction des versions courantes du système matériel et d'exploitation;
- c. perfectionner le logiciel de manière à le tenir à jour en fonction des changements dans le domaine biométrique.

### **2.2.2. Acquisition de nouveaux composants matériels pour le SCIBI actuel**

L'entrepreneur permettra au Canada d'acheter, selon les besoins, les éléments matériels énumérés à l'annexe B après avoir reçu une demande relative à un contrat (DC) remplie.

L'entrepreneur doit livrer à l'AC d'IRCC les composants matériels achetés dans les 60 jours suivant la réception d'une DC signée.

Pour chaque composant matériel, l'entrepreneur doit fournir :

1. le câble de données nécessaire, s'il y a lieu;
2. le câble d'alimentation nécessaire, s'il y a lieu. Le câble d'alimentation doit être conforme à la norme 1-15 ou 5-15 de la National Electrical Manufacturers Association de l'Amérique du Nord.

L'entrepreneur doit fournir des composants électriques qui respectent les spécifications suivantes :

1. peuvent fonctionner à une tension de 110/220 volts et à une fréquence de 50/60 Hz;
2. respectent les spécifications électriques des pays dans lesquels ils seront utilisés, ainsi que les normes et les lois de sécurité en matière d'électricité de ces pays.

L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés au transport des nouveaux composants matériels depuis les locaux de l'entrepreneur ou du fabricant jusqu'à l'AC d'IRCC à Ottawa (par exemple, frais de messenger, assurance, manutention et droits).

Si l'entrepreneur est incapable de conclure un accord avec un fabricant d'équipement, il doit proposer un composant de rechange qui respecte les spécifications minimales énoncées à l'annexe C. Tous les coûts liés à la substitution des composants matériels (comme les efforts d'intégration nécessaires pour assurer le fonctionnement du matériel avec la solution du SCIBI) seront assumés par l'entrepreneur.

L'entrepreneur est responsable de s'assurer que les éléments composants nouvellement proposés qu'il intègre à la solution du SCIBI ne sont pas désuets. Par conséquent, l'entrepreneur doit :

1. veiller à la disponibilité d'unités de rechange pour l'ensemble des nouveaux composants livrés dans le cadre du contrat;
2. sélectionner des pièces de rechange ayant une performance et une fonctionnalité équivalentes ou supérieures à celles de composants avant que ces derniers ne deviennent obsolètes;
3. assumer l'ensemble des coûts associés à la localisation de la pièce de remplacement, aux échanges avec le vendeur et aux efforts techniques pour intégrer le composant à la solution globale.

Les composants matériels nouvellement intégrés doivent respecter les exigences en matière de spécification minimales énoncées dans l'annexe C – Exigences en matière de spécifications des systèmes. Tout nouveau composant matériel devra être homologué par IRCC avant d'être accepté et devra passer par le processus de gestion des changements d'IRCC. L'entrepreneur doit prouver que le

nouveau matériel proposé est conforme aux spécifications énoncées dans l'annexe C –Exigences en matière de spécifications des systèmes.

Se reporter à l'annexe B pour consulter la liste du matériel et des produits consommables actuellement utilisés pour la solution technique du SCIBI.

#### **2.2.2.1. Garantie du matériel**

L'entrepreneur doit fournir une garantie de 12 mois sur tous les nouveaux composants matériels achetés en vertu du contrat.

La couverture de garantie fournie par l'entrepreneur pour le matériel doit commencer deux (2) mois après la réception du composant à l'AC d'IRCC.

L'entrepreneur doit fournir des services de garantie matérielle pour « retours au dépôt ».

L'entrepreneur doit remplacer tous les composants matériels par des composants matériels nouveaux ou remis à neuf, et ils ne doivent pas comprendre de composants d'une marque différente de celle de la marque d'origine.

L'entrepreneur doit envoyer des composants entièrement fonctionnels à l'AC d'IRCC à Ottawa dans les 30 jours ouvrables suivant l'appel de service initial.

L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés au transport des composants matériels depuis les locaux de l'entrepreneur ou du fabricant jusqu'à l'AC d'IRCC à Ottawa (par exemple, frais de messenger, assurance, manutention et droits).

#### **2.3. Perfectionnement et prolongation de la solution**

Le Canada peut choisir d'apporter des améliorations à la solution du SCIBI pour répondre à des besoins plus vastes du programme et peut avoir besoin de l'aide de l'entrepreneur pour concevoir, mettre en œuvre ou mettre à l'essai ces améliorations. Selon les besoins, le Canada peut obtenir les services de l'entrepreneur conformément au processus de gestion des changements présenté en détail à la section XXX du contrat.

L'entrepreneur obtiendra du responsable technique l'autorisation écrite d'apporter des modifications à la solution approuvée ou à la solution de référence. De telles demandes seront souvent faites au moyen d'autorisations de tâches. Une fois une autorisation de tâches remplie en bonne et due forme, l'entrepreneur doit remplir la proposition de modification technique (PMT) nécessaire qui contient tous les détails techniques pertinents à l'exécution de la modification.

L'entrepreneur ne peut pas commencer le travail avant que la PMT n'ait été acceptée par le Canada.

À la demande du Canada, l'entrepreneur doit être disponible pour des réunions spéciales afin de discuter de manière plus approfondie toute modification.

#### **2.4. Services professionnels**

Des services professionnels peuvent être nécessaires au besoin.

##### **2.4.1. Gestionnaire principal de projet**

L'entrepreneur doit fournir des services de gestion de projet appropriés en quantité suffisante afin qu'on soit en mesure de planifier, de surveiller et d'assurer le suivi de la maintenance et du soutien de la solution technique du SCIBI, en plus de pouvoir présenter des rapports à propos de ces éléments.

De plus, l'entrepreneur fournira également, selon les besoins, des services de gestion de projet appropriés en quantité suffisante afin d'être en mesure de planifier, de surveiller et d'assurer le suivi de la conception, de l'élaboration, de la mise à l'essai et du déploiement d'améliorations et de prolongations de la solution technique du SCIBI, en plus de pouvoir présenter des rapports à propos de ces éléments.

Afin de remplir ses responsabilités en matière de gestion de projet, l'entrepreneur doit fournir un gestionnaire principal de projet, qui doit être disponible selon les besoins, et ce, de l'attribution du contrat jusqu'à la fin de celui-ci, ce qui comprend toute période d'option.

Les exigences minimales pour le gestionnaire principal de projet sont les suivantes :

1. détenir une attestation valide en tant que professionnel de la gestion de projet;
2. posséder 10 ans d'expérience dans des projets liés à la technologie de l'information;
3. avoir démontré, au cours des 5 dernières années, son aptitude à interagir efficacement avec les membres d'une équipe;
4. avoir réussi, au cours des 10 dernières années, au moins deux projets d'envergure importante;
5. posséder au moins 5 ans d'expérience confirmée (acquise au cours des 8 dernières années) dans l'accomplissement de tâches semblables à celles décrites ci-dessous;
6. maîtriser l'anglais (à l'oral et à l'écrit).

Les tâches du gestionnaire principal de projet sont entre autres les suivantes :

1. agir à titre de point de contact entre le responsable technique du projet du SCIBI et l'entrepreneur;
2. gérer l'exécution des travaux prévus en vertu du contrat, y compris de toute modification approuvée, autorisation de tâches ou DC, pour veiller à ce que les problèmes soient réglés rapidement et à ce que tous les travaux prévus en vertu du contrat soient exécutés dans le délai convenu et respectent les paramètres de coût et de rendement établis.

#### **2.4.2. Compétences des ressources professionnelles**

À la réception d'une autorisation de tâches sollicitant des services professionnels, l'entrepreneur doit mettre le personnel suivant à la disposition du client :

##### **2.4.2.1. Gestionnaire de projet**

Les qualifications minimales du gestionnaire de projet sont les suivantes :

1. détenir une attestation valide en tant que professionnel de la gestion de projet;
2. posséder au moins 8 ans d'expérience dans des projets liés à la gestion de l'information et à la technologie de l'information;
3. posséder au moins 3 ans d'expérience confirmée (acquise au cours des 5 dernières années) dans l'accomplissement de tâches similaires à celles décrites ci-dessous;

4. avoir prouvé, dans le cadre d'un projet antérieur, sa capacité à interagir efficacement avec les membres d'une équipe;
5. maîtriser l'anglais (à l'oral et à l'écrit).

Les tâches du gestionnaire de projet consistent notamment, sans y être limitées, à :

1. tenir le gestionnaire principal de projet à jour au sujet de l'avancement des autorisations de tâches et des problèmes qui y sont liés;
2. gérer l'exécution des autorisations de tâches en s'assurant que les ressources sont disponibles et que les produits et services demandés dans les autorisations de tâches sont pleinement opérationnels et fournis dans le respect des délais, des coûts et des paramètres de performance dont les parties ont convenus.

Les résultats attendus de la part du gestionnaire de projet consistent notamment, sans y être limités, à :

1. formuler de la rétroaction relative au niveau d'effort et au coût;
2. rendre compte de l'état d'avancement du projet;
3. présenter des options pour les problèmes éprouvés et formuler des recommandations en vue de leur résolution;
4. fournir une nouvelle base de code, la mettre en place, la mettre à l'essai et la coordonner;
5. mettre à jour les documents sur les spécifications de conception.

#### **2.4.2.2. Ingénieur des systèmes**

À la réception d'une autorisation de tâches sollicitant une expertise en matière d'ingénierie des systèmes, l'entrepreneur doit mettre un ingénieur des systèmes à la disposition du client.

Les qualifications essentielles minimales de l'ingénieur des systèmes sont les suivantes :

1. posséder 8 ans d'expérience dans des projets liés à la gestion de l'information et à la technologie de l'information;
2. posséder 3 ans d'expérience confirmée (acquise au cours des 5 dernières années) dans l'accomplissement de tâches similaires à celles décrites ci-dessous;
3. posséder 2 ans d'expérience confirmée dans la biométrie des empreintes digitales si la demande d'autorisation de tâches le précise;
4. avoir prouvé, dans le cadre d'un projet antérieur, sa capacité à interagir efficacement avec les membres d'une équipe;
5. maîtriser l'anglais (à l'oral et à l'écrit).

Les tâches de l'ingénieur des systèmes consistent notamment, sans y être limitées, à :

1. agir à titre d'ingénieur principal pour toute autorisation de tâches qui entraînera une modification possible ou réelle du code d'application de base;
2. transformer les besoins opérationnels ou les exigences système en conception et spécifications du système;
3. analyser les exigences fonctionnelles afin de cerner les flux d'information, de procédures et de conception;

4. développer et tenir à jour des systèmes et des modules, des programmes, des sous-systèmes et des procédures complexes;
5. transmettre ses connaissances au personnel du projet en ce qui a trait à l'autorisation de tâches;
6. élaborer des spécifications techniques en vue du développement, de la conception et de la mise en œuvre du système;
7. veiller à la coordination de l'information entre tous les partenaires;
8. assurer la direction technique des projets durant la totalité du cycle de vie du développement de logiciels (CVDL).

Les résultats attendus de la part de l'ingénieur des systèmes consistent notamment, sans y être limités, à :

1. réaliser, de façon détaillée, la conception de l'ensemble des composants du système touchés, de même que de leurs interfaces, relations et environnements opérationnels, et consigner cette information;
2. élaborer des spécifications détaillées du système;
3. consigner la conception, les concepts et les installations se rapportant au système, présenter la conception détaillée et obtenir l'approbation à cet égard;
4. préparer les documents relatifs au système.

#### **2.4.2.3. Ingénieur en logiciel**

À la réception d'une autorisation de tâches sollicitant une expertise en matière d'ingénierie logicielle, l'entrepreneur doit mettre un ingénieur en logiciel à la disposition du client.

Les qualifications essentielles minimales de l'ingénieur en logiciel sont les suivantes :

1. posséder 5 ans d'expérience dans des projets liés à la gestion de l'information et à la technologie de l'information;
2. posséder 3 ans d'expérience confirmée (acquise au cours des 5 dernières années) dans l'accomplissement de tâches similaires à celles décrites ci-dessous;
3. posséder 2 ans d'expérience confirmée dans la biométrie des empreintes digitales si la demande d'autorisation de tâches le précise;
4. avoir démontré, dans le cadre d'un projet antérieur, la capacité d'interagir efficacement avec les membres d'une équipe.

Les tâches de l'ingénieur en logiciel consistent notamment, sans y être limitées, à :

1. analyser les autorisations de tâches et interpréter l'incidence des modifications ou des améliorations nécessaires sur le code de base de l'application;
2. concevoir des structures et des fichiers de données, des sous-systèmes et des modules, des procédures de suivi des programmes et de la production, ainsi que des stratégies et un système de mise à l'essai;
3. passer en revue l'analyse et la programmation réalisées par les autres développeurs de logiciels afin d'en vérifier la qualité;
4. effectuer une vérification et une validation indépendantes des applications logicielles, ainsi que des fonctions et de la performance du système;

5. préparer le système en vue de la mise en production et coordonner toutes les modifications avec les partenaires touchés;
6. transmettre ses connaissances au personnel du projet en ce qui a trait à l'autorisation de tâches;
7. analyser la performance des systèmes et effectuer les réglages qui s'imposent;
8. assurer l'encadrement des autres membres de l'équipe et diriger leurs travaux.

Les résultats attendus de la part de l'ingénieur en logiciel consistent notamment, sans y être limités, à :

1. effectuer toutes les analyses, en utilisant la notation de l'entrepreneur, qui seront utilisées par le développeur de logiciels pour apporter les modifications et les améliorations nécessaires au code de l'application;
2. élaborer les exigences détaillées relatives à la conversion des données et les consigner, en s'appuyant sur les besoins du client et sur les lignes directrices touchant l'architecture du système;
3. élaborer les exigences et les schémas liés au mappage général et détaillé des données, dans les divers systèmes et bases de données de l'organisation;
4. préparer les documents relatifs au système.

#### **2.4.2.4. Développeur de logiciel**

À la réception d'une autorisation de tâches sollicitant une expertise en matière de développement de logiciel, l'entrepreneur doit mettre un développeur de logiciel à la disposition du client.

Les qualifications essentielles minimales du développeur de logiciel sont les suivantes :

1. posséder 5 ans d'expérience dans des projets liés à la gestion de l'information et à la technologie de l'information;
2. posséder 3 ans d'expérience confirmée (acquise au cours des 5 dernières années) dans l'accomplissement de tâches similaires à celles décrites ci-dessous;
3. posséder 1 an d'expérience confirmée dans la biométrie des empreintes digitales, si mentionné dans la demande d'autorisation de tâches;
4. avoir démontré, dans le cadre d'un projet antérieur, la capacité d'interagir efficacement avec les membres d'une équipe.

Les tâches du développeur de logiciel consistent notamment, sans y être limitées, à :

1. interpréter l'autorisation de tâches et toute analyse connexe, puis mettre en œuvre l'ensemble des modifications à apporter au code d'application;
2. développer et tenir à jour des systèmes et des modules, des programmes, des sous-systèmes et des procédures liés au système;
3. analyser, concevoir et élaborer des catégories ainsi que leurs méthodes, leurs attributs et leurs relations;
4. transmettre ses connaissances au personnel du projet en ce qui a trait à l'autorisation de tâches;
5. concevoir des programmes, présenter leur conception et rédiger les modules et les procédures;
6. résoudre les problèmes et les bogues;
7. assurer d'autres services relevant du développeur de logiciel.

Les résultats attendus de la part du développeur de logiciel consistent notamment, sans y être limités, à :

1. modifier le logiciel d'application conformément aux exigences énoncées dans l'autorisation de tâches;
2. produire des systèmes opérationnels, y compris l'ensemble des formulaires, manuels, programmes, sources d'entrée et de sortie, procédures et documents de formation;
3. consigner les normes de conception du programme et les normes relatives à l'assurance de la qualité à utiliser durant la phase de mise en œuvre;
4. préparer les documents relatifs au système.

#### **2.4.2.5. Responsable des essais**

À la réception d'une autorisation de tâches sollicitant une expertise en matière de mise à l'essai, l'entrepreneur doit mettre un responsable des essais à la disposition du client.

Les qualifications essentielles minimales du responsable des essais sont les suivantes :

1. posséder 5 ans d'expérience dans des projets liés à la gestion de l'information et à la technologie de l'information;
2. posséder 3 ans d'expérience confirmée (acquise au cours des 5 dernières années) dans l'accomplissement de tâches similaires à celles décrites ci-dessous;
3. posséder 1 an d'expérience confirmée dans la biométrie des empreintes digitales, si mentionné dans la demande d'autorisation de tâches;
4. avoir démontré, dans le cadre d'un projet antérieur, la capacité d'interagir efficacement avec les membres d'une équipe.

Les tâches du responsable des essais consistent notamment, sans y être limitées, à :

1. élaborer une stratégie globale en matière de mise à l'essai;
2. élaborer un ensemble de jeux d'essai permettant d'assurer la satisfaction des exigences de l'autorisation de tâches, et veiller à ce que ces jeux d'essai comprennent des tests de régression visant à confirmer que les fonctionnalités existantes n'ont pas subi d'effet négatif à la suite de la modification ou de l'amélioration d'un code d'application;
3. planifier et coordonner les essais;
4. prendre les décisions quant aux outils, aux techniques et aux processus d'essai;
5. élaborer, gérer et surveiller les plans d'essai pour l'ensemble des essais;
6. transmettre ses connaissances au personnel du projet en ce qui a trait à l'autorisation de tâches;
7. fournir d'autres services liés aux essais.

Les résultats attendus de la part du responsable des essais consistent notamment, sans y être limités, à :

1. présenter à la direction des rapports sur l'état des essais et sur leur degré de réussite;
2. assurer la tenue à jour des améliorations pertinentes dans les dossiers manuels ou électroniques;
3. élaborer des normes et des processus relatifs à l'intégration et à la mise à l'essai des systèmes, et à la préparation des systèmes en vue de la mise en œuvre et du déploiement;

4. fournir une application dûment mise à l'essai, prête pour l'environnement de production et conforme aux exigences de l'autorisation de tâches.

#### **2.4.2.6. Rédacteur technique**

À la réception d'une autorisation de tâches sollicitant une expertise en matière de rédaction technique, l'entrepreneur doit mettre un rédacteur technique à la disposition du client.

Les qualifications essentielles minimales du rédacteur technique sont les suivantes :

1. posséder 5 ans d'expérience dans des projets liés à la gestion de l'information et à la technologie de l'information;
2. posséder 3 ans d'expérience confirmée (acquise au cours des 5 dernières années) dans l'accomplissement de tâches similaires à celles décrites ci-dessous;
3. avoir prouvé, dans le cadre d'un projet antérieur, sa capacité à interagir efficacement avec les membres d'une équipe;
4. maîtriser l'anglais (à l'oral et à l'écrit).

Les tâches du rédacteur technique consistent notamment, sans y être limitées, à :

1. collaborer avec l'équipe de conception afin de déterminer les modifications à apporter aux spécifications de la conception détaillée de référence;
2. mettre les spécifications de la conception détaillée à jour pour qu'elles intègrent toute modification;
3. mettre à jour les manuels d'utilisation, le texte d'aide et tout autre document technique;
4. examiner les normes relatives aux documents et les documents sur les spécifications de la conception existants;
5. vérifier l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel la documentation est élaborée;
6. transmettre ses connaissances au personnel du projet en ce qui a trait à l'autorisation de tâches;
7. préparer ou coordonner la préparation de toutes les illustrations et de tous les diagrammes requis.

Les résultats attendus de la part du rédacteur technique consistent notamment, sans y être limités, à :

1. mettre à jour les spécifications de la conception détaillée pour s'assurer qu'elles reflètent exactement toute modification apportée aux spécifications de référence en fonction de l'autorisation de tâches approuvée.
2. mettre à jour les illustrations ou les diagrammes de conception détaillée;
3. mettre à jour les fichiers d'aide concernés;
4. mettre à jour les documents de formation concernés.

#### **2.4.2.7. Architecte de base de données**

À la réception d'une autorisation de tâches sollicitant une expertise en matière d'architecture des bases de données, l'entrepreneur doit mettre un architecte de base de données à la disposition du client.

Les qualifications essentielles minimales de l'architecte de base de données sont les suivantes :

1. posséder 5 ans d'expérience dans des projets liés à la gestion de l'information et à la technologie de l'information;
2. posséder 3 ans d'expérience confirmée (acquise au cours des 5 dernières années) dans l'accomplissement de tâches similaires à celles décrites ci-dessous;
3. avoir démontré, dans le cadre d'un projet antérieur, la capacité d'interagir efficacement avec les membres d'une équipe.

Les tâches de l'architecte de base de données consistent notamment, sans y être limitées, à :

1. préparer, surveiller et coordonner les conceptions de bases de données et d'applications;
2. étudier et comprendre les données commerciales et les besoins en matière d'information;
3. participer au développement commercial à titre de conseiller;
4. créer des normes et des processus en matière de développement des bases de données et veiller à leur application;
5. transmettre ses connaissances au personnel du projet en ce qui a trait à l'autorisation de tâches;
6. veiller à l'uniformité de la mise en œuvre.

Les résultats attendus de la part de l'architecte de base de données consistent notamment, sans y être limités, à :

1. élaborer et documenter un modèle logique de données;
2. élaborer et documenter un dictionnaire de données;
3. établir les normes en matière d'archive et d'élimination des données;
4. élaborer et documenter un modèle physique de données;
5. rédiger des documents de conception détaillée des bases de données.

#### **2.4.2.8. Spécialiste en biométrie**

À la réception d'une autorisation de tâches sollicitant une expertise en matière de biométrie, l'entrepreneur doit mettre un spécialiste en biométrie à la disposition du client.

Les qualifications essentielles minimales du spécialiste en biométrie sont les suivantes :

1. posséder 5 ans d'expérience confirmée de la biométrie des empreintes digitales;
2. posséder 3 ans d'expérience confirmée (acquise au cours des 5 dernières années) dans l'accomplissement de tâches similaires à celles décrites ci-dessous;
3. avoir démontré, dans le cadre d'un projet antérieur, la capacité d'interagir efficacement avec les membres d'une équipe.

Les tâches du spécialiste en biométrie consistent notamment, sans y être limitées, à :

1. conseiller l'équipe de gestion de projet du SCIBI sur les tendances actuelles en biométrie;
2. effectuer des recherches sur les technologies liées à la biométrie, leur utilisation, la faisabilité des applications, le rendement du capital investi et la compatibilité aux technologies existantes.
3. rédiger des rapports techniques conformes aux normes de l'industrie;
4. résoudre les incidents ou les problèmes techniques ou opérationnels liés à la biométrie;

5. fournir des plans d'amélioration des processus, technologies et ressources ayant trait à la biométrie;
6. transmettre ses connaissances au personnel du projet en ce qui a trait à l'autorisation de tâches;
7. offrir des séances de sensibilisation, des ateliers et de la formation.

Les résultats attendus de la part du spécialiste en biométrie consistent notamment, sans y être limités, à :

1. rédiger des rapports techniques;
2. concevoir le matériel de formation;
3. effectuer des présentations.

#### **2.4.2.9. Spécialiste de la sécurité des technologies de l'information**

À la réception d'une autorisation de tâches sollicitant une expertise en matière de sécurité des technologies de l'information, l'entrepreneur doit mettre un spécialiste de la sécurité des technologies de l'information à la disposition du client.

Les qualifications essentielles minimales du spécialiste de la sécurité des technologies de l'information sont les suivantes :

1. posséder 8 ans d'expérience dans des projets liés à la gestion de l'information et à la technologie de l'information;
2. posséder 5 ans d'expérience confirmée (acquise au cours des 8 dernières années) dans l'accomplissement de tâches semblables à celles décrites ci-dessous;
3. avoir une expérience relative aux normes du gouvernement du Canada (p. ex., gestion de la sécurité des technologies de l'information);
4. avoir prouvé, dans le cadre d'un projet antérieur, sa capacité à interagir efficacement avec les membres d'une équipe.

Les tâches du spécialiste de la sécurité des technologies de l'information consistent notamment, sans y être limitées, à :

1. évaluer la sécurité des systèmes de TI;
2. concevoir et consigner des mécanismes de sécurité;
3. consigner les processus et procédures se rapportant à la sécurité;
4. enquêter sur les incidents de sécurité;
5. rédiger des rapports sur l'exportation et l'importation cryptographiques, de même que sur les lois et règlements en vigueur dans les pays où les composants du SCIBI peuvent être exportés.

Les résultats attendus de la part du spécialiste de la sécurité des technologies de l'information consistent notamment, sans y être limités, à :

1. évaluer les menaces et les risques;
2. produire les rapports d'évaluation des vulnérabilités du système et du réseau;
3. produire des rapports sur les incidents de sécurité;
4. rédiger le document de conception de la sécurité.

#### **2.4.2.10. Spécialiste du déploiement**

À la réception d'une autorisation de tâches sollicitant une expertise en matière de déploiement, l'entrepreneur doit mettre un spécialiste du déploiement à la disposition du client.

Les qualifications essentielles minimales du spécialiste du déploiement sont les suivantes :

1. posséder 5 ans d'expérience dans des projets liés à la gestion de l'information et à la technologie de l'information;
2. posséder 3 ans d'expérience confirmée (acquise au cours des 5 dernières années) dans l'accomplissement de tâches similaires à celles décrites ci-dessous;
3. posséder 2 ans d'expérience confirmée dans la biométrie des empreintes digitales si la demande d'autorisation de tâches le précise;
4. avoir prouvé, dans le cadre d'un projet antérieur, sa capacité apte à interagir efficacement avec les membres d'une équipe;
5. maîtriser l'anglais (à l'oral et à l'écrit).

Les tâches du spécialiste du déploiement consistent notamment, sans y être limitées, à :

1. conseiller l'équipe de gestion de projet sur les risques, les approches et les solutions se rattachant au déploiement;
2. élaborer des stratégies de déploiement;
3. coordonner les activités de déploiement;
4. contribuer à l'évaluation et à l'analyse des sites;
5. soutenir l'élaboration de critères et d'activités de stabilisation.

Les résultats attendus de la part du spécialiste du déploiement consistent notamment, sans y être limités, à :

1. préparer des stratégies et des plans de déploiement;
2. évaluer les risques en matière de déploiement;
3. préparer des rapports d'état et faire des présentations sur le déploiement;
4. préparer le calendrier de déploiement.

#### **2.4.2.11. Installateur**

À la réception d'une autorisation de tâches sollicitant des services d'installation, l'entrepreneur doit mettre un installateur à la disposition du client.

Les qualifications essentielles minimales de l'installateur sont les suivantes :

1. posséder 1 an d'expérience confirmée (acquise au cours des trois 3 dernières années) dans l'accomplissement de tâches semblables à celles décrites ci-dessous;
2. avoir une expérience confirmée dans l'installation de systèmes informatiques ou biométriques;
3. avoir prouvé, dans le cadre d'un projet antérieur, sa capacité à interagir efficacement avec les membres d'une équipe.

Les tâches de l'installateur consistent notamment, sans y être limitées, à :

1. fournir de l'aide à la préparation des sites;
2. installer les composants de la solution technique du PBRT, ce qui comprend entre autres :

3. rassembler le matériel, les logiciels et les supports relatifs à la solution;
4. traiter le matériel, les logiciels et les supports relatifs à la solution;
5. produire des rapports sur le matériel, les logiciels et les supports relatifs à la solution;
6. former des membres d'équipe du projet sélectionnés sur l'installation de composants précis de la solution technique du SCIBI;
7. transmettre ses connaissances au personnel du projet en ce qui a trait à l'autorisation de tâches;

Les résultats attendus de la part de l'installateur consistent notamment, sans y être limités, à :

1. rédiger des guides d'installation des logiciels et du matériel;
2. préparer des rapports sur l'installation;
3. offrir de l'assistance téléphonique aux installateurs sur le terrain;
4. installer des composants de la solution technique du PBRT.

#### **2.4.2.12. Opérateur**

À la réception d'une autorisation de tâches sollicitant des services opérationnels, l'entrepreneur doit mettre un opérateur à la disposition du client.

Les qualifications essentielles minimales de l'opérateur sont les suivantes :

1. posséder 1 an d'expérience (acquise au cours des trois 3 dernières années) dans l'accomplissement de tâches semblables à celles ci-dessous;
2. avoir démontré les connaissances voulues et la capacité à faire fonctionner des systèmes informatiques semblables liés à la biométrie;
3. avoir prouvé, dans le cadre d'un projet antérieur, sa capacité à interagir efficacement avec les membres d'une équipe.

Les tâches de l'opérateur consistent notamment, sans y être limitées, à :

1. faire fonctionner les composants de la solution technique du PBRT, ce qui comprend entre autres :
2. faire fonctionner la solution de traitement;
3. faire fonctionner la solution sur les rapports;
4. faire fonctionner la solution de gestion centrale;
5. configurer les paramètres du système;
6. effectuer les activités de maintenance du niveau 1;
7. offrir du soutien pour les applications ou du soutien aux clients;
8. transmettre ses connaissances au personnel du projet en ce qui a trait à l'autorisation de tâches;
9. assurer la liaison avec le personnel technique, personnel de la biométrie et personnel de la maintenance au sujet des problèmes liés aux activités.

Les résultats attendus de la part de l'opérateur consistent notamment, sans y être limités, à :

1. faire fonctionner les composants des systèmes dorsaux du PBRT;
2. lancer les demandes de changements opérationnels liés à la solution technique du PBRT;
3. préparer et documenter les rapports sur les problèmes;
4. préparer et documenter les documents sur la résolution des problèmes;
5. préparer et documenter les rapports sur l'état des activités.

#### **2.4.2.13. Spécialiste de l'assurance de la qualité (AQ)**

À la réception d'une autorisation de tâches sollicitant des services d'AQ, l'entrepreneur doit mettre un spécialiste de l'AQ à la disposition du client.

Les qualifications essentielles minimales du spécialiste de l'AQ sont les suivantes :

1. posséder 5 ans d'expérience (acquise au cours des 8 dernières années) dans l'accomplissement de tâches similaires à celles décrites ci-dessous;
2. avoir démontré sa capacité à planifier et à surveiller l'AQ des composants matériels et logiciels, ainsi que ses connaissances à cet égard;
3. posséder au moins 1 an d'expérience confirmée dans la biométrie des empreintes digitales si la demande d'autorisation de tâches le précise;
4. avoir prouvé, dans le cadre d'un projet antérieur, sa capacité à interagir efficacement avec les membres d'une équipe.

Les tâches du spécialiste de l'AQ consistent notamment, sans y être limitées, à :

1. inspecter les protocoles, les données, les rapports et la phase de laboratoire pour vérifier leur conformité aux normes et aux exigences applicables;
2. aviser l'équipe de direction des tendances en matière de qualité et de conformité et des interruptions de service;
3. recommander les modifications à apporter aux procédures d'utilisation normalisées, aux politiques, au matériel de formation et aux autres documents;
4. s'assurer que les systèmes utilisés pour l'AQ sont tenus à jour (dossiers de vérification de l'AQ, dossiers sur la formation);
5. transmettre ses connaissances au personnel du projet en ce qui a trait à l'autorisation de tâches;
6. appuyer les enquêtes sur les défauts liés à la qualité des produits ou à la fabrication partagée et déterminer la stratégie d'enquête.

Les résultats attendus de la part du spécialiste de l'AQ consistent notamment, sans y être limités, à :

1. préparer et documenter les plans d'AQ;
2. préparer et documenter les rapports sur l'AQ;
3. exécuter le plan relatif aux essais de l'AQ;
4. informer l'équipe de direction des résultats des essais de l'AQ.

#### **2.4.2.14. Spécialiste de la formation**

À la réception d'une autorisation de tâches sollicitant de l'expertise en matière de formation, l'entrepreneur doit mettre un spécialiste de la formation à la disposition du client.

Les qualifications essentielles minimales du spécialiste de la formation sont les suivantes :

1. posséder 5 ans d'expérience confirmée (acquise au cours des 8 dernières années), dans la planification, la conception, le développement et la prestation d'une formation pour adultes liée aux résultats techniques et opérationnels du projet;
2. avoir prouvé sa capacité d'interagir efficacement avec les membres d'une équipe;
3. maîtriser l'anglais (à l'oral et à l'écrit).

Les résultats attendus de la part du spécialiste de la formation consistent notamment, sans y être limités, à :

1. cerner et évaluer les besoins en matière de formation du personnel au moyen de discussions avec les gestionnaires et les superviseurs ou de sondages;
2. préparer et documenter les plans de formation;
3. rédiger les manuels et guides relatifs aux procédures de formation et le matériel de cours;
4. évaluer l'efficacité de la formation et en rendre compte;
5. fournir les modules de formation.

#### **2.4.2.15. Architecte technique**

À la réception d'une autorisation de tâches sollicitant de l'expertise en architecture technique, l'entrepreneur doit mettre un architecte technique à la disposition du client.

Les qualifications essentielles minimales de l'architecte technique sont les suivantes :

1. posséder 8 ans d'expérience dans des projets importants liés à la gestion de l'information et à la technologie de l'information;
2. posséder 5 ans d'expérience confirmée (acquise au cours des 8 dernières années) dans l'accomplissement de tâches similaires à celles décrites ci-dessous;
3. posséder 2 ans d'expérience confirmée dans la biométrie des empreintes digitales;
4. connaître les normes de l'industrie comme l'IDENT Exchange Messages (IXM) et celles de la National Institute of Standards and Technology (NIST);
5. avoir prouvé, dans le cadre d'un projet antérieur, sa capacité à interagir efficacement avec les membres d'une équipe.

Les tâches de l'architecte technique consistent notamment, mais sans y être limitées, à :

1. élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, soit pour le compte d'une organisation ou pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins touchant les activités et les applications de biométrie;
2. analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour répondre aux besoins opérationnels;
3. veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques (biométriques et non biométriques);
4. surveiller les tendances de l'industrie au sein de la communauté de la biométrie pour s'assurer que les solutions sont conformes aux orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie;
5. analyser les besoins fonctionnels en matière de systèmes de biométrie des empreintes digitales pour recenser l'information, les procédures et les flux décisionnels;
6. évaluer les procédures et méthodes existantes, déterminer et consigner le contenu, la structure et les sous-systèmes d'applications des bases de données, et préparer un dictionnaire de données;
7. définir et consigner les interfaces visant à automatiser les opérations manuelles dans les sous-systèmes d'applications, les interfaces avec les systèmes externes et les interfaces entre les systèmes existants et nouveaux;

8. déterminer les sources d'entrée et de sortie, ce qui comprend élaborer un plan détaillé pour l'étape de la conception technique et faire approuver le système proposé;
9. déterminer et documenter les normes propres au système liées à la programmation, la documentation et les essais, y compris les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, les conventions d'appellation, etc.;
10. évaluer le matériel et les logiciels susceptibles de répondre à des exigences particulières et, en déterminant les surcharges éventuelles et réelles, recommander des modifications de la configuration du matériel en vue d'améliorer le rendement du système;
11. transmettre ses connaissances au personnel du projet en ce qui a trait à la demande relative au contrat;
12. analyser la performance du système et effectuer les réglages qui s'imposent;
13. encadrer les autres et diriger leurs travaux.

Les résultats attendus de la part de l'architecte technique consistent notamment, sans y être limités, à :

1. rédiger des rapports techniques;
2. rédiger les documents sur l'architecture des systèmes;
3. élaborer des modèles physiques de données;
4. effectuer des présentations.

### **3. Rapports et réunions**

Chaque mois, l'entrepreneur doit rédiger un rapport sur les opérations et le transmettre au responsable technique par voie électronique au plus tard 5 jours ouvrables après le dernier jour du mois. Le rapport mensuel doit, à tout le moins, contenir ce qui suit :

1. les réalisations et les activités prévues;
2. une section sur la gestion des changements, comportant une liste de toutes les PMT prévues;
3. l'état des autorisations de tâches, comportant la liste de toutes les autorisations de tâches actives et des éléments d'information précis (dates de début et de fin prévues, état, jours d'équilibre, etc.);
4. la liste des problèmes et des bogues actuels de la solution, de leur gravité et de la date de résolution prévue;
5. le rapport sur l'état des autorisations de tâches, y compris la liste des AT actives et le nombre de jours restant au contrat;
6. le calendrier de lancement qui présente la mise en service des fonctionnalités par lancement et par nouvelle version;
7. liste détaillée des mesures de suivi : description, responsable et date d'achèvement prévue.

L'entrepreneur doit organiser des réunions mensuelles, y participer et rédiger des documents à leur sujet. Pour chaque réunion, l'entrepreneur doit :

1. déterminer le moment où l'examen ou la réunion se tiendra;
2. préparer des calendriers d'examen et des ordres du jour de réunion et distribuer des documents à l'appui des réunions;
3. rédiger des procès-verbaux.

### **4. Durée**

Ce contrat est d'une durée de 3 ans et est assorti de 3 options de 1 an chacune, pour un total possible de 6 ans.

## 5. Normes d'observation

Les travaux et les livrables de l'entrepreneur devront être conformes aux normes suivantes :

1. la norme du Document de contrôle d'interface de la NIST des Services nationaux de police (DCI NIST-SNP) de la GRC, version 2.1.1;
2. les empreintes d'identification plaquées et les systèmes Live Scan des modèles de DE doivent être certifiés selon les Normes de qualité d'image (NQI) de l'Integrated Automated Fingerprint Identification System (IAFIS) du Federal Bureau of Investigation (FBI) [annexe F de l'Electronic Fingerprint Transmission Specification] : <https://www.fbibiospecs.org/IAFIS/Default.aspx> (en anglais seulement);
3. les modèles de DE doivent produire des images d'une taille conforme à l'annexe A de la version 2.1.1 du DCI NIST-SNP;
4. les modèles de documents de voyage lisibles à la machine (DVLM) doivent être conformes aux parties 1 à 3 du document 9303 – Documents de voyage lisibles à la machine, 2006, de l'Organisation de l'aviation civile internationale : <https://www.icao.int/publications/pages/publication.aspx?docnum=9303>;
5. le dispositif de jetons d'authentification doit être conforme à la norme FIPS (Federal Information Processing Standard) 140-2;
6. soutien et la maintenance de l'interface de la solution du SCIBI :
  - a. le SMGC doit être conforme au DCI SMGC SCIBI;
  - b. l'ASFC doit être conforme au DCI ASFC SCIBI;
  - c. les United States Citizenship and Immigration Services (USCIS) / CSD doivent être conformes à l'Electronic Biometric Transmission Specification (EBTS) du FBI (spécification de transmission électronique des empreintes digitales), [https://www.fbibiospecs.org/docs/EBTS\\_v9-1\\_Final.pdf](https://www.fbibiospecs.org/docs/EBTS_v9-1_Final.pdf) (en anglais seulement).
7. le soutien et la maintenance de la mise en œuvre de la solution du SCIBI doivent être conformes à la Wavelet Scalar Quantization (WSQ) Gray-Scale Fingerprint Image Compression Specification (IAFIS-IC-0110 [v 3.1]), 1<sup>er</sup> octobre 2010 : [https://www.fbibiospecs.org/docs/WSQ\\_Gray-scale\\_Specification\\_Version\\_3\\_1\\_Final.pdf](https://www.fbibiospecs.org/docs/WSQ_Gray-scale_Specification_Version_3_1_Final.pdf).

Les services et livrables de l'entrepreneur devront être conformes aux normes suivantes :

1. ISO/IEC 19794-5 : 2005 – Organisation internationale de normalisation et Commission électrotechnique internationale; Technologies de l'information – Formats d'échange de données biométriques, Partie 5 : Données d'image faciale; appelé « ISO/IEC 19794-5 » dans le présent document;
2. Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>
3. Politique du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada sur la protection de la vie privée, 1<sup>er</sup> avril 2008 – <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510>

4. Politique du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada sur la sécurité du gouvernement – <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>
5. Politique du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada sur la gestion des technologies de l'information – <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755>

## 6. Équipement fourni par le gouvernement

L'entrepreneur doit assurer le soutien et la maintenance de la solution du SCIBI pour exécuter l'infrastructure et les plateformes ci-dessous fournies par le gouvernement. Une partie de celles-ci sont se trouvent à l'AC d'IRCC et les autres sont dans les bureaux de divers ministères et organisations partenaires.

Tableau 1 – Équipement fourni par le gouvernement

Équipement	Description	Type d'emplacement
<b>Réseau et ensemble des connexions au réseau</b>	<p>La connectivité au réseau est fournie par le Canada. Services partagés Canada (SPC) est responsable de toute l'infrastructure du réseau au sein d'IRCC, de l'ASFC et d'AMC, de même que de celle entre les ministères.</p> <p>La connectivité au réseau et la bande passante des CRDV relèvent des fournisseurs de services individuels des CRDV. Les fournisseurs de services des CRDV fournissent une bande passante Internet d'au moins 1 Mb/s pour le téléchargement et 500 kbit/s par poste du SCDB pour le téléversement.</p> <p>L'équilibrage de la charge est assuré au moyen de l'équilibreur de charge BIG-IP F5.</p> <p>File d'attente de messages : les files d'attente de messages IBM sont utilisées pour la transmission de transactions biométriques entre l'ASFC et IRCC.</p>	<p>AC, Bureau des visas</p> <p>CRDV</p>
<b>Installations de production</b>	Le centre de données, les serveurs, les systèmes d'exploitation, le stockage et les composants logiciels de l'infrastructure seront fournis par le Canada.	AC
<b>Installations pour les essais de validation et de mise en œuvre</b>	Le Canada fournira ses propres environnements d'essai, de simulation et de production. Par conséquent, l'espace du centre de données, les serveurs, les systèmes d'exploitation, le stockage et les composants logiciels de l'infrastructure seront fournis par le Canada.	AC

Équipement	Description	Type d'emplacement
	<p>Remarque : L'entrepreneur doit fournir et héberger les environnements de la TI nécessaires pour s'acquitter de ses obligations en vertu du présent énoncé des travaux (p. ex., environnements de développement, d'essai et de maintenance).</p>	
<p><b>Plateformes serveurs</b></p>	<p>La grande partie des serveurs du SCIBI utilisent RHEL 6.9 (Red Hat Enterprise Linux) sur une machine virtuelle.</p> <p>Un nombre restreint de serveurs Windows sont utilisés comme protocole allégé d'accès annuaire (LDAP) du SCIBI ou service Active Directory. Les serveurs LDAP utilisent Windows 2008 R2 (64 bits).</p>	<p>AC</p>
<p><b>Postes de travail du SCDB</b></p>	<p>Les postes de travail de l'application du SCDB sont fournis par les différentes organisations partenaires (EDSC, IRCC, AMC et les fournisseurs de services des CRDV). Voici les spécifications minimales exigées auprès des organisations partenaires :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unité centrale : i5 à 3 GHz, unité centrale équivalente d'au moins 2 cœurs</li> <li>2. Disque dur : 500 Go</li> <li>3. Mémoire : 8 Go</li> <li>4. Système d'exploitation : Windows 7 ou Windows 10, exploitation et configuration en anglais ou en français canadien.</li> <li>5. Écran : 17 po, affichage à cristaux liquides (ACL), couleur, résolution minimale de 1024 x 900.</li> <li>6. Capacité d'affichage minimale de la carte graphique : 1024 x 900.</li> <li>7. Minimum de 4 ports USB (version 2 ou 3) disponibles (après l'utilisation du clavier et de la souris); idéalement 6 ports USB (évitera le recours à un concentrateur USB).</li> <li>8. Anti-virus et logiciel anti-programme malveillant à jour.</li> <li>9. La version 3.5 de l'application.NET Framework doit être installée.</li> </ol>	<p>Tous les modes de collecte de l'information</p>

Équipement	Description	Type d'emplacement
<b>Système automatisé d'identification dactyloscopique (SAID)</b>	Le SAID est fourni par la GRC.	AC
<b>Infrastructure à clé publique de SPC</b>	<p>La solution du SCIBI repose sur le service d'ICP dirigé par la GJI de SPC. Les services de l'ICP sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pouvoir de certification;</li> <li>2. autorité d'enregistrement;</li> <li>3. services d'annuaire;</li> <li>4. liste des certificats révoqués (LCR).</li> </ol> <p>Des logiciels clients sont disponibles en vertu du contrat de licence d'Entrust Enterprise (Entrust Security Provider, troussees d'outils, etc.).</p>	AC

## Annexe A – Prologiciels de base du SCIBI

Le tableau ci-dessous présente les principaux composants logiciels du SCIBI et les fournisseurs de logiciels connexes.

N°	Produit	Responsable	Accès au code	Explication
1.	Aware BioComponents Universal Registration Client (URC)	Aware	Non	Produit Aware fabriqué sous licence
2.	Trousses de développement logiciel biométriques Aware	Aware	Non	Produit Aware fabriqué sous licence
3.	Aware Biometric Services Platform (BioSP) Core	Aware	Non	Produit Aware fabriqué sous licence
4.	Gestionnaire des transactions Aware	Aware	Non	Produit Aware fabriqué sous licence
5.	Gestionnaire de codes Aware	Aware	Non	Produit Aware fabriqué sous licence
6.	Administrateur de la configuration Aware	Aware	Non	Produit Aware fabriqué sous licence
7.	Gestionnaire de formats NIST Aware	Aware	Non	Produit Aware fabriqué sous licence
8.	Module d'intégration des applications Aware	Aware	Non	Produit Aware fabriqué sous licence
9.	Interface utilisateur BioSP Aware	Aware	Non	Produit Aware fabriqué sous licence
10.	Simulateur Aware	Aware	Non	Produit Aware fabriqué sous licence
11.	BPEL Flux de travail pour le système d'IRCC	IRCC	Oui	
12.	Fichiers de configuration BioSP	IRCC	Oui	
13.	Fichiers de vérification	IRCC	Oui	
14.	Configurations de XSLT Mapping	IRCC	Oui	
15.	Solution Visual Studio IRCC.URC	IRCC	Oui	
16.	Solution de configuration URC	IRCC	Oui	
17.	Solution AppLife	IRCC	Oui/Non	Contient tous les fichiers nécessaires pour créer et tenir à jour les logiciels AppLife de l'application du SCDB. AppLife est fabriqué sous licence. Tout le code mis au point lié à AppLife est disponible.

N°	Produit	Responsable	Accès au code	Explication
18.	Module dorsal « Find Operator »	IRCC	Oui	Code de prolongation développé par Fujitsu disponible.
19.	Module dorsal « Video Management Solution »	IRCC	Oui	Code de prolongation développé par Fujitsu disponible.
20.	Module dorsal « Portal Application Security »	IRCC	Oui	
21.	Module dorsal « LDAP web service »	IRCC	Oui	Code de prolongation développé par Fujitsu disponible.
22.	Module dorsal « Central Audit Logger »	IRCC	Oui	Code de prolongation développé par Fujitsu disponible.
23.	Module dorsal « Asylum Ramp Up »	IRCC	Oui	Code de prolongation développé par Fujitsu disponible.
24.	Module dorsal « Testing Dashboard »	IRCC	Oui	Code de prolongation développé par Fujitsu disponible.
25.	Module dorsal « vSEC:cms : smart card management »	Versasec	Non	Trousse de Versasec offerte dans le commerce en vente libre. Fichiers de configuration disponibles.
26.	Module frontal « vSEC:cms : smart card management »	Versasec	Non	Trousse de Versasec offerte dans le commerce en vente libre. Fichiers de configuration disponibles.
27.	Scripts PowerShell pour le téléversement de la SV	IRCC	Oui	L'entrepreneur doit-il être responsable de la maintenance de ces scripts?
28.	Script d'état de préparation du SCDB	IRCC	Oui	L'entrepreneur doit-il être responsable de la maintenance de ce script?
29.	Application d'installation de démarrage du SCDB	IRCC	Oui	Code source développé par Fujitsu disponible.

**Annexe B – Composants matériels et produits consommables actuels du SCIBI**

N°	Composant	Type de composant	Modèle	Fournisseur
1.	Dactyloscopieuse électronique (DE)	Dactyloscopieuse électronique	Guardian L vs-CIC	Crossmatch
		Micrologiciel	LScan 500C LT	
		Pilote	LScan Essentials	
2.	Appareil pour la prise de photos	Appareil pour la prise de photos	LifeCam Studio	Microsoft
		Voyant de caméra	LED-48LR	JJC
3.	Pied d'appareil photo Support et poteau pour bureau VESA		L'entrepreneur déterminera la source.	
4.	Support pour appareil photo Sert à fixer l'appareil photo au pied		L'entrepreneur déterminera la source.	
5.	Voyant pour la prise de photos avec commutation pour les éclairages des photos du SCDB		L'entrepreneur déterminera la source.	
6.	Toile de fond pour les photos		L'entrepreneur déterminera la source.	
7.	Lecteur de document de voyage lisible à la machine (DVLM)	Lecteur de document de voyage lisible à la machine	OCR601 S. TSIMON + RFID	Access IS
8.	Lecteur de codes à barres	Lecteur de code à barres 2D USB	Magellan 1100i	DataLogic
9.	Imprimante d'étiquettes de codes à barres avec câble d'alimentation	Imprimante d'étiquettes de codes à barres 110/220	FP-32L	Fujitsu
10	Concentrateur USB alimenté	Concentrateur USB 2.0 haute	F5U237v1	Belkin

		vitesse à 7 ports 110/220			
11	Enregistreur vidéo avec de multiples licences pour caméra			SV-16 SV-32	Genetec
12	Caméra vidéo			WP-509	Panasonic
13	Commutateur réseau – Alimentation sur Ethernet Divers modèles pour desservir de 4 à 36 connexions Ethernet			8 ports 24 ports 36 ports	
14	Protection contre les surtensions – 110 v et 220 v	Barre d'alimentation à protection contre les surtensions – 110 v et 220 v		Protect It! Limiteur de surtension	Tripp Lite
15	Pince/étau de fixation sur comptoir (4 en 1) pour le dispositif de prise de photos	Support et poteau pour bureau VESA		LCT100S	
16	Matériel de fixation sur comptoir pour la DE	Plaque adaptatrice avant Guardian L pour bureau VESA		GPOGRDPLT	ScanFX
17	Jetons de carte à puce d'authentification			.NET IM v2+ Pre-Cut SIM	Gemalto
18	Coque de jetons de carte à puce			Coque de jetons USB V2 noire HWP115402C	Gemalto
19	Trousses de membrane silicone			Petite trousses d'approvisionnement : 5 tampons en silicone 5 tampons dépoussiéreurs de bande 2 linges en microfibre 6 tampons à l'alcool	Crossmatch

20	Rouleau de papier d'imprimante à étiquettes FP-32L Fujitsu	Rouleau de papier thermique 2,125 po x 170 pi, cœur de 1 po et marge de 0,125 po.	Chaque boîte contient 12 rouleaux de 500 étiquettes (4 po x 2 po). Total de 6 000 étiquettes	Fujitsu
21	Enregistreur de vidéosurveillance (deux licences de caméra)	Enregistreur de vidéosurveillance	SV-16	
22	Caméras de système de vidéosurveillance sans licence	Caméra réseau HD objectif zoom 1/3 po, 2,8 à 12 mm	WV-SP508 objectif zoom 1/3 po	
23	Adaptateur pour prise de type A de la barre d'alimentation 220			
24	Adaptateur pour prise de type I de la barre d'alimentation 220			
25	Adaptateur pour prise de type C de la barre d'alimentation 220			
26	Câble USB standard			
27	Plaque de silicium Guardian			Crossmatch
28	Linges et tampons à l'alcool			Crossmatch
29	Lingettes nettoyantes pour la DE			Crossmatch
30	Étiquettes pour imprimante à étiquettes (FP-32L)		.NET IM v2+ Pre-Cut SIM	Gemalto
31	Imprimante d'étiquettes (SPP-R200)		Bixolon JE03-00024J	Bixilon

## **Annexe C – Exigences en matière de spécifications des composants matériels**

L'annexe C présente les spécifications des composants matériels du SCIBI.

### **1.1 Exigences communes**

Tous les dispositifs doivent :

- fonctionner sans ajustements après une interruption de courant imprévue, en dehors des procédures de démarrage normales; se réinitialiser ou redémarrer en moins d'une minute après une interruption de courant imprévue; permettre le retour du témoin de défaillance au moyen de la trousse de développement logiciel de l'appareil si le composant tombe en panne ou décèle une défaillance; permettre de supprimer de façon permanente toutes les données opérationnelles contenues dans la mémoire de l'appareil, de sorte qu'elles ne puissent jamais être récupérées par quelque moyen que ce soit;
- pouvoir s'intégrer à une plateforme informatique Windows;
- être munis d'un indicateur d'alimentation facile à voir pour l'opérateur;
- comprendre tous les câbles nécessaires à leur bon fonctionnement.

Tous les dispositifs connectés au poste de travail par port USB doivent utiliser la technologie USB 2.0 ou USB plus récente;

Tous les dispositifs qui ne sont pas alimentés par port USB doivent fonctionner à l'aide de courant alternatif 110-220/220-240 volts. Les connecteurs d'alimentation internationaux doivent être inclus.

Les câbles des dispositifs doivent convenir à différentes longueurs pouvant aller jusqu'à 5 mètres.

Tous les périphériques des postes de travail biométriques doivent comprendre des pilotes pour mettre l'utilisation des dispositifs avec communication

### **1.2 Dactyloscopieuse électronique (DE)**

La DE doit :

- se connecter au poste de travail au moyen d'un seul câble USB utilisé à la fois pour l'alimentation en courant et la transmission des données;

- être durable pour résister à l'usure causée par l'environnement (hermétique, renforcée, etc.);
- être munie d'un revêtement de protection amovible pour la surface de plateau; ce revêtement doit être fixé au dispositif lorsqu'il n'est pas utilisé;
- ne pas permettre la fonctionnalité sans fil;
- respecter les Normes de qualité d'image de l'IAFIS du FBI;
- permettre la prise automatique de 1, de 2 et de 4 empreintes groupées;
- permettre la prise manuelle de 1, de 2 et de 4 empreintes groupées;
- prendre des images d'une taille de 500 ppp avec une taille d'image définie dans la version 2.1.1 du DCI NIST des SNP de la GRC;
- prendre les empreintes groupées d'un demandeur sans intervention physique de l'utilisateur;
- comprendre les supports permettant de fixer la DE à un angle et à une hauteur réglables;
- pouvoir être fixée de façon semi-permanente à une surface de fixation, de sorte qu'elle puisse seulement être détachée à l'aide d'outils communs;
- mesurer moins de 7 po de largeur, 7 po de profondeur et 5 po de haut (17,78 cm x 17,78 cm x 12,7 cm);
- être étalonné en usine;
- permettre que les mises à jour du logiciel ou micrologiciel soient gérées au moyen du poste de travail auquel elle est connectée;
- avoir une fréquence d'image d'au moins 20 images par secondes.

La DE doit fournir une rétroaction visuelle et sonore au demandeur pour lui indiquer au moins les éléments suivants :

1. les résultats liés à divers niveaux de pression exercés;
2. l'acquisition de l'empreinte pour une empreinte groupée est réussie;
3. la prise de l'empreinte pour une empreinte groupée est réussie.

La DE doit inclure des caractéristiques permettant de réduire la probabilité d'empreintes de mauvaise qualité en raison de problèmes d'enregistrement courants, comme la peau sèche ou les effets de halo en raison d'une humidité excessive.

La surface de plateau de la DE doit être assez grande pour prendre 4 empreintes groupées.

La DE doit être capable de contrer la mystification (autrement que par la détection des signes physiologiques de vie).

## 1.3 PRISE DE PHOTOS

La toile de fond pour la prise de photos doit respecter la norme ISO/IEC 19794-5 : 2005.

### 1.3.1 Matériel de l'appareil utilisé pour la prise de photos

L'appareil utilisé pour la prise de photos doit :

- se connecter au poste de travail au moyen d'un seul câble USB utilisé à la fois pour l'alimentation en courant et la transmission des données;
- prendre des images numériques conformes à la norme ISO/IEC 19794-5: 2005 pour les images faciales;
- posséder une fonction d'équilibre des blancs automatique;
- pouvoir être fixé ou monté à un angle et à une hauteur réglables;
- être muni un boîtier inviolable qui n'entrave pas la lentille et n'a pas d'incidence sur la qualité des photos.

L'appareil doit avoir un mode portrait.

L'appareil doit permettre au moins 120 pixels entre les yeux.

L'appareil doit prendre des photos en couleurs d'au moins 24 bits par pixel.

## 1.4 Lecteur de DVLM

Le lecteur de DVLM doit :

- lire les documents conformes au document 9303 de l'OACI;
- lire les données signalétiques des documents de voyage avec microcircuits intégrés (ISO 14443).

## 1.5 Imprimante de codes à barres

L'imprimante de codes à barres doit :

- imprimer des étiquettes contenant des codes à barres 1D ou 2D et du texte simple;
- imprimer des codes à barres conformément à la norme du format PDF-417;

- imprimer des codes à barres qui peuvent être lus par les numériseurs à transfert de charge 1105 CipherLab et les modèles 6230 et 6240 de numériseurs à plat Fujitsu.

## 1.6 Lecteur de codes à barres

Le lecteur de codes à barres doit lire les codes à barres 1D et 2D. Il doit lire les formats PDF d'Adobe améliorés grâce aux codes à barres dynamiques 2D PDF-417.

## 1.7 Concentrateur USB

Le concentrateur USB doit :

- s'intégrer à tous les périphériques des postes de travail biométriques;
- être, au minimum, compatible avec l'USB 2.0 haute vitesse standard;
- être muni d'au moins 4 ports;
- offrir une vitesse de transfert d'au moins 480 Mb/s par port.

## 1.8 Protection contre les surtensions

Le dispositif de protection contre les surtensions doit :

- offrir un taux de limitation du c.a. d'au moins 3 000 joules;
- être muni d'au moins 6 prises;
- avoir un cordon d'au moins 2 mètres; avoir une fonction de réenclenchement du disjoncteur;
- être compatible à une puissance de sortie de plus de 1 800 watts.

## 1.9 Solution de collecte mobile

La solution de collecte mobile doit être portable.

La solution de collecte mobile, y compris tous ses composants et son boîtier, doit être conforme aux dimensions maximales des bagages à main des transporteurs aériens.

La solution de collecte mobile, y compris tous ses composants et son boîtier, doit être conforme aux normes de sûreté aérienne pour les bagages à main.

La solution de collecte mobile doit peser moins de 10 kg.

La solution de collecte mobile doit fonctionner dans les conditions suivantes :

1. 0 à 40 C (condition de fonctionnement);
2. 10 à 90% d'humidité (condition de fonctionnement);
3. 20 à 50 C (température lors de son rangement).

La DE de la solution de collecte mobile doit être assez grande pour prendre 4 empreintes groupées.

La solution de collecte mobile, y compris tous ses composants, doit être autonome pour pouvoir fonctionner pendant au moins 2 heures sans la recharger.

La solution de collecte mobile doit pouvoir recharger tous les composants qui nécessitent d'être rechargés.

La capacité de son disque dur doit lui permettre d'emmagasiner localement au moins 100 transactions d'enregistrement par jour pendant une semaine.

## **1.10 Solution de vidéosurveillance (SV)**

La SV doit au moins comprendre une caméra vidéo et un enregistreur vidéo.

La SV doit être en mesure de se synchroniser temporellement avec la solution de collecte.

La SV doit permettre de situer le début d'une séance d'enregistrement précise dans la vidéo enregistrée.

La caméra du SV doit enregistrer des vidéos à une résolution numérique d'au moins 1280 x 720.

La caméra du SV doit :

- enregistrer des vidéos à au moins 15 images par seconde;
- avoir une fonction de mise au point automatique;
- pouvoir être fixée à un angle et à une hauteur réglables;
- pouvoir être fixée à une surface de fixation;
- s'ajuster automatiquement à différents éclairages;
- avoir un champ de vision réglable

La SV doit :

- prendre des vidéos en couleurs;

- enregistrer et présenter les séquences vidéo en 24 bits couleurs réelles, au minimum;
- pouvoir bloquer la caméra pour enregistrer une communication;
- utiliser une caméra de protocole Internet pour enregistrer une communication;
- pouvoir compresser les vidéos au moins aux formats MPEG-4 ou M-JPEG;
- posséder une fonction d'équilibre des blancs;
- avoir une mémoire d'au moins 500 Mo avant que l'enregistreur ne commence à écraser les autres fichiers vidéo.

### 1.11 Jeton d'authentification

Le jeton d'authentification doit :

- être compatible avec la génération de clés RSA d'au moins 2048 bits;
- entreposer de façon sécuritaire le contenu de la clé privée // la clé privée n'est jamais exportée;
- être validée par rapport à la norme FIPS 140-2 de niveau 2;
- être interfonctionnel avec l'ICP Entrust;
- être interfonctionnel avec l'application cryptographique de Microsoft;
- être compatible avec les signatures numériques.

## Annexe D – Documents sur la solution du SCIBI

Le tableau suivant présente tous les documents qui doivent être tenus à jour dans le cadre du contrat.

N°	Nom du document	Auteur du document original	Langue	À jour	Destinataires
1.	PBRT-SE-004-DCF Solution de traitement	Fujitsu	Anglais	Oui	Interne
2.	PBRT-SE-004-DCF Solution de collecte	Fujitsu	Anglais	Oui	Interne
3.	PBRT-SE-004-DCF Solution de sécurité	Fujitsu	Anglais	Oui	Interne
4.	PBRT-SE-004-DCF Gestion centrale	Fujitsu	Anglais	Oui	Interne
5.	PBRT-SE-004-DCF Solution du système de vidéosurveillance	Fujitsu	Anglais	Oui	Interne
6.	PBRT-SE-005 Modèle de données logique	Fujitsu	Anglais	Oui	Interne
7.	PBRT-SE-009 Dictionnaire des données	Fujitsu	Anglais	Oui	Interne
8.	PBRT-SE-010 Modèle de données concret	Fujitsu	Anglais	Oui	Interne
9.	PBRT-SE-016 – Manuel d’administration et de soutien de l’opérateur de la solution de traitement	Fujitsu	Anglais et français	Oui	Tous
10.	PBRT-SE-016 – Manuel d’administration et de soutien de l’opérateur du Système de collecte des données biométriques,	Fujitsu	Anglais et français	Oui	Tous
11.	PBRT-SE-016 – Manuel d’administration et de soutien de l’opérateur vSEC	Fujitsu	Anglais	Oui	Interne
12.	PBRT-SE-017 Manuel d’utilisation technique sur la solution de collecte mobile	Fujitsu	Anglais et français	Oui	Tous
13.	PBRT-SE-017 Manuel d’utilisation technique sur le Système de collecte des données biométriques	Fujitsu	Anglais	Oui	Interne
14.	PBRT-SE-022-DCD Solution de traitement	Fujitsu	Anglais	Oui	Interne
15.	PBRT-SE-022-DCD Solution de collecte	Fujitsu	Anglais	Oui	Interne
16.	PBRT-SE-022-DCD Gestion centrale et sécurité	Fujitsu	Anglais	Oui	Interne
17.	PBRT-SE-025 Enregistrement biométrique du DCI de collecte	Fujitsu	Français et anglais	Oui	Tous

## Annexe E – Acronymes

AC	Application cryptographique
AC	Administration centrale
AE	Alimentation par Ethernet
AMC	Affaires mondiales Canada
AQ	Assurance de la qualité
ASFC	Agence des services frontaliers du Canada
AT	Autorisation de tâches
AU	Australie
BioSP	Biometric Services Platform (Aware)
BSU	Bus série universel
BV	Bureau des visas
c.a.	courant alternatif – électricité
COTS	Disponibles sur le marché (logiciels)
CRDV	Centre de réception des demandes de visa
CSD des É.-U.	Centres de soutien aux demandeurs des États-Unis
CVDL	Cycle de vie du développement de logiciels
DC	Demande relative à un contrat
DCD	Document de conception détaillée
DCF	Document de conception fonctionnelle
DCI	Document de contrôle des interfaces
DE	Dactyloscopieuse électronique
DSI	Département de la Sécurité intérieure
DVLM	Document de voyage lisible à la machine
EBTS	Electronic Biometric Transmission Specification – Spécification du Département de la Défense des États-Unis fondée sur l’American National Standards Institute (ANSI) / le National Institute of Standards and Technology
EDSC	Emploi et Développement social Canada
EDT	Énoncé des travaux
EFTS	Electronic Fingerprint Transmission Specification
FBI	Federal Bureau of Investigation – É.-U.
GC	Gouvernement du Canada
GJI	Gestion des justificatifs internes
GRC	Gendarmerie royale du Canada
GSTI	Gestion de la sécurité des technologies de l’information (Canada)
HNE	Heure normale de l’Est
Hz	Hertz (anciennement cycles par seconde)
IAFIS	Integrated Automated Fingerprint Identification System (système automatisé et intégré d’identification dactyloscopique du FBI)
ICP	Infrastructure à clé publique
IRCC	Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
IS	Ingénierie des systèmes – type de document
ISO/IEC	Organisation internationale de normalisation et Commission électrotechnique internationale
ITR	Identification en temps réel – GRC

IXM	IDENT Exchange Messages; où IDENT signifie « Automated Biometric Identification System » (système automatisé d'identification biométrique). Il s'agit d'un modèle de service fondé sur des normes pour interagir avec les demandes US-VISIT/IDENT.
LCR	Liste des certificats révoqués
LDAP	Protocole allégé d'accès annuaire (Lightweight Directory Access Protocol)
LIPR	<i>Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés</i>
LSU	Libre-service pour les utilisateurs
M-JPEG	Motion du Groupe mixte d'experts en photographie – algorithme pour la compression de vidéos
MPEG	Groupe d'experts en images animées – algorithme pour la compression de vidéos
N.-Z.	Nouvelle-Zélande
NEMA	National Electrical Manufacturers Association
NFTI	Norme fédérale de traitement de l'information
NIST	National Institute of Standards and Technology
NQI	Normes de qualité d'image (du FBI des É.-U.)
OACI	Organisation de l'aviation civile internationale
PBRT	Programme de biométrie pour les résidents temporaires
PDF	Fichier de données portatif
PI	Protocole Internet
PMT	Proposition de modification technique
PON	Procédures opérationnelles normalisées
ppp	Pixels par pouce
R.-U.	Royaume-Uni
RSA	Rivest-Shamir-Adleman (technologie de chiffrement des clés publiques)
SC	Service Canada
SCDB	Système de collecte des données biométriques
SCIBI	Système canadien d'identification biométrique aux fins d'immigration
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
SGC	Système de gestion des cartes
SICEU	Services d'immigration et de citoyenneté des États-Unis
SMGC	Système mondial de gestion des cas
SNP	Services nationaux de police
SPC	Services partagés Canada
SV	Système de vidéosurveillance
TDL	Trousse de développement logiciel
TI	Technologie de l'information
UC	Unité centrale
URC	Universal Registration Client (Aware) [enregistrement universel]
VESA	Video Equipment Standards Association (Association de normalisation de l'équipement vidéo)
WSQ	Wavelet Scalar Quantization

XSLT	Extensible Stylesheet Language Transformations – le langage XSLT sert à transformer les documents XML en d'autres documents XML ou en d'autres formats.
------	---

ÉBAUCHE

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
B8985-180075/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8985-180075

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
010xq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**IMMIGRATION, RÉFUGIÉS ET CITOYENNETÉ  
CANADA**

**SYSTÈME CANADIEN D'IDENTIFICATION  
BIOMÉTRIQUE AUX FINS D'IMMIGRATION  
(SCIBI)**

**SERVICE DE MAINTENANCE ET DE SOUTIEN  
DP – ÉBAUCHE**

**#B8985-180075/A**

**ÉBAUCHE – 29 Janvier, 2018**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
1.1 INTRODUCTION.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
1.2 SOMMAIRE .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
1.3 COMPTE RENDU.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.2 PRÉSENTATION DES SOUSSIONS .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUSSION.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.5 LOIS APPLICABLES .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUSSIONS... DEFINED.	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.7 CONFÉRENCE DES SOUSMISSIONNAIRES.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.8 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX <i>OU</i> VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.9 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSSIONS ....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSSIONS.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUSSION .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
6.3 GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUSSION.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
6.4 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.5	RESPONSABLES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES ....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.7	PAIEMENT .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.10	LOIS APPLICABLES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.12	CONTRAT DE DÉFENSE .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.14	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.15	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.16	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.17	... (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE)...	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.18	... (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE)...	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>ANNEXE « X »</b>	.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>ANNEXE « X »</b>	.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	BASE DE PAIEMENT .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>ANNEXE « X »</b>	.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>ANNEXE « X » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b>	.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>ANNEXE « X » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b>	.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>ANNEXE « X »</b>	.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>ANNEXE « X »</b>	.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	FORMULAIRE SPAC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES OU FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| 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, les tableaux de prix, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'Autorisation de tâches, formulaire de demande relative à un contrat (DRC) et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Contexte**

L'immigration et l'attribution de la citoyenneté canadienne sont essentielles pour maintenir la croissance et soutenir la prospérité du Canada. Une croissance économique forte et un monde sécuritaire – deux des objectifs que s'est fixés le gouvernement fédéral – passent par la recherche d'un juste équilibre entre la volonté d'accueillir les étrangers, d'une part, et l'obligation de protéger la santé et la sécurité de la société canadienne, d'autre part. Nous devons empêcher criminels, terroristes et autres personnes non admissibles d'entrer au Canada ou d'y rester. Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) sont conjointement responsables de l'exécution du programme d'immigration du Canada. Conformément à la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR), IRCC et l'ASFC travaillent de concert afin de gérer le mouvement des personnes aux frontières du Canada et à l'intérieur du pays. Ils s'efforcent de décourager la migration clandestine et l'entrée au pays de personnes non admissibles au sens de la LIPR (personnes ayant enfreint les règles d'immigration, criminels, personnes mêlées à des crimes de guerre ou à des crimes contre l'humanité, etc.); de plus, ils détiennent et renvoient du pays les personnes non admissibles.

Devant la hausse de la fraude d'identité à l'échelle mondiale ainsi que l'utilisation de moyens de plus en plus perfectionnés pour éviter toute détection, un défi de taille pour le Programme d'immigration du Canada consiste à identifier les demandeurs et à gérer leur identité avec confiance. L'identité est au cœur de toutes les décisions prises par IRCC à l'étranger, et par l'ASFC aux points d'entrée. Ces décisions constituent la première ligne de défense contre les personnes qui risquent de se livrer à des activités criminelles ou qui représentent une menace pour la sécurité des Canadiens, et contre les migrants économiques qui cherchent à profiter du niveau de vie élevé au Canada. En outre, puisque d'autres ministères fédéraux, provinciaux et territoriaux se fondent sur ces décisions pour délivrer des documents et donner droit à des avantages tels que les services de santé, il y a d'importantes conséquences en aval si l'identité n'est pas fermement établie dès le début.

Pour relever de tels défis, IRCC avait annoncé dans son Programme des résidents temporaires (2009) que l'on commencerait à prélever des données biométriques. Au début de 2012, un contrat a été signé pour l'élaboration le Projet de biométrie pour les résidents temporaires (PBRT), qui allait devenir le Système canadien d'identification biométrique aux fins d'immigration (SCIBI), qui a collecté ses premières empreintes digitales officielles en 2013. Ce projet est maintenant appelé le Système canadien d'identification biométrique aux fins d'immigration (SCIBI).

#### 1.2.2 Calendrier d'approvisionnement

Le Canada prévoit attribuer un contrat découlant de ce processus d'approvisionnement. La durée de la période initiale du contrat sera de trois (3) ans, avec des options de prolongation de la période du contrat jusqu'à 36 mois, par intervalles d'au moins 12 mois, pour un total pouvant atteindre six (6) ans.

Le contrat comprendra une phase de transition, tel qu'il est décrit plus en détail dans la DP. La durée de l'étape de transition doit être proposée par le soumissionnaire, dans le cadre de son plan de travail de l'étape de transition. Après l'attribution de tout contrat découlant de la présente DP, le fournisseur de services choisi travaillera en collaboration avec le Canada pour élaborer un plan de mise en œuvre détaillé.

#### 1.2.3 inclure l'énoncé suivant pour les besoins comportant des exigences relatives à la sécurité.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.SPAC-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Services publics et approvisionnement Canada (<http://www.SPAC-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.4 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), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la présentation des offres. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2 de la demande de soumissions, Instructions à l'intention des soumissionnaires, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de 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.

### 1.4 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 5, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :
  - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

« Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »;
  - L'alinéa 2d est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

« de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas »;
  - L'alinéa 2e est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

« de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et ».

- Le paragraphe 4 est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 240 jours

- L'article 6, Soumissions déposées en retard, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

« SPAC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées par l'article intitulé Soumissions déposées en retard. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations entamées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comportent un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »

- L'article 7, Soumissions retardées, est modifié comme suit :

-Le paragraphe 1 est modifié par l'ajout de l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »

- L'article 8, Transmission par télécopieur, est supprimée et remplacé par ce qui suit :

« Transmission par télécopieur ou Connexion postal

1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de SPAC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de SPAC est indiqué dans la demande de soumissions.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes ([https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost\\_connect\\_send\\_a](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a))

- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
- i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de SPAC à l'aide du contrat personnel d'utilisation du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes; ou
  - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de SPAC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise son contrat d'utilisation personnel pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente (30) jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de SPAC est : [SPAC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PSPC@SPAC-PSPC.gc.ca](mailto:SPAC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PSPC@SPAC-PSPC.gc.ca). Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B300T (2006-06-16), Produits équivalents

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de SPAC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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.

### 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 :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. 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](#) (LPFP), 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 LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, 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.

### 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 :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. 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](#).

### 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 :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. 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**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et 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**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante 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 parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003, comme il est modifié à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. Le service Connexion postal permet de soumettre plusieurs documents pouvant chacun atteindre, au maximum, 1 Go.

La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission en format papier, le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique – Deux (2) copies papier, dont une (1) portant l'indication « original » et deux (2) copies électroniques en format PDF soumises sur clé USB.

Section II : Renseignements supplémentaires – Deux (2) copies papier, dont une (1) portant l'indication « original » et deux (2) copies électroniques en format Microsoft Excel, soumises sur clé USB.

Section III : Attestations – Une (1) copie papier et une (1) copie électronique en format PDF soumise sur clé USB.

Section IV : Renseignements supplémentaires – Une (1) copie papier et une (1) copie électronique en format PDF soumise sur clé USB.

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.

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus

d'approvisionnement **Politique d'achats écologiques** (<http://www.SPAC-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### 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 \_\_\_\_\_ (*insérer, s'il y a lieu* : « 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 faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence 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 doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation des soumissions (intitulé Formulaire 1). Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, l'utilisation de ce formulaire 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) La réponse aux exigences obligatoires et cotées techniques, ainsi que toute la documentation à l'appui.

### Section II : Soumission financière

- 3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec aux tableaux d'établissement des prix de l'annexe X. Le montant total de la taxe sur les produit et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

- 3.1.2** Les soumissionnaires doivent soumettre leur(s) prix ou leur(s) taux, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.
- 3.1.3** Lorsqu'ils préparent leur soumission financière, les soumissionnaires doivent inclure une version complétée du tableau de prix détaillé à l'annexe X, Tableaux de prix.
- 3.1.4** Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :
- a) leur appellation légale;
  - b) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
  - c) le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement :
    - a) à leur soumission;
    - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

**3.1.5 Fluctuation du taux de change**

[C3011T \(2013-11-06\) - Exchange Rate Fluctuation](#)

**3.1.6 Clauses du Guide des CCUA**

**Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

**Section IV : Renseignements supplémentaires**

**3.1.7 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 3.1.7.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

- 3.1.7.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

## **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 propositions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers énumérés dans la pièce jointe de la partie 4 de la DP.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Les procédures d'évaluation et la méthode de sélection sont décrites en détail dans la pièce jointe A de la partie 4 de la DP.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

##### 4.1.1.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (27-04-2017) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### 4.1.1.2

##### **Phase I: Soumission financière:**

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services publics et Approvisionnement Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura pas le droit de redresser que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, là où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seules les informations manquantes pourront ainsi être ajoutées à la soumission financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire, et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du Processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce »)

pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute information supplémentaire fournie par le soumissionnaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, à moins qu'elle n'ait un impact sur d'autres parties de la soumission, en tel cas ces changements par effet domino seront soulignés mais en aucun cas ces changements ne doivent porter sur le ou les prix.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire 'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'endroit dans la soumission de toute autre modification en conséquence. Pour chaque modification en conséquence, le soumissionnaire doit justifier pourquoi il s'agit d'une conséquence modificatrice? Il n'incombe pas au Canada d'agir comme réviseur de la soumission du soumissionnaire; au contraire, il incombe au soumissionnaire de le faire en assumant les conséquences. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par cette section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### 4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission est non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### 4.1.2 Évaluation technique

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à toutes les exigences techniques obligatoires.

#### 4.2 Méthode de sélection

Les procédures d'évaluation et la méthode de sélection sont décrites en détail dans la pièce jointe A de la partie 4 de la DP.

**4.2.1** Clause du *Guide des CCUA A0027T (2012-07-16)*, Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
  - a. Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. Satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c. Obtenir le nombre minimal de XX points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés (voir Annexe X); et
  - d. Obtenir le nombre minimal de XX points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte XXX points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) et/ou (d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de XX% sera accordée au mérite technique et une proportion XX% sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par XX %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalués le plus bas et selon le ratio de XX%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur 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 sera déclarée non recevable, ou constituera 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.

### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.1.2 Attestation du constructeur de matériel

- a) Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant OEM (Original Equipment Manufacturer) pour tous les éléments de matériel proposés dans le cadre de sa soumission doit présenter un certificat du fabricant OEM attestant son autorisation de fournir et de maintenir le matériel du fabricant OEM, qui doit être signé par le fabricant OEM (non pas le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le fabricant OEM du matériel qu'il propose de fournir au Canada si le certificat du fabricant OEM n'a pas été fourni au Canada. Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire de certificat du fabricant OEM contenu dans la demande de propositions (formulaire 2 joint à la DP). Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du fabricant OEM, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires et les fabricants OEM qui utilisent un autre formulaire, il appartient entièrement au Canada, à sa seule discrétion, de déterminer si tous les renseignements exigés ont été fournis.

Cet article est applicable pour le matériel suivant :

- Crossmatch pour le dispositif de saisie de dactylogramme (DSD) Guardian L;
  - Lecteurs de documents de voyage lisibles à la machine (DVLM)) Reader; et
  - Enregistreur du SVS Genetec.
- b) Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs fabricants OEM, un certificat du fabricant OEM est exigé de chaque fabricant OEM.
- c) Les soumissionnaires doivent fournir une attestation provenant du fabricant OEM du dispositif de saisie de dactylogramme (DSD) proposé à savoir qu'il ne doit pas atteindre sa « fin de vie » avant au moins deux (2) ans à compter de la revue critique de définition (RCD) et que le soutien technique sera disponible pendant cette période.
- d) Aux fins de la présente demande de propositions, « fabricant OEM » désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne le nom qui apparaît sur le matériel, sur tous les documents connexes, sur les rapports obligatoires d'attestation et sur tous les logiciels de soutien.

### 5.1.3 Attestations de l'éditeur de logiciels et autorisation de l'éditeur de logiciel

Le soumissionnaire atteste qu'il a passé en revue les exigences de la clause 4003 du guide des

Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), article 13, Droit d'accorder une licence, et garantit qu'il a le droit d'accorder une licence à l'égard du logiciel sous licence et qu'il est pleinement autorisé à accorder au Canada tous les droits octroyés en vertu du contrat. L'entrepreneur garantit également que tous les consentements nécessaires à cet octroi ont été obtenus. Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire d'attestation (Formulaire 2 joint à l'annexe X)

## **5.2 Attestations préalables 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.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2.2 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 des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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 des « soumissionnaires à admissibilité limitée du 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 des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### 5.2.3.4 Études et expérience

5.2.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA A3010T* (2010-08-16), Études et expérience

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

#### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://www.SPAC-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (<http://www.SPAC-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## 6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

**6.2.1 Exigences en matière de capacité financière :** Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour satisfaire à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourrait, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en exploitation depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, les états des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

b) Si les états financiers en a) ci-dessus datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information.

c) Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :

- i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une société, un bilan à la date de la constitution de la société);
- ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information.
- d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire voulant que les renseignements financiers fournis soient exacts et complets.
- e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant offert du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que

du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

- f) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie, portant sur toutes les activités du proposant (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de propositions, à moins que ce soit interdit par une loi. Ce document doit faire état des principales sources de financement et du montant de ce financement, et des principaux décaissements mensuels pour l'ensemble des activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
- g) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de propositions, à moins que ce soit interdit par une loi. Ce document doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

**6.2.2** Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

**6.2.3** Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 2.1 a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'une entente voulant que la société mère signe une garantie rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (SPAC) ne soit fournie avec l'information demandée.

**6.2.4 Renseignements financiers déjà fournis à SPAC :** Le soumissionnaire n'a pas à fournir de nouveau les renseignements demandés par l'autorité contractante qui ont déjà été versés dans les dossiers du groupe Analyse des coûts et des prix du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique de SPAC, dans la mesure où :

- a) dans le délai indiqué ci-dessus, le soumissionnaire indique à l'autorité contractante, par écrit, les renseignements précis qui figurent aux dossiers et le besoin pour lequel ces renseignements ont été fournis;
- b) le soumissionnaire autorise l'utilisation de cette information dans le cadre du présent besoin. Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que cette information se trouve toujours dans les dossiers de SPAC.

**6.2.5 Autres renseignements :** Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.

**6.2.6 Confidentialité :** Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements demandés et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, le Canada doit traiter ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R. 1985, ch. A-1, alinéas 20 (1) b) et c).

**6.2.7 Sécurité** : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour entreprendre le besoin, le Canada pourrait prendre en considération toute sécurité que le soumissionnaire pourrait lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe X.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **7.1 Énoncé des Besoins**

L'entrepreneur s'engage à exécuter les travaux et à fournir les biens et les services conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe X.

#### **7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe X du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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.

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat sera réalisée sur demande, au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans cette AT doivent être conformes à la portée du contrat.

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches de l'annexe X.
2. L'autorisation des tâches (AT) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un horaire indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les

dates de présentation des produits livrables. L'AT comprendra également la base et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les dix (10) jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts, établie conformément à la base de paiement indiquée dans le marché.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation de tâches approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de l'AT le sera à ses propres risques.

#### **7.1.2.4 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

- I. Le document 4001 (2010-01-11), Conditions générales supplémentaires – Achat, location et maintenance de matériel.
- II. Le document 4002 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels.
- III. Le document 4003 (2010-01-11), Conditions générales supplémentaires – Logiciels sous licence.
- IV. Le document 4004 (2010-01-11), Conditions générales supplémentaires – Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence.
- V. Le document 4006 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

4006 s'applique à toute propriété intellectuelle, tel que défini dans 4006, sauf pour les droits de propriété intellectuelle qui sont spécifiques aux logiciels COTS fournis sous ce contrat, qui sont définis dans 4003.

### 7.2.3. Garantie

- I. Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du marché ou toute condition, garantie ou disposition prévue par la loi, l'entrepreneur, sur demande du Canada, doit remplacer, réparer ou corriger, à son choix et à ses frais, tous les travaux défectueux ou qui ne respectent pas les exigences du marché, le cas échéant. La période de garantie sera de 12 mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.
- II. Le Canada doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le marché ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent et il sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance.
- III. La période de garantie est automatiquement prolongée de la période au cours de laquelle les travaux sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité. La garantie s'applique à toute partie des travaux qui est remplacée, réparée ou corrigée conformément au paragraphe 1, pendant la plus étendue des deux périodes suivantes :
  - (a) la période de la garantie qui reste y compris la prolongation; ou
  - (b) 90 jours ou toute autre période stipulée à cette fin après entente entre les parties.

### 7.2.4 Frais de transport

Si des frais de transport sont payables par le Canada en vertu du contrat et que l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour le transport, les envois doivent être effectués par le moyen de transport le plus direct et le plus économique, selon les méthodes normales d'expédition. Ces frais doivent figurer séparément sur la facture.

### 7.2.5 Responsabilité du transporteur

La politique du gouvernement fédéral voulant qu'il assume ses propres risques exclut le paiement de frais d'assurances ou de taxation à la valeur pour le transport au-delà du point de transfert du droit de propriété sur les biens au gouvernement fédéral (selon le point FAB ou Incoterms). Lorsque l'entrepreneur est en mesure d'accroître la responsabilité du transporteur sans frais supplémentaires, il doit avoir recours à cette responsabilité accrue pour l'envoi.

### 7.2.6 Documents d'expédition

Pour l'expédition des biens, le connaissement de transport doit accompagner l'original de la facture, sauf s'il s'agit d'expéditions « payables sur livraison » (si et lorsque stipulé), auquel cas il doit accompagner l'envoi. En outre, un bordereau d'expédition doit accompagner chaque envoi et indiquer clairement le nom des articles, la quantité d'articles, les numéros de pièce ou de référence, la description des biens et le numéro du contrat, y compris le numéro de référence du client et le numéro d'entreprise – approvisionnement. Si les biens ont été inspectés dans les installations de l'entrepreneur, un certificat d'inspection signé doit être annexé au bordereau d'expédition normalement inclus dans l'enveloppe prévue à cette fin.

### 7.2.7 Propriété

- I. Sauf disposition contraire dans le contrat, le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient au Canada dès leur livraison et leur acceptation par le Canada ou pour le compte du Canada.
- II. Toutefois lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur à l'égard des travaux, notamment au moyen de paiements progressifs ou d'étape, le droit de propriété relié aux travaux ainsi payés est transféré au Canada au moment du paiement. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par le Canada ni ne libère l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.
- III. Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou endommagement des travaux ou de toute partie des travaux jusqu'à la livraison au Canada conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable de toute perte ou de tout dommage causé par l'entrepreneur ou par tout sous-traitant.
- IV. Lorsque le droit de propriété sur les travaux ou une partie des travaux est transféré au Canada, l'entrepreneur doit établir, à la demande du Canada, que ce titre est libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. L'entrepreneur doit signer les actes de transfert se rapportant aux travaux et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre que peut exiger le Canada.

### 7.2.8 Confidentialité

- I. L'entrepreneur garde secrets les renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, ainsi que tous les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada.
- II. Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. (1985), ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du contrat et qui est la propriété de l'entrepreneur ou du sous-traitant.
- III. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :
  - (i) ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie;
  - (ii) ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers le Canada à ne pas les communiquer;
  - (iii) ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.

### 7.2.9 Droit d'auteur

- I. Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas :  
© Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).

- II. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R. 1985, ch. C-42, dans une forme acceptable pour l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a pris part aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

- 7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### **7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde.**

- 7.3.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

- 7.3.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La durée du présent contrat est de 36 mois à compter de la date d'attribution du contrat.

#### **7.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) d'un an(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 90 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.4.5 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « X » du contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : André Philippe  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Services Publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Initiatives spéciales d'approvisionnement  
Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, QC, K1A 0S5

Téléphone : 613-408-0196  
Courriel : andre.philippe@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 ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **7.5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : Daniel Langlois  
Titre : Directeur  
Organisation : Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada  
Adresse : 219 rue Laurier Ouest, Ottawa, ON

Téléphone : 613-437-9625  
Courriel : daniel.langlois@ircc.gc.ca

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

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Courriel :

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

**7.7.1.1** Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et ses appendices connexes, à l'exception des travaux visés par des DRC approuvées, l'entrepreneur sera payé conformément aux tableaux de prix de l'annexe B.

**7.7.1.2** Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et ses appendices connexes visés par des DRC approuvées, un des types suivants de base de paiement fera partie de la DRC.

(a) DRC à prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations conformément à la DRC approuvée, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme établi dans la DRC approuvée, tel qu'il a été établi dans la base de paiement qui se trouve à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour un changement à la conception, ou une 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.

(b) DRC soumise à une limite des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans la DRC approuvée tel qu'ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans la DRC approuvée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur conformément à la DRC approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans la DRC approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux indiqué dans la DRC découlant d'un changement à la conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante de la DRC avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante de la DRC de la suffisance de cette somme :

- (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

- (ii) quatre (4) mois avant la date de livraison finale précisée dans la DRC approuvée, ou
- (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces éventualités à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante de la DRC 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

(c) DRC à frais remboursables jusqu'à un montant plafond

Pour les DRC dont les frais sont remboursables jusqu'à un montant plafond, le prix plafond indiqué dans la DRC approuvée constitue le prix plafond et est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, et établis conformément à la base de paiement de la DRC approuvée. Il faudra réaliser l'énoncé des travaux en respectant les clauses et les conditions du contrat, de même que le prix plafond. Aucun montant supplémentaire ne sera attribué.

(d) Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être au préalable autorisé par l'autorité technique.

Tous les paiements sont assujéti à une vérification gouvernementale.

**7.7.1.3 Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué à la suite d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.

**7.7.1.4 Taux pour les services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de SPAC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur prévoyant des services professionnels ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

**7.7.1.5 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 à concurrence des montants indiqués. Les engagements à faire l'acquisition de biens ou de services donnés ou d'une quantité ou d'une valeur précises de biens ou services, le cas échéant, sont décrits ailleurs dans le contrat.

## **7.7.2 Limitation des dépenses**

**7.7.2.1** La responsabilité totale du Canada pour l'ensemble des demandes relatives à un contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$ (**le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat**). La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

**7.7.2.2** Aucune augmentation de la responsabilité globale du Canada envers l'entrepreneur ni du prix fixé pour les travaux résultant de modifications à la conception, de changements aux spécifications ou de l'interprétation de ces spécifications ne seront autorisés ni payés à l'entrepreneur à moins que ces modifications, changements ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou d'assurer des services qui entraîneraient une augmentation des engagements globaux pour le Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :

**7.7.2.2.1** lorsque 75 % de la somme est engagée, ou

**7.7.2.2.2** quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

**7.7.2.2.3** dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, le délai le plus court étant retenu.

**7.7.2.3** 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 automatiquement la responsabilité du Canada à l'égard de l'entrepreneur.

**7.7.2.4** Le montant de limitation des dépenses indiqué ci-dessus est présenté strictement aux fins administratives du Canada et ne correspond à aucun engagement de la part du Canada à payer des montants autres que ceux qui sont expressément énoncés dans le présent contrat.

### 7.7.3 Modalités de paiement

Les méthodes de paiement suivantes peuvent être utilisées pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat :

### 7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### 7.7.5 Vérification discrétionnaire

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
  - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
  - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
  - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
  - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

### 7.7.6 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

### 7.7 Instructions relatives à la facturation

**7.7.1** Pour les travaux exécutés sur demande, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit indiquer :

- a) le ministère (CIC ou ASFC) qui a demandé le travail);
- b) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- c) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Chaque demande doit être étayée par :

- a) une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, ainsi que les frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu).

Pour les DRC et AT, l'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 et les envoyer au responsable technique de IRCC identifié sous la rubrique « Responsables » du contrat aux fins d'attestation après l'inspection et d'acceptation des travaux.

### 7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### 7.8.2 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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec 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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.9 Lois applicables

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

## 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de convention, y compris les clauses du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* incorporées par référence dans ces articles de convention;
- b) 4001 (2015-04-01), Conditions générales supplémentaires – Achat, location et maintenance de matériel;
- c) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- d) 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Logiciels sous licence;
- e) 4004 (2013-04-25), Conditions générales supplémentaires – Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- f) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- g) 2035 (2016-04-04) – besoins plus complexes de services
- h) l'Annexe « X », Énoncé des besoins;
- i) l'Annexe « X », Tableaux d'établissement des prix;
- j) l'Annexe « X », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- k) l'Annexe « X », Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*);
- l) les DRC et les AT signées (y compris toutes les annexes, *s'il y a lieu*);
- m) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

## 7.11 Renseignements personnels

Pour effectuer la maintenance et le soutien requis dans le cadre des travaux, le Canada peut fournir à l'entrepreneur des renseignements personnels limités recueillis auprès de tiers (renseignements personnels). Ces renseignements personnels seront fournis à l'entrepreneur et assujettis aux conditions suivantes :

- (a) les renseignements personnels doivent être utilisés par l'entrepreneur uniquement dans le but de fournir des services de maintenance et de soutien;
- (b) l'entrepreneur convient de recevoir, de gérer, d'utiliser, de conserver et de disposer des renseignements personnels, ainsi que d'y accéder, uniquement pour l'exécution des travaux de maintenance et de soutien conformément aux modalités du contrat;

- (c) l'entrepreneur convient de séparer les renseignements personnels reçus du Canada de ses propres renseignements et dossiers. Il accepte de limiter l'accès aux renseignements personnels aux personnes qui en ont besoin pour exécuter un service de maintenance ou de soutien des travaux (par exemple, en utilisant des mots de passe);
- (d) L'entrepreneur doit, en tout temps, protéger les renseignements personnels en prenant toutes les mesures nécessaires visant la protection et la sécurité des renseignements;
- (e) l'entrepreneur doit conserver les renseignements personnels uniquement pour la période de temps jugée nécessaire à la prestation du service de maintenance et de soutien requis par le Canada, et doit immédiatement éliminer les renseignements personnels une fois que ces derniers ne sont plus nécessaires pour fournir le service;
- (f) L'entrepreneur doit aviser immédiatement l'autorité contractante de toute infraction à la sécurité; par exemple, chaque fois qu'un individu non autorisé obtient l'accès aux renseignements personnels;
- (g) l'entrepreneur doit veiller à ce que les renseignements personnels soient conservés au Canada, à moins que le responsable technique ne l'ait d'abord autorisé par écrit.

## 7.12 Matériel

**(a)** Les dispositions des conditions générales supplémentaires 4001 sont modifiées, le cas échéant conformément à ce qui suit :

Partie I – Article 02 – Le matériel doit être neuf.	L'entrepreneur doit remplacer toute composante de matériel avec du matériel neuf ou remis à neuf et ne doit pas inclure des composantes ne provenant pas du fabricant original du matériel
Article 04 – Exigences particulières relatives à l'endroit de livraison ou à la préparation de l'emplacement	Le Canada préparera les sites à ses propres frais, selon l'annexe X.
Article 05 – Installation, intégration et configuration	Supprimé – Remplacé par Instructions relatives à l'intégration et à la configuration à l'annexe X.
Article 08 – Exigence relative au niveau de disponibilité minimum	Supprimé – Remplacé par les exigences décrites à l'annexe x.
Article 09 – Test du niveau de disponibilité préalable à l'acceptation	Supprimé
Article 10 – Acceptation	Supprimé – Remplacé par les exigences décrites à l'annexe X.
La partie III de 4001 s'applique au marché (Conditions supplémentaires : achat)	Oui
La partie IV de 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : location)	Non
La partie V du document 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : maintenance)	Oui
Lieu de livraison	Conformément à l'annexe X
Lieu d'installation	Conformément à l'annexe X

Date de livraison	Conformément à l'annexe X
L'entrepreneur doit livrer la documentation relative au matériel	Oui
L'entrepreneur doit mettre à jour la documentation relative au matériel pendant la durée du contrat	Oui
La documentation relative au matériel doit comprendre la documentation portant sur la maintenance	Oui
Exigences de livraison spéciales	Oui – Conformément aux exigences relatives à la livraison de l'annexe X
L'entrepreneur doit installer le matériel au moment de la livraison	Non
L'entrepreneur doit intégrer et configurer le matériel au moment de l'installation	Non
Le matériel fait partie intégrante d'un système	Oui
Le test du niveau de disponibilité sera effectué avant l'acceptation	Non
Option de prolongation de la période de maintenance du matériel	Selon l'article 6.4.2 du contrat.
Catégories de services de maintenance	Article 26 – Catégories de service de maintenance du matériel – Service de maintenance pour le retour à l'atelier
Numéro de téléphone sans frais pour le service de maintenance	Oui, conformément à l'annexe X
Site Web pour le service de maintenance	Oui, conformément à l'annexe X

### 7.13 Logiciel sous licence

(a) Les dispositions des conditions générales supplémentaires 4003 sont modifiées, le cas échéant, conformément à ce qui suit :

Logiciel sous licence	Le logiciel sous licence, défini dans le document 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 du logiciel et aux spécifications, y compris sans s'y limiter les produits suivants : Aware Capture Suite LiveScanAPI v.3.9.2; Aware Capture Suite NISTPack (with WSQ) v 5.3.2; Aware Capture Suite SequenceCheck v 3.5.9; Aware PreFace v4.9.0 ; Aware ICAOPack v4.4.0; Aware Universal Registration Client (URC) v 1.1 ; Aware BioSP and modules v 7.2.9; Jaspersoft Enterprise Edition v4.2;
-----------------------	--

	Zoho Systems ManageEngine Desktop Central v7.0; Zoho Systems ManageEngine EventLog Analyser v7.0 ; Genetec Omnicast v4.7; MySQL CE (5.6); and Altova MapForce 2012 Enterprise Edition (win v2012 e-download)
Type de licence octroyée	Licence d'appareil
Nombre de licences d'appareil	conformément à l'annexe X
Option d'achat de licences d'appareils supplémentaires	Selon l'article 7.4 du contrat.
Langue du logiciel sous licence	Le logiciel sous licence doit être fourni en français et en anglais.
Lieu de livraison	Tel qu'il est précisé à l'annexe X
Support d'information sur lequel le logiciel sous licence doit être livré	DVD
Période de garantie du logiciel	12 mois
Dépôt du code source requis	Non

#### 7.14 Logiciel sous licence – Maintenance et soutien

(a) Les dispositions des conditions générales supplémentaires 4004 sont modifiées, le cas échéant, conformément à ce qui suit :

Période de soutien du logiciel lorsque des licences supplémentaires sont ajoutées au cours de la durée du contrat	Dans le cas des licences d'utilisation supplémentaires acquises conformément au contrat, la période de soutien du logiciel s'appliquera aux licences supplémentaires achetées, de façon à ce que la période de soutien du logiciel prenne fin à la même date pour toutes les licences visées par le contrat.
Option pour la prolongation de la maintenance et du soutien	Selon l'article 6.4.2 du contrat.
Horaire de prestation des services de soutien	Conformément à l'annexe X
L'entrepreneur doit faire le suivi des versions de logiciel aux fins de contrôle de la configuration	Oui, comme décrit dans l'énoncé des travaux de l'annexe X
Coordonnées pour l'accès aux services de soutien de l'entrepreneur	Conformément à l'article 5 de 4004, les services de soutien de l'entrepreneur seront accessibles aux coordonnées suivantes Accès téléphonique sans frais : _____ Accès par télécopieur sans frais : _____ Courriel Accès : _____ [Remarque aux soumissionnaires : Ces renseignements seront insérés au moment de l'attribution du contrat sur la base de l'information fournie par l'entrepreneur. On demande aux soumissionnaires de fournir ces renseignements dans leur soumission.]
Site Web	Conformément à l'article 5 de 4004, l'entrepreneur doit fournir des services de soutien sur l'Internet.

	<p>Pour ce faire, l'entrepreneur doit y inclure, à tout le moins, une foire aux questions et des routines de diagnostic de logiciels ainsi que des outils d'aide en ligne. Sans égard pour les heures requises de prestation des services de soutien, les utilisateurs du Canada devront pouvoir accéder au site Web de l'entrepreneur jour et nuit, 365 jours par année, et ce service devra être disponible 99 % du temps. L'adresse du site Web de l'entrepreneur aux fins du soutien sur Internet est :</p> <p>_____.</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : <i>L'adresse du site Web sera insérée au moment de l'attribution du contrat sur la base de l'information fournie par l'entrepreneur. On demande aux soumissionnaires de fournir ces renseignements dans leur soumission.</i>]</p>
Langue des services de soutien	Les services de soutien devront être offerts en français et en anglais, selon le choix de l'utilisateur ayant recours aux services de soutien.
Article 07 – Responsabilités du Canada – paragr. 1	Le Canada ne maintiendra pas, pendant la période de soutien du logiciel, une ligne téléphonique et un accès Internet destinés à être utilisés dans le cadre de la prestation des services de soutien du logiciel.

#### 7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

#### 7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

#### 7.17 Exigences en matière d'assurance

- a) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- b) L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite pour son bénéfice et sa protection est à la charge de l'entrepreneur.
- c) L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 7.18 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations relatives à son expérience et à son expertise, et à celles des ressources proposées, dans sa réponse qui a donné suite à l'attribution du marché. L'entrepreneur déclare et garantit que toutes ces affirmations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces affirmations pour lui attribuer le présent contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a, et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

## 7.19 Préservation des supports électroniques

- a) Avant de s'en servir sur le matériel du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel régulièrement mis à jour, tous les médias électroniques utilisés lors de l'exécution des travaux afin de détecter les virus électroniques et autres codes visant à causer des défauts. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, ou s'ils ont été effacés par accident pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de l'entrepreneur, ou à tout moment avant sa livraison au Canada selon les dispositions du contrat, l'entrepreneur doit immédiatement en aviser le responsable technique et les remplacer à ses frais.

## 7.20 Exigences en matière d'établissement de rapports

L'entrepreneur doit présenter les rapports au responsable technique, comme indiqué dans l'énoncé des travaux et ailleurs dans le présent contrat, à la fréquence et dans le format précisés dans les présentes.

### 7.20.1 Détermination des problèmes en temps opportun

- (i) L'entrepreneur doit informer immédiatement l'autorité contractante et le responsable technique par écrit de toutes les situations ou difficultés qui, à son avis, pourraient avoir des répercussions profondes sur la portée des travaux, les résultats techniques attendus, les délais de livraison, la main-d'oeuvre ou le coût pour le Canada. Nonobstant la présentation d'un tel rapport, l'entrepreneur demeure responsable de l'achèvement des travaux en conformité avec les conditions du présent contrat.
- (ii) Dans un tel rapport, l'entrepreneur devra proposer un plan de mesures correctives détaillé visant à résoudre ou à atténuer les situations ou difficultés relevées. Ces plans devront comporter l'estimation détaillée de l'entrepreneur pour ce qui est des heures, des ressources et des frais supplémentaires qui auront des répercussions sur les plans. Les plans doivent également comprendre toutes les options raisonnables que peut envisager le Canada, préciser les coûts et les conséquences pour le Canada associés au fait de ne prendre aucune mesure corrective, et accorder au Canada un délai raisonnable pour étudier ces options et obtenir toute autorisation de financement supplémentaire.
- (iii) L'entrepreneur ne pourra pas réclamer de frais supplémentaires engagés pour la correction d'un problème qui n'a pas été signalé en temps opportun de la manière décrite ci-dessus, et il devra résoudre le problème à ses frais.

## 7.21 Accès aux biens et aux installations du Canada

- a) Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. Sauf indication contraire explicite dans le contrat, le Canada n'a pas l'obligation de fournir l'une ou l'autre des ressources précitées à l'entrepreneur. Si le Canada décide, à sa discrétion, de mettre sa propriété, ses installations, son matériel, ses documents ou son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour l'exécution des travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la base de paiement et des exigences supplémentaires relatives à la sécurité peuvent s'appliquer.
- b) Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services fournis. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement conformément au présent contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles, notamment parce qu'on a évacué ou fermé des bureaux du gouvernement en raison d'une grève ou d'un lock-out et que, par conséquent, les travaux ne peuvent pas être effectués, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la fermeture ou pendant la période où les locaux étaient inaccessibles.

## 7.22 Biens du gouvernement

- a) Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous (« **Biens du gouvernement** »). La section des Conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique à l'utilisation des biens du gouvernement par l'entrepreneur.
- b) Une liste de l'équipement fourni par le gouvernement (EFG) figure dans l'énoncé des travaux, à la section 9, Équipement et environnement fournis par le gouvernement.

## 7.23 Services de transition

- a) L'entrepreneur convient que durant la période menant à la fin du contrat et pendant les trois (3) mois subséquents, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada lors de la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.
- b) L'entrepreneur coopérera avec le responsable technique et le nouvel entrepreneur pour assurer une transition sans heurt, le maintien des services, y compris du transfert de données, ainsi que la réduction progressive des services fournis.

## 7.24 Protection des prix – Meilleur client (nouvelles catégories de main-d'oeuvre)

- a) Lorsque le Canada souhaite ajouter une nouvelle catégorie de main-d'oeuvre concernant un besoin relatif à une ressource possédant des compétences différentes ou supplémentaires afin d'effectuer un travail lié au présent contrat, l'entrepreneur doit attester que, pour autant qu'il sache, les prix facturés au Canada pour la nouvelle catégorie ne sont pas plus élevés que les prix ou les tarifs les plus bas facturés à tout autre client (y compris d'autres entités du gouvernement du Canada) pour des services de qualité et de quantité semblables dans l'année précédant l'ajout de la catégorie de main-d'oeuvre au présent contrat.

- b) L'entrepreneur convient également que si, après l'attribution du présent contrat, il réduit les prix ou les tarifs des nouvelles catégories qu'il facture à d'autres clients pour des services de qualité et de quantité semblables, il devra réduire les prix ou les taux de tous les services restants offerts par les ressources appartenant à la nouvelle catégorie en vertu du présent contrat (et l'autorité contractante en sera avisée).
- c) Le Canada se réserve le droit de vérifier les dossiers de l'entrepreneur, à n'importe quel moment pendant la période de cinq (5) ans suivant le dernier paiement versé en vertu du présent contrat ou jusqu'au règlement de tous les litiges et réclamations en cours, le délai le plus long étant retenu, afin de s'assurer qu'il bénéficie (ou qu'il a bénéficié) des prix ou des tarifs prévus aux termes de cette attestation.
- d) Au cours de cette vérification, l'entrepreneur est tenu de produire les factures et les contrats se rapportant à des services similaires (en qualité et en quantité) vendus à d'autres clients entre l'année précédant l'attribution du contrat et la fin de ce dernier. Si l'entrepreneur est obligé, par la loi ou par contrat, d'assurer la confidentialité des renseignements d'un autre client, il pourra noircir tous les renseignements sur les factures ou les contrats qui pourraient vraisemblablement révéler l'identité du client (comme son nom et son adresse) pourvu qu'il joigne aux factures et aux contrats une attestation de son agent financier supérieur décrivant le profil du client (c.-à-d. indiquant s'il s'agit d'un client du secteur public ou du secteur privé ainsi que la taille et les points de service du client).
- e) Lorsqu'il déterminera si les services vendus à un autre client étaient de qualité similaire, le Canada prendra en considération les dispositions du contrat selon lequel les services ont été fournis, dans la mesure où ces dispositions peuvent vraisemblablement avoir eu un effet important sur les prix.
- f) Si la vérification faite par le Canada révèle que l'entrepreneur a facturé des prix ou des tarifs plus bas pour des services de qualité et de quantité semblables aux termes d'un contrat en vertu duquel des services ont été fournis dans l'année précédant l'attribution du présent contrat, ou que l'entrepreneur a fourni des services supplémentaires en vertu du présent contrat après avoir réduit les prix facturés à d'autres, sans toutefois réduire les prix facturés au Canada en application du présent contrat, l'entrepreneur doit payer au Canada la différence entre le montant facturé au Canada et le montant facturé à l'autre client, jusqu'à un maximum de 25 % de la valeur du présent contrat.
- g) Le Canada reconnaît que cet engagement ne s'applique pas aux prix ou aux tarifs facturés par les sociétés affiliées de l'entrepreneur.

## 7.25 Procédures de gestion du changement

- a) Sans diminuer ou restreindre de quelque manière les responsabilités de l'entrepreneur, le responsable technique peut, en donnant un avis à l'entrepreneur, en tout temps ainsi que de temps à autre, exiger des changements à apporter aux travaux décrits dans le présent contrat ou dans toute DRC ou AT. Inversement, l'entrepreneur pourrait proposer un changement à apporter aux travaux décrits dans les modifications exigées par l'entrepreneur dans toute DRC ou AT approuvée.
- b) Un responsable technique exigeant un changement ou une modification devra demander à l'entrepreneur de lui présenter par écrit une proposition de changement, aux fins d'examen. Un entrepreneur souhaitant proposer un changement ou une modification

devra présenter par écrit une proposition de changement au responsable technique, aux fins d'examen.

- c) Tout changement, qu'il occasionne ou non des frais, nécessitera une autorisation officielle dans le cadre d'une modification à une DRC ou AT ou à un contrat.
- d) Dès que raisonnablement possible, au plus tard dix (10) jours ouvrables après réception de la demande, l'entrepreneur doit effectuer l'une de ces deux actions :
  - i. aviser le responsable technique que la modification proposée n'est pas suffisamment définie;
  - ii. présenter au responsable technique une proposition de changement dûment remplie qui doit comprendre :
    - a) une description des changements à apporter;
    - b) la baisse ou la hausse de prix que le changement pourrait engendrer pour le contrat ou la DRC ou l'AT, s'il y a lieu;
    - c) les changements aux dates de livraison pour toute partie des travaux touchée par les changements exigés ou proposés, s'il y a lieu;
    - d) les répercussions anticipées des changements sur le rendement des travaux;
    - e) les plans à utiliser pour minimiser les répercussions anticipées des changements sur le rendement des travaux;
    - f) les plans recommandés pour réaliser les travaux;
    - g) tout autre changement à apporter aux dispositions de la DRC ou l'AT ou du présent contrat;
    - h) les renseignements supplémentaires que peut raisonnablement demander le responsable technique.
- e) Si la proposition de l'entrepreneur n'est pas rejetée, le responsable technique et l'entrepreneur conviennent d'entamer dans les meilleurs délais des négociations en ce qui a trait aux changements à apporter aux travaux décrits dans la proposition de l'entrepreneur.
- f) L'entrepreneur qui propose d'apporter des changements à un produit livrable précédemment approuvé doit demander de soumettre de nouveau le produit livrable modifié au responsable technique aux fins d'approbation, conformément aux modalités du présent contrat.
- g) Aucun changement apporté aux travaux ou aux prix dans le contrat ou toute DRC ou AT résultant de changements apportés aux travaux ne sera reconnu dans le cadre du présent contrat ou de toute DRC ou AT, sauf dans les conditions prévues dans les dispositions décrites dans le présent article. Nul autre que l'autorité contractante est habilité à approuver les changements ou modifications à apporter au présent contrat ou à toute DRC ou AT subséquente.

- h) Si un changement exigé et approuvé après examen de la proposition ont pour effet d'augmenter ou de diminuer le prix prévu au contrat ou à toute DRC ou AT subséquente ou le délai d'exécution, le prix de la DRC ou l'AT respective, le délai d'exécution et toute autre disposition du contrat ou à la DRC ou l'AT respective sera rectifié en conséquence, mais il est entendu qu'en aucun cas l'entrepreneur n'aura droit à une indemnité pour perte de bénéfices prévus. L'entrepreneur ne doit entreprendre aucune tâche découlant d'un changement qu'il a lui-même proposé ou que le responsable technique lui a demandé d'apporter avant que l'entrepreneur et le Canada soient parvenus à une entente mutuelle et que l'entrepreneur reçoive l'autorisation écrite d'apporter le changement de l'autorité contractante.
- i) En cas d'incertitude, il incombe à l'entrepreneur de vérifier auprès du responsable technique et de l'autorité contractante si les travaux s'inscrivent dans le cadre du contrat ou de toute DRC ou AT approuvée.
- j) Si la préparation d'une proposition de changement demande beaucoup d'efforts (10 jours ouvrables ou plus) de la part de l'entrepreneur, celui-ci doit aviser le responsable technique et l'autorité contractante des coûts que nécessite la préparation d'une telle proposition de changement, c'est-à-dire le « coût estimé ». En pareil cas, l'autorité contractante devra :
- i) retirer la demande de réponse à la proposition de changement;
  - ii) ou permettre à l'entrepreneur de procéder à la préparation de la proposition de changement en établissant une demande relative à un contrat, auquel cas le Canada sera tenu de payer les coûts de la préparation par l'entrepreneur de la proposition de changement, en n'excédant pas le montant des coûts estimés.
- k) Si le nombre de propositions de changement devant être préparées collectivement en un mois nécessite beaucoup d'efforts de la part de l'entrepreneur, le représentant de celui-ci doit en aviser l'autorité contractante et le responsable technique. En pareil cas, les parties doivent se rencontrer pour réaliser l'une des deux actions suivantes :
- i) déterminer les demandes de propositions de changement qui peuvent être retirées et accorder la priorité à celles que l'on choisit de conserver;
  - ii) établir les coûts estimatifs de la préparation des propositions de changement, et le Canada doit ensuite autoriser ou retirer les demandes de changement comme il est décrit à l'alinéa j) ci-dessus.
- l) Les coûts des changements en application du présent article seront négociés en fonction de la base de paiement du contrat.

## 7.26 Résolution des différends

- (a) En cas de différend découlant du présent contrat ou lié à celui-ci, les parties conviennent de se rencontrer afin de chercher à régler le différend par le biais de la négociation ou d'un autre processus approprié de règlement des différends acceptable par les deux parties, avant de recourir à l'action judiciaire.

- (b) Tous les renseignements échangés au cours de cette rencontre ou de tout processus ultérieur de règlement des différends devront être considérés comme des renseignements communiqués « sous toute réserve » aux fins de négociations en vue d'une entente, et devront être considérés comme des renseignements à caractère confidentiel par les parties et leurs représentants, à moins que la loi ne le prévoit autrement. Toutefois, une preuve qui est autrement admissible ou qui peut être communiquée ne saurait être rendue inadmissible ou non communicable du fait qu'elle a été utilisée pendant le processus de règlement des différends.
- (c) Les parties conviennent que les représentants choisis pour participer au processus de règlement des différends auront le pouvoir nécessaire pour régler les différends ou elles seront en mesure d'obtenir ce pouvoir à brève échéance.
- (d) Les présentes clauses n'auront pas d'incidence sur les droits d'annulation ou de résiliation du Canada inclus dans le présent contrat.

#### 7.27 Processus d'examen pour les données livrables

- a) Le responsable technique et l'entrepreneur doivent établir un processus d'examen acceptable qui facilitera l'inspection des travaux. Sauf indication contraire dans les présentes ou dans toute DRC ou AT ou description de données, les modalités qui suivent définissent la période d'examen pour tous les documents livrables.
- b) La « période d'examen » désigne une période d'un certain nombre de jours de travail, comme le démontre le tableau suivant, à compter de la date de présentation du produit livrable au Canada, conformément aux dispositions du contrat ou de la date réelle de présentation du produit livrable par l'entrepreneur, selon la date la plus éloignée.

Nombre de pages du document	0-99	100-199	200-299	300+
Nombre maximum de jours d'examen	10	12	14	Deux jours de plus par tranche supplémentaire de 100 pages

- c) Nonobstant l'alinéa b) ci-dessus, lorsque plusieurs documents sont présentés simultanément, un temps d'examen supplémentaire est accordé de sorte que IRCC dispose d'un total de dix jours, et de deux jours de plus par tranche de 100 pages supplémentaires ou une partie de celle-ci. Si nécessaire, les parties conviennent d'un calendrier qui tient compte de la période d'examen et de la priorité accordée aux documents.
- d) Au cours de la période d'examen, le Canada doit examiner les produits livrables présentés par l'entrepreneur et, au cours du jour ouvrable suivant la fin de la période d'examen, doit informer l'entrepreneur par écrit si les produits livrables satisfont ou non aux exigences.
- e) Si les produits livrables présentés par l'entrepreneur ne correspondent pas à ce qui était demandé ou ne satisfont pas de quelque façon aux exigences, le Canada fournira un seul exemplaire annoté du produit livrable contenant les changements requis ou préparera une description écrite des lacunes, et soumettra ces changements requis ou la description à l'entrepreneur au cours du jour ouvrable suivant la fin de la période d'examen.

- f) Lorsqu'il reçoit du Canada la description des lacunes mentionnées à l'alinéa e) ci-dessus, l'entrepreneur doit modifier les produits livrables afin de corriger les lacunes, mettre les corrections en surbrillance et soumettre promptement les travaux corrigés au Canada pour examen.
- g) Au cours de la deuxième période d'examen ou de toute période d'examen subséquente, le Canada passera en revue les travaux corrigés qui lui seront transmis dans le seul but d'examiner les corrections apportées et d'autres sections du produit livrable original ayant subi des corrections. Sauf entente contraire entre les parties, les alinéas b) à g) inclusivement, ci-dessus, sont applicables à l'examen.

## 7.28 Entrepreneur en coentreprise

**Remarque à l'intention des soumissionnaires** : *Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas constitué en coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.*

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].
- b) En ce qui 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) \_\_\_\_\_ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et a pleinement l'autorité d'agir en tant qu'agent de chaque membre pour ce qui est de toutes les questions relatives au présent contrat;
  - ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise;
  - iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- d) Tous 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 personne morale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences en matière de sécurité et de marchandises contrôlées stipulées dans le contrat, s'il y a lieu, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

## 7.29 Entente de coentreprise (la section qui suit sera supprimée si l'entrepreneur n'est pas constitué en coentreprise)

Afin de confirmer leur acceptation des modalités du présent contrat, le Canada et l'entrepreneur (par l'entremise de son mandataire, le membre principal de la coentreprise) ont signé la page couverture du contrat. Afin de confirmer que tous les membres de la coentreprise sont des parties au présent contrat et qu'ils sont responsables conjointement, individuellement et solidairement de l'exécution de tous les travaux, chaque membre de la coentreprise, y compris le membre principal, a signé ci-dessous.

### [Inscrire le nom légal complet du membre directeur]

Par l'entremise de son signataire autorisé,

Nom du signataire autorisé (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Titre du signataire autorisé (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

### [Inscrire le nom légal complet du second membre]

Par l'entremise de son signataire autorisé,

Nom du signataire autorisé (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Titre du signataire autorisé (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

### [Inscrire le nom légal complet du troisième membre; ajouter tous les blocs de signature nécessaires afin que chaque membre de la coentreprise puisse apposer sa signature et supprimer les blocs de signature excédentaires]

Par l'entremise de son signataire autorisé,

Nom du signataire autorisé (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Titre du signataire autorisé (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

## 7.30 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de 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 pré-établissant 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 et 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 à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
- (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 par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre .75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 2,000,000\$.
- (C) En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 2,000,000\$.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de

l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et 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 causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (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 tout réclamation sur toute portion des travaux; ou du 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).

# Pièce jointe A de la partie 3 de la DP n°

## Instructions pour la préparation des soumissions

### 1 Objectif

Le présent document explique aux soumissionnaires comment préparer leur proposition technique et les tableaux de présentation en réponse à la présente demande de propositions (DP).

### 2 Présentation de la proposition technique

Le soumissionnaire doit fournir une table des matières dans laquelle figure la liste de tous les documents compris dans la proposition et de tous les documents exigés pour la présentation d'une proposition que le soumissionnaire utilise à titre de référence.

Pour faciliter la préparation et l'évaluation des propositions, on demande au soumissionnaire d'élaborer et de présenter sa proposition technique en se servant de la table des matières suivante :

#### Section 1 : Renseignements généraux

Vous devriez fournir les éléments suivants :

1. Un résumé et un profil de l'entreprise, à la discrétion du soumissionnaire;
2. Un Formulaire de soumission rempli et signé selon la partie 3 de la DP ou un exemplaire signé de la page 1 de la présente DP (qui est réputée comprendre toutes les modifications);
3. Le nom et le numéro de téléphone d'une personne avec qui le Canada pourra communiquer au sujet de toutes les questions relatives à la DP (ci-après nommée « personne-ressource du soumissionnaire pour la DP »);
4. Un énoncé affirmant que le soumissionnaire se conformera à toutes les exigences obligatoires de l'invitation à soumissionner, y compris l'énoncé des travaux et tous ses appendices, les modalités de l'invitation à soumissionner et les modalités du contrat subséquent.

Section 2 : Tableau de présentation de la soumission indiquant les réponses données aux exigences obligatoires, conformément aux instructions données en 3.1 ci-dessous.

Section 3 : Tableau de présentation de la soumission indiquant les réponses données aux exigences cotées, conformément aux instructions données en 3.2 ci-dessous.

Section 4 : Références de l'entreprise et profil des projets aux exigences obligatoires XX conformément aux instructions données en 4 ci-dessous.

Section 5 : Curriculum vitæ des membres de l'équipe principale aux exigences obligatoires XX et aux exigences cotées XX à XX de la pièce jointe X à la partie 4 de la DP.

Section 6 : Plans et calendrier provisoires du projet comme le précisent les exigences obligatoires et les exigences cotées (pièces jointes B et C de la partie 4 de la DP) :

1. Ébauche du calendrier de transition;
2. Ébauche du plan de gestion de la transition; et
3. Ébauche du plan de gestion de contrat.

### 3 Réponse aux exigences de l'évaluation

Le soumissionnaire doit soumettre une proposition technique répondant aux exigences obligatoires et cotées, présentée comme l'indiquent les pièces jointes B et C de la partie 4 de la DP. Le soumissionnaire peut toutefois agrandir les tableaux pour y introduire sa réponse.

#### 3.1 Exigences obligatoires

Le soumissionnaire doit répondre à chacune des exigences obligatoires en remplissant le tableau de présentation et d'évaluation de la proposition technique, pièce jointe B de la partie 4 de la DP, conformément aux directives suivantes :

**Colonne du no** : Il s'agit du numéro de l'exigence évaluée, précédé d'un « O ».

**Colonne des exigences obligatoires / Instructions pour la préparation des soumissions**: Définition de l'exigence obligatoire.

**Colonne de réponse du soumissionnaire** : Le soumissionnaire doit expliquer dans cette colonne comment il répond à l'exigence. Il peut y fournir des renseignements supplémentaires qu'il juge pertinents.

**Colonne des références – information du soumissionnaire** : Lorsqu'il doit faire référence à d'autres documents qui font partie de la proposition, le soumissionnaire doit indiquer l'endroit précis où se trouve le document en question, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe.

#### 3.2 Exigences cotées

Le soumissionnaire devrait répondre à chacune des exigences cotées en remplissant le tableau de présentation et d'évaluation de la proposition technique, pièce jointe C de la partie 4 de la DP, conformément aux instructions suivantes :

**Colonne du no** : Il s'agit du numéro de l'exigence évaluée.

**Colonne des critères d'évaluation des exigences cotées**: Définition de l'exigence cotée et du mode d'attribution des points.

**Colonne des maximums de points** : Pointage maximum pouvant être attribué pour cette exigence.

**Colonne de réponse du soumissionnaire** : Le soumissionnaire doit indiquer dans cette colonne s'il répond à l'exigence et préciser dans quelle mesure. Il doit aussi expliquer comment et étayer sa réponse. Il peut fournir des renseignements supplémentaires qu'il juge pertinents.

**Colonne des références:** Lorsqu'il doit faire référence à d'autres documents qui font partie de la proposition, le soumissionnaire doit indiquer l'endroit précis où se trouve le document en question, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe.

#### 4 Références à l'égard des projets de l'entreprise

En réponse à la présente invitation à soumissionner, dans la pièce jointe B de la partie 4 de la DP, le soumissionnaire doit donner des références à l'égard de projets réalisés par l'entreprise pour les exigences XX. **Les références doivent être signées par des représentants autorisés des organismes client, attestant que les informations des références sont véridiques.**

Les références à l'égard des projets d'une organisation doivent :

1. être indépendantes les unes des autres;
2. comprendre seulement une référence pour tout ministère donné;
3. ne pas provenir d'un client qui est parent du soumissionnaire, lui appartient ou est contrôlé par celui-ci, y compris toute organisation affiliée au soumissionnaire (au sens de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*).

Pour chaque projet de l'entreprise donné en référence dans la réponse à l'exigence obligatoire XX, le soumissionnaire doit fournir l'information spécifiée dans le tableau 1 ci-après (sauf l'information désignée comme étant facultative), afin de faciliter l'évaluation.

Le soumissionnaire peut soumettre ces renseignements dans le format de son choix.

Le soumissionnaire est aussi encouragé à remplir le tableau guide 2 (qui comprend un exemple) pour faciliter l'évaluation de la quantité de temps d'expérience de projet d'entreprise, s'assurer que les périodes expérience en recouvrement ne sont pas calculées plusieurs fois, et permettre l'annotation des périodes gap.

Le soumissionnaire peut faire référence à ces tableaux dans sa réponse aux exigences d'évaluation, soit à l'aide de l'acronyme des projets, soit en attribuant un numéro à chaque projet (p. ex. : le projet no 1 est le projet ABC), pourvu que les renseignements soient clairement identifiés dans les références du projet.

Pour chaque projet donné en référence, il faut indiquer :

1. Le nom de l'organisme client;
2. Une personne-ressource de l'organisme client, son titre, numéro de téléphone et adresse courriel, qui peut témoigner des produits et services fournis par le soumissionnaire, qui était directement employée par l'organisme client au moment du contrat et qui n'était pas liée d'aucune façon à l'entrepreneur. La personne-ressource de l'organisme client devra être prêt et disponible à être contacté pour une vérification de référence et être en mesure de communiquer en anglais ou en français avec les évaluateurs. Si le soumissionnaire ne fournit pas toute l'information requise de la personne-ressource de l'organisme client dans sa soumission, le soumissionnaire devra fournir cette information lorsque Travaux Publics la demandera, dans les délais établis dans la requête.
3. La valeur du contrat du soumissionnaire (ou la valeur du contrat en group);
4. Les dates du début et de la fin du projet (mois et année).
5. Le rôle du soumissionnaire dans le projet référence, incluant une description des produits et services offert au client.

Pour toutes les références des références fournies en réponse aux exigences obligatoires XX, l'information du tableau 1 doit être attestées comme véridique par des représentants autorisés des organismes client (préférentiellement les personnes-ressources, si non, le soumissionnaire devra fournir le nom, titre et numéro de téléphone et adresse courriel du représentant autorisé).

Si le Canada n'est pas en mesure de communiquer avec la personne-ressource pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire aura l'occasion de soumettre le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource du même client. Le nombre de jours alloués pour trouver une personne ressource du client suppléante sera indiqué dans la demande envoyée au soumissionnaire. À défaut de se conformer à la demande, la proposition pourrait être déclarée non recevable.

**Tableau 1 : Renseignements un projet donné en référence**

<b>Acronyme ou numéro du projet (facultatif) :</b>	
<b>Titre du projet :</b>	
<b>Organisation cliente :</b>	
<b>Personne-ressource du client :</b> <b>Nom :</b> <b>Titre :</b>	
<b>No de téléphone de la personne-ressource du client :</b>	
<b>Courriel de la personne-ressource du client :</b>	
<b>Valeur globale approximative du projet (optionnelle) :</b>	
<b>Valeur approximative du contrat du soumissionnaire :</b>	
<b>Date du début du contrat du soumissionnaire (mois et année*)</b> <b>*le soumissionnaire devrait fournir la journée du début contrat :</b>	
<b>Date de la fin du contrat du soumissionnaire (mois et année*)</b> <b>*le soumissionnaire devrait fournir la journée de la fin du contrat :</b>	
<b>Rôles et les responsabilités du soumissionnaire (incluant une description des produits et services fournis au client) :</b>	
<b>Durée du projet, date de début et dates des étapes clés (optionnelle) :</b>	
<b>Portée du projet (y compris s'il s'agissait d'une solution biométrique, ou si elle concernait plusieurs pays) (optionnelle) :</b>	

<b>Description de la similarité de ce projet au SCIBI (optionnelle) :</b>	
<b>Mesure dans laquelle l'exigence du client concernait l'immigration ou le contrôle frontalier ou une solution de passeport (facultatif) :</b>	
<b>Mesure dans laquelle l'équipe proposée a déjà travaillé avec succès à des projets du soumissionnaire, c.-à-d. si ses membres sont des ressources au sein de l'organisation du soumissionnaire ou de ses principaux sous-traitants (facultatif) :</b>	
<b>Renseignements supplémentaires jugés pertinents par le soumissionnaire (facultatif)</b>	
<b>L'information de cette référence de projet d'entreprise est véridique.</b>	
<b>Signé par le représentant autorisé de l'organisation-client</b>	
<b>Nom/titre et coordonnées du représentant</b>	

**Tableau 2: guide d'expérience de projet d'entreprise (exemple)**

Nom du projet	Date du début	Date de la fin	2008	2009	2010	2011	Et c.	Total mois
Projet 1	1 mai 2008	31 mars 2013	8	12	12	12		<b>44</b>
Projet 2	1 janv 2009	31 déc 2011	0	12	12	12		<b>36</b>
Projet 3	1 janv 2008	31 déc2010	12	12	12	0		<b>36</b>

# Pièce jointe A de la partie 4 de la DP n°

## Procédures d'évaluation et critères de sélection

### 1 Objectif

Le présent document décrit la procédure que suivront Immigration, réfugiés et citoyenneté Canada (IRCC) et Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) pour évaluer les soumissions reçues et sélectionner le soumissionnaire à recommander.

### 2 Conformité du soumissionnaire – Exigences de l'invitation et procédure d'évaluation

Lorsqu'il présente une proposition, le soumissionnaire accepte ce qui suit :

1. se conformer à toutes les exigences obligatoires de l'invitation à soumissionner, notamment à l'énoncé des travaux et à tous ses appendices, aux modalités de l'invitation et aux modalités spécifiées qui seront incluses dans un contrat éventuel;
2. respecter la procédure énoncée dans la présente invitation en rapport avec l'évaluation et toutes les exigences spécifiées dans les procédures d'évaluation.

### 3 Équipe d'évaluation

Une équipe constituée de représentants d'IRCC et de PSPC évaluera les propositions au nom du Canada. Le Canada peut également faire appel à un consultant indépendant ou à des ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement tous à tous les aspects de l'évaluation.

### 4 Information à évaluer

Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences spécifiées dans l'invitation à soumissionner y compris des critères d'évaluation techniques et financiers.

Voici l'information qui servira à évaluer les soumissions reçues :

1. toute l'information fournie dans la proposition du soumissionnaire correspondant aux exigences définies et énoncées dans la présente DP;
2. les éclaircissements obtenus par l'équipe d'évaluation lors de la vérification des références des soumissionnaires par ailleurs conformes;
3. les éclaircissements obtenus auprès des soumissionnaires qui peuvent être demandés et fournis au cours du processus d'évaluation;

## 5. Étapes de l'évaluation

L'équipe d'évaluation procédera à l'évaluation en plusieurs étapes. Même si l'évaluation et la sélection se font par étapes, le fait que le Canada passe à une étape subséquente ne signifie pas nécessairement que le soumissionnaire a franchi toutes les étapes antérieures. Le Canada se réserve le droit de procéder à différentes étapes de l'évaluation en parallèle ou simultanément.

Voici la liste des étapes qui sont décrites de manière plus détaillée dans les sections suivantes.

Étape 1 : Évaluation de la réponse du soumissionnaire – Respect des exigences obligatoires

Étape 2 : Évaluation de la proposition technique – Exigences cotées

Étape 3 : Validation des références

Étape 4 : Évaluation des propositions financières

Étape 5 : Détermination de la cote combinée du mérite technique et du prix

Étape 6 : Sélection du soumissionnaire gagnant à recommander

## 6. Évaluation de l'expérience des membres de l'équipe du soumissionnaire

Dans la réponse du soumissionnaire correspondant à chaque exigence pour laquelle l'expérience de l'entreprise ou des principaux membres de son personnel est évaluée, le soumissionnaire devrait indiquer le nom de l'entité dont l'expérience est visée par l'évaluation (c.-à-d., si l'expérience est celle du soumissionnaire, de l'organisation mère, d'un coentrepreneur, etc.). En outre, dans le cas où le soumissionnaire se sert de l'expérience d'une organisation mère, d'une organisation affiliée ou d'une filiale (ou d'un sous-traitant dans le cas de l'expérience du personnel clé), ou tout sous-traitant de premier plan, le soumissionnaire devrait clairement indiquer pour chaque exigence, le cas échéant, qu'il a constitué une équipe ou passé un contrat avec cette entité – suivant l'attestation fournie ci-après, à la fin de la présente section.

Pour les besoins de la présente invitation à soumissionner, toute entité proposée par le soumissionnaire pour l'exécution d'un aspect quelconque des travaux et dont l'expérience sert à satisfaire à un critère d'évaluation est considérée comme un membre de l'équipe. Dans le cadre de la présente invitation, les membres de l'équipe peuvent UNIQUEMENT comprendre les personnes suivantes :

- (a) Dans le cas de l'expérience de l'**entreprise**, sauf indication contraire expresse, il ne peut s'agir que de l'expérience d'un coentrepreneur, d'une organisation mère, d'une organisation affiliée, d'une filiale et d'un sous-traitant majeur de premier niveau;
- (b) Dans le cas de l'expérience du **personnel clé**, cette expérience ne peut s'agir que de celle d'un coentrepreneur, d'une organisation mère, d'une organisation affiliée, d'une filiale ou d'un sous-traitant de premier plan.

Expérience de travail admissible : ce qui suit s'appliquera, le cas échéant, à l'évaluation de la réponse du soumissionnaire aux exigences obligatoires ou cotées.

(A) Pour l'expérience de l'entreprise et du personnel clé

- (i) L'expérience mentionnée sans données à l'appui décrivant où, comment et par qui l'expérience a été obtenue ne servira pas à l'évaluation.
- (ii) Sauf indication contraire expresse, les capacités des membres de l'équipe de l'entreprise ou du personnel clé ne peuvent pas être combinées pour satisfaire à une exigence cotée de la présente invitation à soumissionner. Pour se justifier en rapport avec une exigence cotée, le soumissionnaire est tenu d'indiquer quel membre de l'équipe ou quelle personne satisfait à l'exigence.
- (iii) Chaque expérience listée doit inclure le mois et l'année pour le début et la fin du projet, et devrait aussi fournir le jour. Si le jour n'est pas fourni, le dernier jour du mois sera utilisé pour déterminer le début de l'expérience et le premier jour du mois sera utilisé pour déterminer la fin de l'expérience durant l'évaluation.
- (iv) Pour qu'un mois d'expérience soit considéré, l'expérience doit contenir au moins 12 jours ouvrables dans le mois.

Exemple :

Supposons qu'une coentreprise est constituée des membres X, Y et Z. Si une invitation à soumissionner exige ce qui suit : a) que le soumissionnaire possède 3 ans d'expérience dans l'exécution de services de maintenance et b) que le soumissionnaire possède 2 ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, alors chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Toutefois, en réponse à une seule exigence, comme les 3 ans d'expérience nécessaires en services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun des membres X, Y et Z possède chacun un an d'expérience, pour donner un total de 3 ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme (note : cet exemple n'est pas spécifique à la présente invitation à soumissionner et ne correspond pas à ses exigences – elle est fournie uniquement à titre d'indicatif).

(B) Pour l'expérience de l'entreprise

- (i) L'expérience de l'entreprise mise de l'avant par le soumissionnaire à l'égard de critères spécifiques doit correspondre à des travaux dont le soumissionnaire était directement responsable. L'expérience de l'entreprise acquise dans le cadre des travaux réalisés par une organisation mère, une organisation affiliée ou une filiale qui peut être associée au soumissionnaire, un membre d'une coentreprise ou un associé général du soumissionnaire, selon le cas, ne sera prise en compte que si le soumissionnaire a accès à cette expérience et si le soumissionnaire peut compter sur l'expérience du membre de l'équipe et s'en servir pendant l'exécution d'un contrat éventuel. Le soumissionnaire est tenu de faire la démonstration de cette accessibilité au moyen de l'attestation fournie dans l'annexe 1 de la présente pièce jointe. Cette attestation doit porter le nom de la ou des entités dont l'expérience est présentée pour évaluation, sans quoi l'expérience ne sera pas prise en compte par l'équipe d'évaluation. On demande au soumissionnaire de présenter cette attestation avec sa proposition au moment de la clôture de la période de présentation des soumissions.
- (ii) Le soumissionnaire peut toutefois regrouper plusieurs entreprises qui présentent conjointement une soumission comme coentreprise. Dans le cas d'une telle coentreprise, sauf indication contraire, l'expérience des entreprises qui forment la coentreprise sera prise en compte pour déterminer si le soumissionnaire satisfait aux critères.

**(C) Pour l'expérience du personnel clé**

Dans le cas du personnel proposé par le soumissionnaire, le nombre de mois d'expérience indiqué pour un projet dont le calendrier chevauche un autre projet donné en référence ne comptera qu'une fois. Par exemple : projet 1, du mois de juillet 2001 au mois de décembre 2001; projet 2, du mois d'octobre 2001 au mois de janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).

**7 Étape 1: Respect des exigences obligatoires**

Chaque soumission sera évaluée en fonction des exigences obligatoires de la présente invitation à soumissionner. Les exigences obligatoires pour l'évaluation technique sont spécifiées dans la pièce jointe B de la partie 4 de la DP. Tous les éléments de l'invitation à soumissionner qui sont des exigences obligatoires sont spécifiquement formulés au moyen de l'indicatif « doit » ou de l'adjectif « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront considérées comme irrecevables et seront rejetées.

Lorsque c'est spécifié, les soumissionnaires doivent montrer qu'ils respectent les exigences obligatoires visées par l'évaluation en fournissant de l'information spécifique ou de la documentation à l'appui. Le Canada ne tiendra pas compte de l'information provenant de références externes, p. ex. des pages Web, des livres, des normes, etc. Lorsque c'est requis, les soumissionnaires doivent montrer qu'ils satisfont à une exigence obligatoire en remplissant le tableau de présentation et d'évaluation de la proposition technique (pièce jointe B de la partie 4 de la DP). Dans les cas où de la documentation particulière est nécessaire pour justifier la capacité de satisfaire à l'exigence, le fait de ne pas fournir cette documentation rend irrecevable la proposition du soumissionnaire et entraîne son rejet.

Les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires passent à l'étape 2.

**8. Étape 2 : Évaluation des exigences cotées**

Chaque soumission recevra une note pour les exigences cotées, indiquées dans l'invitation par soumissionner par les termes « coté », « devrait » ou par une allusion à une note. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas de propositions complètes incluant toute l'information demandée dans la présente invitation à soumissionner seront évalués en conséquence. Les exigences cotées sont décrites dans les pièces jointes C et D de la partie 4 de la DP.

Chaque exigence sera notée individuellement et la note sera déterminée de manière consensuelle. Le maximum de points autorisé pour chaque exigence cotée est indiqué dans la pièce jointe C de la partie 4 de la DP.

Le tableau 1 qui suit indique le maximum de points (sur XXX points) correspondant à chaque section des exigences cotées dans les propositions écrites, ainsi que les seuils et les notes minimums applicables à chaque section et à la note globale.

**Tableau 1 : Sections de l'évaluation technique**

Sections de l'évaluation technique	Note maximum	Seuil de passage par section / pour l'ensemble	Note minimum
1. Corporate and Core Team Experience	XX	XX%	XX

<b>2. Transition Management</b>	XX	XX%	XX
<b>3. Service Delivery Management</b>	XX	XX%	XX
<b>NOTE TECHNIQUE MAXIMUM</b>	<b>XX</b>	<b>XX%</b>	<b>XX</b>

Toute proposition qui n'obtient pas la note minimum de XX% pour chaque section ou la note minimum globale de XX% sera déclarée irrecevable et sera rejetée.

### 8.1 Directives pour les exigences cotées

Les directives suivantes seront utilisées par les évaluateurs à différencier les cotations disponibles lors de l'utilisation de critères qualitatifs fournis dans la DP.

<b>Rating</b>	<b>Lignes directrices</b>
<b>Excellente compréhension</b>	Le soumissionnaire a répondu à toutes les exigences de manière extrêmement adéquate, a fourni un niveau significatif de détail et, s'il y a lieu, a personnalisé sa réponse au projet SCIBI. L'évaluateur a un degré de confiance très élevé quant à la compréhension des exigences par le soumissionnaire et que sa proposition atteindra les objectifs du projet.
<b>Bonne compréhension</b>	Le soumissionnaire a répondu à toutes les exigences de manière adéquate, a fourni un bon niveau de détail et, s'il y a lieu, a personnalisé suffisamment sa réponse au projet SCIBI. L'évaluateur a un degré de confiance élevé quant à la compréhension des exigences par le soumissionnaire et que sa proposition atteindra les objectifs du projet. En général, il y a des problèmes très mineurs dans la réponse.
<b>Compréhension adéquate</b>	Le soumissionnaire a répondu à toutes les exigences, a fourni de façon générale un niveau de détail adéquat et, s'il y a lieu, a personnalisé sa réponse au projet SCIBI. L'évaluateur a un degré de confiance quant à la compréhension des exigences par le soumissionnaire et que sa proposition atteindra les objectifs du projet. En général, il n'y a pas de problèmes majeurs dans la réponse.
<b>Compréhension inadéquate</b>	Le soumissionnaire n'a pas répondu à toutes les exigences ou n'a pas fourni un niveau de détail adéquat pour plusieurs exigences et, s'il y a lieu, n'as pas personnalisé sa réponse au projet SCIBI dans plusieurs domaines. L'évaluateur a des préoccupations quant au degré de compréhension des exigences du soumissionnaire ou que sa proposition n'atteindra pas tous les objectifs du projet. En général, il y a au moins un problème majeur dans la réponse.
<b>Incompréhension ou manque d'information</b>	Le soumissionnaire n'a pas répondu à la plupart des exigences ou n'a pas fourni un niveau de détail adéquat à la plupart des exigences et, s'il y a lieu, n'a pas personnalisé sa réponse au projet SCIBI. L'évaluateur n'a aucun degré de confiance quant à la pleine compréhension des exigences par le soumissionnaire ou que sa proposition n'atteindra pas les objectifs du projet. En général, il y a deux problèmes majeurs ou plus dans la réponse.

## 9 Étape 3 : Validation des références

Le Canada pourrait valider les références de tous les soumissionnaires qui satisfont à toutes les exigences obligatoires à l'étape 1, et pourrait communiquer avec les personnes données en référence par le soumissionnaire, pour valider l'expérience de l'entreprise tel que spécifié plus bas.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
B8985-180075/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8985-180075

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
010xq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

La personne-ressource du soumissionnaire exigée dans la DP et indiqué dans sa proposition agira à titre d'intermédiaire entre le Canada et les clients donnés en référence pour organiser les communications de suivi entre l'équipe d'évaluation et le client donné en référence au besoin. La personne-ressource du soumissionnaire doit faire déployer les efforts raisonnables pour organiser rapidement et professionnellement la communication avec la personne donnée en référence pour le projet, de manière à permettre au Canada de procéder à l'examen et de respecter le calendrier de l'évaluation. Le Canada agira de manière à tenir raisonnablement compte des besoins organisationnels et opérationnels de la personne donnée en référence pour un projet et donnera à la personne-ressource du soumissionnaire un préavis écrit d'au moins trois jours ouvrables de son intention de prendre contact.

La validation des références sert à permettre à l'équipe d'évaluation de confirmer et de valider l'information fournie par le soumissionnaire dans sa proposition. Toute l'information fournie par le soumissionnaire en rapport avec les projets donnés en référence peut être visée dans le cadre du processus de validation des références.

EBAUCTION

Le Canada pourrait communiquer avec les références par courriel (à moins que la personne donnée en référence ne puisse être jointe que par téléphone). Ces communications seront faites dans les deux langues officielles du Canada, en anglais ou en français, selon la préférence de la personne-ressource à contacter chez le client.

Si le Canada ne parvient pas à communiquer avec la personne-ressource chez le client pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire aura une occasion de présenter le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource du même client. Le Canada peut aussi communiquer avec les personnes ressources du client directement ainsi que par courriel.

Si le soumissionnaire présente à titre de références plus que le nombre maximum prescrit de projets, seul le nombre maximum sera évalué suivant l'ordre de présentation des projets dans la proposition du soumissionnaire.

En cas d'incohérence ou de conflit éventuel, au cours du processus de validation des références, entre l'expérience du soumissionnaire indiquée dans la proposition du soumissionnaire et l'expérience du soumissionnaire indiquée par une personne-ressource d'un client, le Canada réévaluera l'expérience du soumissionnaire en se basant sur l'information fournie par la personne-ressource du client.

Aucun point ne sera attribué au cours de cette étape du processus d'évaluation. Une fois que les validations des références seront terminées, l'information obtenue au cours du processus servira à confirmer si les exigences obligatoires ont été respectées ou pour valider la note attribuée au soumissionnaire au cours de l'étape 2 (évaluation des exigences cotées) du processus d'évaluation, conformément aux critères d'évaluation indiqués.

Dans le cas où le soumissionnaire est incapable ou seulement partiellement capable de démontrer ou d'étayer l'exactitude de sa réponse et sa capacité de satisfaire à une exigence obligatoire (et que l'information des références soit considérée), comme l'indique sa proposition, sa proposition sera considérée comme non conforme et elle sera rejetée.

Dans le cas où le soumissionnaire est incapable ou seulement partiellement capable de démontrer ou d'étayer l'exactitude de sa réponse et sa capacité de satisfaire à une exigence obligatoire (et que l'information des références soit considérée), comme l'indique sa proposition, selon la nature et l'ampleur de l'écart, la note correspondant à cette exigence cotée particulière pourrait être révisée à la baisse. En aucun cas la note ne sera-t-elle révisée à la hausse au moment où l'information obtenue lors de la validation des références sera évaluée.

## 10 Étape 4 : Évaluation des propositions financières

Dans le cadre du processus d'évaluation, on évaluera la proposition financière des soumissionnaires encore considérés comme conformes après l'étape 3. PSPC évaluera séparément les propositions financières correspondant à toutes les propositions techniques conformes.

Pour chaque proposition examinée, le **prix total de la proposition d'après l'évaluation** sera calculé d'après la somme arithmétique des éléments indiqués dans le tableau 2 ci-après au moyen de l'information que le soumissionnaire fournira dans sa proposition financière en réponse au tableau de la tarification dans l'annexe X de la DP :

### **Tableau 2 : Prix total de la proposition d'après l'évaluation**

<b>Tableau de tarification de l'annexe X</b>	<b>Description du prix</b>	<b>Prix total</b>
Table 1-1	Soutien et maintenance des licences logicielles d'arrière-plan pour tous les environnements liés à la solution du SCIBI (quantités fermes)	\$
Table 1-2	Soutien et maintenance des licences logicielles d'avant-plan (client) pour IRCC (quantités fermes)	\$
Table 2-1	Matériel pour la solution du SCIBI, au besoin (d'après le modèle de tarification)	\$
Table 2-2	Matériel pour la solution du SCIBI, au besoin (d'après le modèle de tarification)	\$
Table 2-3	Articles consommables facultatifs du SCIBI, au besoin (d'après le modèle de tarification)	\$
Table 3-1	Services professionnels pour les travaux à effectuer en vertu des Autorisations de tâches (AT), au besoin (d'après le modèle de tarification)	\$
Table 4-1	Soutien et maintenance optionnel des licences logicielles d'arrière-plan pour tous les environnements liés à la solution du SCIBI (quantités fermes)	\$
Table 4-2	Optional Maintenance and Support for Front-End (Client) Software Licenses Related to the CIBIDS Solution per Device (firm quantities)	\$
Table 4-2a	Soutien et maintenance optionnel des licences logicielles d'avant-plan (Entité) (quantités fermes)	\$
Table 4-3	Soutien et maintenance optionnel du matériel relié au SCIBI (d'après le modèle de tarification)	\$
<b>Prix total de la proposition d'après l'évaluation</b>		<b>\$</b>

La **note de la proposition financière** de chaque soumissionnaire est obtenue comme suit :

$$(PTPE-M/PTPE) \times 100$$

Où

**PTPE** = Prix total de la proposition d'après l'évaluation, proposition du soumissionnaire

**PTPE-M** = Prix total de la proposition d'après l'évaluation, proposition du soumissionnaire le moins disant

**11 Étape 5 : Détermination de la cote combinée du mérite technique et du prix et classement des soumissionnaires**

PSPC procédera séparément à la détermination de la **cote combinée du mérite technique et du prix** conformément aux facteurs de pondération indiqués ci-après dans le tableau 3.

**Tableau 3 : Cote combiné du mérite technique et du prix**

Section notée	Pondération
Proposition technique (note technique totale ajustée)	TBD
Proposition financière (note financière de la proposition)	TBD
<b>Cote combinée du mérite technique et du prix</b>	<b>100%</b>

La cote combinée du mérite technique et du prix sera calculée sur une échelle maximale de 100 points. Donc, pour ajuster en conséquence les notes techniques déterminées à l'étape 2 (sur un maximum de X), on divise par 10 chacune des notes techniques totales obtenues par le soumissionnaire. Ensuite, les notes techniques totales ajustées sont multipliées par le facteur de pondération de XX% pour déterminer la note technique pondérée qui sera utilisée pour déterminer la cote combinée du mérite technique et du prix. La note financière de la proposition calculée à l'étape 4 sera multipliée par un facteur de pondération de XX %, ce qui donnera la note financière pondérée qui servira à déterminer la cote combinée du mérite technique et du prix. Dans l'éventualité d'une égalité, la proposition ayant eu la plus grande note financière (c'est-à-dire le plus bas prix évalué de la proposition) l'emportera.

## 12 Étape 6 : Sélection du soumissionnaire gagnant à recommander

Pour être déclarée recevable, une proposition doit

- (a) être conforme à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner;
- (b) satisfaire à toutes les exigences obligatoires de l'évaluation technique;
- (c) obtenir les notes minimums pour chaque section et une note technique totale globale de XX points pour l'évaluation technique cotée.

Toutes les propositions qui ne répondent pas aux critères (a) ou (b) ou (c) seront déclarées irrecevables.

Le soumissionnaire qui a soumis la proposition conforme ayant eu la plus haute cote globale de proposition (c'est-à-dire la cote combinée du mérite technique et du prix) sera recommandé pour l'attribution du contrat. Dans l'éventualité d'une égalité, la proposition conforme avec la plus haute note financière (c'est-à-dire le plus bas prix évalué de la proposition) l'emportera.

Le Canada évaluera la capacité financière du soumissionnaire qui s'est classé premier pour vérifier sa capacité d'entreprendre le projet et de respecter le cadre et le calendrier prévus pour le projet. La capacité financière du soumissionnaire est une condition obligatoire préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire qui s'est classé premier ne répond pas à ce critère, alors sa proposition sera déclarée irrecevable et le classement sera révisé conformément à la procédure décrite dans le présent document.

L'attribution du contrat sur recommandation d'une proposition dépend du respect de toutes les dispositions de la présente invitation à soumissionner (par exemple, les dispositions d'exécution des instructions uniformisées 2003 détermineraient si une proposition autrement recevable sera recommandée, de même que des facteurs comme la capacité financière).

Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats reste assujettie à la procédure interne d'approbation du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si on a recommandé l'attribution du contrat à un soumissionnaire, un contrat ne

N° de l'invitation - Solicitation No.  
B8985-180075/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8985-180075

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
010xq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

sera préparé que si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada.  
Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

EBBAUCHE

---

### ANNEXE 1 DE LA PIÈCE JOINTE A DE LA PARTIE 4 DE LA DP ATTESTATION DE L'ÉQUIPE

Le Canada est persuadé qu'il existe une solide corrélation entre la réussite d'une initiative et l'existence d'une relation solide avec les membres de l'équipe (coentrepreneurs, associés, organisation mère, organisation affiliée, filiale et sous-traitants majeurs de première ligne).

Donc, en signant l'attestation qui suit, le soumissionnaire certifie que

- (i) tous les membres de l'équipe du soumissionnaire mentionnés dans sa proposition ont signé une entente de formation d'équipe ou un contrat à l'égard des services à fournir dans le cadre de tout contrat signé par suite de la présente DP, avant la date de clôture des propositions (une lettre d'intention signée de la part d'un membre de l'équipe ne suffit pas);
- (ii) si un membre de l'équipe est une organisation connexe (c.-à-d. une organisation mère, une affiliée ou une filiale), l'entente de formation d'équipe ou le contrat pour les services en rapport avec l'expérience mise de l'avant par le soumissionnaire doit stipuler que le soumissionnaire peut compter sur l'expérience du membre de l'équipe et s'en servir pendant toute la période d'exécution d'un contrat éventuel;
- (iii) si un membre de l'équipe est un sous-traitant majeur ou un associé commanditaire, l'entente de formation d'équipe ou son contrat doit stipuler que le membre de l'équipe dont l'expérience est présentée pour évaluation sera activement chargé de l'exécution des services en rapport avec cette expérience dans le cadre d'un contrat éventuel.

Pour montrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante :

#### **SIGNATURE DE L'ATTESTATION**

Nous attestons par la présente avoir respecté les exigences susmentionnées et signé des ententes de formation d'équipe conformes aux exigences susmentionnées avec les membres suivants de l'équipe :

**(Les soumissionnaires doivent indiquer le nom de la ou des organisations pour lesquelles des ententes de formation d'équipe ont été mises en place.)**

Nous attestons également que la signature qui suit est celle d'une personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Nom du soumissionnaire

# Pièce jointe B de la partie 4 de la DP n°

## Tableau de présentation et d'évaluation de la proposition technique

### Exigences obligatoires

**Intentionnellement laissé vide**

EBAC

# Pièce jointe C de la partie 4 de la DP n°

## Tableau de présentation et d'évaluation de la proposition technique

### Exigences cotées

**Intentionnellement laissé vide**

EBAU

# Pièce jointe D de la partie 4 de la DP n°

## Modèle d'établissement des coûts pour l'évaluation

**Intentionnellement laissé vide**

EBAUCTION

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
B8985-180075/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8985-180075

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
010xq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

# Annexe « X » de la DP n° Énoncé des besoins

EBAUCHES

# Annexe « X » de la DP n°

## Tableaux de prix

### Exigences Relatives au Prix

Les soumissionnaires doivent fournir tous les détails sur le prix qu'ils demanderont pour satisfaire à toutes les exigences de la DP durant la totalité de la période du contrat et toute année en option.

Les soumissionnaires doivent préciser toutes leurs hypothèses relatives aux prix.

Tous les coûts associés à la satisfaction des exigences décrites dans la présente DP, y compris les frais de déplacement et de subsistance engagés à la suite de toute réinstallation requise pour répondre aux conditions du contrat, sont à la charge du soumissionnaire. Pour les déplacements justifiés par le travail en vertu d'une demande relative à un contrat (DRC) ou Autorisation des tâches (AT), sous réserve de l'approbation préalable du responsable technique, les frais de déplacement et de subsistance seront payés conformément aux dispositions du contrat sur la base de paiement.

En cas d'erreur dans le prix calculé de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire l'emportera et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation.

Toute erreur de quantité dans la proposition du soumissionnaire sera corrigée en fonction des quantités énoncées dans la DP.

À noter que le soumissionnaire peut agrandir les tableaux ci-inclus pour pouvoir y indiquer la totalité de l'information sur le prix qu'il est tenu de fournir.

## 1. Licences pour les logiciels dorsaux de la solution du SCIBI

Le soumissionnaire doit fournir dans le tableau 1-- ci-dessous un prix de lot ferme, comprenant un an de soutien à la maintenance et de services de garantie, pour chacun des environnements, en ce qui concerne l'achat des licences de logiciels dorsaux pendant la période du contrat et toute années supplémentaire optionnelles.

Le Canada entamera l'achat de licence de logiciels dorsaux pendant la période du contrat et toute années supplémentaire optionnelles au ``fur et à la mesure`` que le Canada le demandera.

Pour les besoins de l'évaluation, un prix indicatif évalué sera calculé au moyen d'un modèle d'établissement des coûts comprenant un nombre estimatif d'environnements additionnels pour chacune des périodes figurant au tableau 2-2, soit la période initiale et les cinq périodes optionnelles. Le modèle d'établissement des coûts, pièce jointe E de la partie 4 de la DP, sera appliqué uniformément à tous les soumissionnaires. Le nombre estimatif d'environnements additionnels inclus dans le modèle d'établissement des coûts sera multiplié par le prix de lot proposé par environnement, pour l'année donnée. Ce calcul sera effectué pour chaque année. Cela ne constitue aucunement un engagement de la part du Canada.

TABLEAU 1-1						
Description	Contrat Année 1	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
<b>1. Solution dorsale – Processus</b> pour les environnements suivants :						
Environnement de production/disponibilité élevée	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Environnement d'essai	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Environnement de formation	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>2. Solution dorsale – Rapports</b> pour les environnements suivants :						
Environnement de production/disponibilité élevée	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Environnement d'essai	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Environnement de formation	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>3. Solution dorsale – Sécurité</b> pour les environnements suivants :						
Environnement de production/disponibilité élevée	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Environnement d'essai	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Environnement de formation	\$	\$	\$	\$	\$	\$
IDAdmin 200; Licence d'utilisateur– vSEC : Utilisateur du SGM						
Volume – de 100 à 499	\$	\$	\$	\$	\$	\$

TABLEAU 1-1						
Description	Contrat Année 1	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
Volume – de 500 à 999	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volume – de 1000 à 4999	\$	\$	\$	\$	\$	\$
IDAdmin 200; Licence d'administrateur– vSEC : SGM						
Volume 1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>4. Solution dorsale – Gestion centrale</b> pour les environnements suivants :						
Environnement de production/disponibilité élevée	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Environnement d'essai	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Environnement de formation	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>5. Logiciel Aware PreFace</b>						
Trousse de développement logiciel (TDL) PreFace (incluant les services de soutien et de maintenance de Aware pendant 1 an)						
Volume – de 1 à 100	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Licences de production PreFace aux fins d'exécution, allant jusqu'à 32 cœurs</b> (incluant les services de soutien et de maintenance de Aware pendant 1 an)						
Volume 1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Licences illimitées hors production de PreFace 5, pour les environnements de simulation, de restauration et de veille des serveurs</b> (incluant les services de soutien et de maintenance de Aware pendant 1 an)						
Volume 1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Expédition et manutention des médias	\$	\$	\$	\$	\$	\$

## 1.2 Licences pour les logiciels frontaux (clients) de la solution du SCIBI

- a) Le soumissionnaire doit fournir, dans le tableau 1-2 ci-dessous, un **prix unitaire ferme**, pour chacun des volumes de licences individuelles indiqués, pour la période du contrat et chaque année d'option, lesdites licences permettant l'utilisation perpétuelle des logiciels frontaux (clients) de façon à satisfaire aux exigences précisées dans l'énoncé des travaux (EDT) et à l'annexe X de la DP.

- b) Le soumissionnaire doit fournir, dans tableau 1-2a ci-dessous, un **prix unitaire ferme**, pour couvrir les frais fixes afin de dispenser les services de maintenance et de soutien pour License Organisationnelle Héritées indiqués, en ce qui concerne la prestation de services de maintenance et de soutien permanente des logiciels de façon à satisfaire aux exigences de l'EDT et à l'annexe X de la DP.
- c) Le soumissionnaire doit fournir, dans tableau 1-2b ci-dessous, un **prix unitaire ferme**, pour couvrir les frais fixes afin de dispenser les services de maintenance et de soutien pour les Nouvelles License Organisationnelle indiqués, en ce qui concerne la prestation de services de maintenance et de soutien permanente des logiciels de façon à satisfaire aux exigences de l'EDT et à l'annexe X de la DP. Le soumissionnaire doit aussi indiquer le nombre de licences nécessaires pour la conversion des nouvelles licences individuelles déjà achetées à une licence organisationnelle.

Le Canada autorisera l'achat des licences de logiciels tout au long de la période initiale du contrat et de toute période de prolongation à mesure que la solution du SCIBI sera déployée sur demande.

Le prix des licences individuelles sera basé sur le nombre total de licences de logiciels achetées durant la période du contrat. Pour éviter toute confusion, lorsque le nombre total de licences achetées dépassera une fourchette de volume, le prix de la fourchette suivante sera appliqué aux achats suivants. Lorsque le Canada aura atteint la quantité totale nécessaire pour la conversion à une licence organisationnelle, elle ne paiera plus pour des licences supplémentaires.

Pour les besoins de l'évaluation, un prix indicatif évalué sera calculé au moyen d'un modèle d'établissement des coûts comprenant un nombre estimatif pour chaque élément indiqué dans le tableau 1-2, 1-2a et 1-2b pour chacune des périodes, soit la période initiale du contrat et les périodes optionnelles. Le modèle d'établissement des coûts, pièce jointe D de la partie 4 de la DP, sera appliqué uniformément à tous les soumissionnaires. Le nombre estimatif de licences inclus dans le modèle d'établissement des coûts sera multiplié par le prix unitaire proposé pour l'année donnée, en tenant compte de la fourchette de volume appropriée. Ce calcul sera effectué pour chaque année. Cela ne constitue aucunement un engagement de la part du Canada.

TABLEAU 1-2						
Description	Contrat Année 1	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
<b>Solution de recueil d'IRCC</b>						
Volumes – de 1 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Licences d'entité existantes	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre de licences d'appareil individuel pour l'ensemble des licences existantes : 225						
Nombre de licences d'appareil individuel requises pour la conversion en licence d'entité :						

TABLEAU 1-2						
Description	Contrat Année 1	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
<b>Solution de surveillance vidéo d'IRCC – Logiciel de lecture</b> (pour visionner les enregistrements vidéo exportés par l'enregistreur de vidéosurveillance)						
Volumes – de 1 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Licence d'entité	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre de licences d'appareil individuel requises pour la conversion en licence d'entité :						
<b>Altova MapForce 2012 – édition Entreprise</b>						
Volumes – de 1 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Licence d'entité	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre de licences d'appareil individuel requises pour la conversion en licence d'entité :						
<b>TransactionEdit</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**b) License Organisationnelle Héritées**

TABLE 1-2a						
Description	Contrat Année 1	Contrat Année 2	Contrat Année 3	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
<b>Solution de collecte de IRCC</b>						
Taux pour dispenser les services de maintenance et de soutien par année sous licence organisationnelle.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre de licences: TBD						
<b>Logiciel de lecture vidéo de la solution de vidéosurveillance de IRCC</b>						
Taux pour dispenser les	\$	\$	\$	\$	\$	\$

TABLE 1-2a						
Description	Contrat Année 1	Contrat Année 2	Contrat Année 3	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
services de maintenance et de soutien par année sous licence organisationnelle.						
Number of Licenses Owned: TBD						

**c) Nouvelle License Organisationnelle**

TABLE 1-2a						
Description	Contrat Année 1	Contrat Année 2	Contrat Année 3	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
<b>Solution de collecte de IRCC</b>						
Taux pour dispenser les services de maintenance et de soutien par année sous licence organisationnelle.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre de licences de requis pour la conversion à une licence organisationnelle						
<b>Logiciel de lecture vidéo de la solution de vidéosurveillance de IRCC</b>						
Taux pour dispenser les services de maintenance et de soutien par année sous licence organisationnelle.	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre de licences de requis pour la conversion à une licence organisationnelle						

**2 Matériel de la solution du PBRT**

Le soumissionnaire doit fournir dans le tableau 2-1 ci-dessous un **prix unitaire ferme comprenant un an de soutien à la maintenance et de services de garantie** pour les volumes indiqués quant à chaque élément – ou composante – matériel, pour chaque année du contrat et année optionnelle, en ce qui concerne la totalité du matériel nécessaire de façon à satisfaire aux exigences précisées dans la section 5 de l'énoncé des travaux (EDT), à l'annexe X de la DP.

Le soumissionnaire doit préciser (marque, modèle et/ou numéro de pièce) toutes les composantes matérielles qui sont proposées pour chaque élément du tableau 2-1.

Le Canada autorisera l'acquisition du matériel tout au long de la période initiale du contrat et de toute période de prolongation à mesure que la solution du SCIBI sera déployée sur demande. Le prix de chaque acquisition sera basé sur le volume précisé dans chaque commande. Pour éviter toute confusion, la fourchette de volume pertinente sera appliquée pour chaque commande, et la détermination de la fourchette pertinente ne sera pas fondée sur le total cumulatif des achats effectués à ce jour.

Pour les besoins de l'évaluation, un prix indicatif évalué sera calculé au moyen d'un modèle d'établissement des coûts comprenant un nombre estimatif pour chaque élément indiqué dans le tableau 2-1 et chacune des périodes, soit la période initiale du contrat et les trois périodes optionnelles. Le modèle d'établissement des coûts, pièce jointe E de la partie 4 de la DP, sera appliqué uniformément à tous les soumissionnaires. Les quantités estimatives incluses dans le modèle d'établissement des coûts seront multipliées par le prix unitaire proposé pour la fourchette de volume et l'année données. Ce calcul sera effectué pour chaque année. Cela ne constitue aucunement un engagement de la part du Canada.

TABLEAU 2-1						
Description	Contrat Année 1	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
<b>Solution de recueil mobile (trousse matérielle) sans ordinateur portable</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Dispositif de saisie de dactylogramme (DSD)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Dispositif de saisie de photographie (sans support)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Lecteur de document de voyage lisible à la machine (DVLM)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$

TABLEAU 2-1						
Description	Contrat Année 1	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Dispositif de lecture de jeton d'authentification (si la solution l'exige)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Imprimante d'étiquettes de codes à barres</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Lecteur de code à barres</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Imprimante à étiquettes pour trousse mobile</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Caméras du système de vidéosurveillance</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Unité d'accès sans fil pour les enregistreurs de vidéosurveillance</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Enregistreurs de</b>						

**TABLEAU 2-1**

Description	Contrat Année 1	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
<b>vidéosurveillance avec configuration et 1 licence (PAT non inclus)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Enregistreurs de vidéosurveillance avec configuration et 2 licences (PAT non inclus)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Enregistreurs de vidéosurveillance avec configuration et 3 licences (PAT non inclus)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Enregistreurs de vidéosurveillance avec configuration et 4 licences (PAT non inclus)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Enregistreurs de vidéosurveillance avec configuration et 5 licences (PAT non inclus)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**TABLEAU 2-1**

Description	Contrat Année 1	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
<b>Enregistreurs de vidéosurveillance avec configuration et 6 licences (PAT non inclus)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Enregistreurs de vidéosurveillance avec configuration et 7 licences (PAT non inclus)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Enregistreurs de vidéosurveillance avec 1 licence (PAT et configuration non inclus)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Enregistreurs de vidéosurveillance avec 2 licences (PAT et configuration non inclus)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Enregistreurs de vidéosurveillance avec 3 licences (PAT et configuration non inclus)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**TABLEAU 2-1**

Description	Contrat Année 1	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Enregistreurs de vidéosurveillance avec 4 licences (PAT et configuration non inclus)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Enregistreurs de vidéosurveillance avec 5 licences (PAT et configuration non inclus)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Enregistreurs de vidéosurveillance avec 6 licences (PAT et configuration non inclus)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Enregistreurs de vidéosurveillance avec 7 licences (PAT et configuration non inclus)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Concentrateur USB autoalimenté</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$

TABLEAU 2-1						
Description	Contrat Année 1	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Parasurtenseur (Amérique du Nord, 110 volts)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Parasurtenseur (Europe, 220 volts)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Jeton d'authentification</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Station d'accueil USB</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Dispositif de commande d'éclairage pour capture photo</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>TOTAL Tableau 2-1 :</b>	Sera déterminé selon le modèle de calcul des coûts					

## 2.1 Composantes de matériel optionnelles reliées à la solution SCIBI

Le soumissionnaire doit fournir dans le tableau 2-2 ci-dessous un prix unitaire ferme comprenant un an de garantie pour au moins une option pour chaque pièce de matériel dans le tableau 2-2, pour chaque année du contrat et année optionnelle. Pour les besoins de l'évaluation, le tableau de prix 2-2 ne sera pas considéré dans l'évaluation des coûts totaux des soumissions des soumissionnaires.

TABLEAU 2-2
-------------

Description de la composante	Contrat Année 1	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
<b>Équipement de fixation au comptoir pour les options du DSD</b>						
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Option(s) d'équipement de fixation murale du dispositif de saisie de photographie</b>						
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Option(s) d'équipement de fixation murale ou au comptoir pour le dispositif de saisie de photographie</b>						
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Option(s) de trépied pour le dispositif de saisie de photographie</b>						
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Option(s) d'équipement de fixation murale pour la caméra de vidéosurveillance</b>						
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Option(s) d'équipement de fixation au plafond pour la caméra de vidéosurveillance</b>						
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Toile de fond de photographie – Option(s) manuelle(s)</b>						
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Toile de fond de photographie – Option(s) motorisée(s)</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Option(s) d'éclairage de photographie</b>						
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Option(s) de support mural ou de plafond extensible ou télescopique de 12 po à 18 po</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Option(s) de support mural ou de plafond extensible ou télescopique de 24 po à 40 po</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$

TABLEAU 2-2						
Description de la composante	Contrat Année 1	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
Volumes – de 50 à 99						
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Option(s) de support avec bras à force constante pour DSD</b>						
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Option(s) de poteau de fixation pour DSD</b>						
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Toile de fond en vortex pour trousse mobile</b>						
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Étui de remplacement (avec mousse) pour l'étui du dispositif biométrique mobile</b>						
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Batterie de rechange pour l'étui du dispositif biométrique mobile</b>						
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Câbles volants de rechange pour l'étui du dispositif biométrique mobile</b>						
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Frais de réapprovisionnement liés au retour des enregistreurs de vidéosurveillance Genetech V1</b>						
Par unité retourné	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Unité d'alimentation Access IS 5V pour lecteur de document de voyage lisible à la machine (DVLM)</b>						
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Câble d'alimentation Startech PXT 101 de 6 pi pour ordinateur</b>						
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Adaptateur Ethernet externe pour enregistreur de vidéosurveillance</b>						
Volumes – de 1 à 9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 10 à 49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – de 50 à 99	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes – 100 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>TOTAL tableau 2-2 :</b>	Sera déterminé selon le modèle de calcul des coûts					

### 3. Travail Optionnel sur Autorisation de tâches

#### 3.1 Taux de rémunération pour les services professionnels

Le soumissionnaire doit fournir un **taux journalier ferme**, comprenant tous les coûts indirects ainsi que la marge de profit, pour chacun des professionnels indiqués dans le tableau 3-1 ci-dessous possédant les qualifications minimales précisées à la section 2.4.2 de l'EDT (visant les demandes relatives à un contrat), dont les services pourraient être demandés par le biais du processus de demande relative à un contrat prévu au contrat. Ces taux serviront aussi à déterminer le prix des changements apportés aux travaux selon les procédures de gestion du changement prévues au contrat.

Pour les besoins de l'évaluation, un prix indicatif évalué sera calculé pour chacune des périodes figurant au tableau 3-1, soit la période initiale et les cinq périodes optionnelles, au moyen d'un modèle d'établissement des coûts comprenant un nombre estimatif de jours pour toutes les périodes, une ventilation étant effectuée par catégorie et par période. Le modèle d'établissement des coûts, pièce jointe D de la partie 4 de la DP, sera appliqué uniformément à tous les soumissionnaires. Le nombre estimatif de jours inclus dans le modèle d'établissement des coûts sera multiplié par le taux journalier proposé pour l'année donnée. Ce calcul sera effectué pour chaque année. Cela ne constitue aucunement un engagement de la part du Canada.

TABLEAU 3-1						
Réf. EE / Description	Contrat Année 1	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
2.4.2.1 Gestionnaire de projet	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4.2.2 Ingénieur-système	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4.2.3 Ingénieur en logiciel	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4.2.4 Développeur de logiciel	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4.2.5 Testeur	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4.2.6 Rédacteur technique	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4.2.7 Architecte de base de données	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4.2.8 Spécialiste de la biométrie	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4.2.9 Spécialiste de la sécurité des technologies de l'information	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4.2.10 Spécialiste du déploiement	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4.2.11 Installateur	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4.2.12 Opérateur	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4.2.13 Spécialiste de l'assurance de la qualité	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4.2.14 Spécialiste de la formation	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4.2.15 Architecte technique	\$	\$	\$	\$	\$	\$

#### 4. Pour le matériel de la solution du SCIBI

Le soumissionnaire doit fournir dans le tableau 4-1 ci-dessous un taux unitaire ferme par année pour le soutien et la maintenance continu de chaque pièce de matériel listée au tableau 3-1, pour chacune des 3 années optionnelles de façon à satisfaire aux exigences de l'EDT, à l'annexe X de la DP.

Pour les besoins de l'évaluation, un prix indicatif évalué sera calculé en fonction du même nombre estimatif que celui utilisé dans le modèle d'établissement des coûts du tableau 2.1, pour chacun des éléments ci-dessous. Le modèle d'établissement des coûts, pièce jointe D de la partie 4 de la DP, sera appliqué uniformément à tous les soumissionnaires. La quantité estimative incluse dans le modèle d'établissement des coûts sera multipliée par le taux unitaire par année proposé pour l'année donnée, en tenant pour hypothèse que dans le modèle d'établissement des coûts du tableau 2-1, toutes les unités sont achetées le premier jour de la période et donc que la prestation des services de soutien commencera au début de la période suivante (comme 12 mois de garantie sont inclus dans le prix d'achat). Ce calcul sera effectué pour chaque année. Cela ne constitue aucunement un engagement de la part du Canada.

Table 4-1			
Description	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
Ensemble matériel de la solution de collecte mobile	\$	\$	\$
Dispositifs de saisie de dactylogramme (DSD)	\$	\$	\$
Appareils photo	\$	\$	\$
Lecteurs de documents de voyage lisibles à la machine (DVLM)	\$	\$	\$
Lecteurs de laissez-passer	\$	\$	\$
Imprimantes d'étiquettes de codes à barres	\$	\$	\$
Lecteurs de codes à barres	\$	\$	\$
Caméras du système de vidéosurveillance (SVS)	\$	\$	\$
Enregistreurs du SVS	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
B8985-180075/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8985-180075

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
010xq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

# Annexe « X » de la DP n°

## Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité

EBAUC

# Attachement «A» à la partie 5 de la DP n°

## Demande de Soumissions

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de 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 aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
B8985-180075/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8985-180075

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
010xq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- ( ) A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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

## ANNEXE « X »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. Introduction

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance précisées dans cette annexe. Il doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date de l'attribution du contrat, un certificat d'assurance prouvant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à exercer au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### 2. Assurance commerciale de responsabilité civile

**2.1** L'entrepreneur doit obtenir et maintenir, pour toute la durée du contrat, une police d'assurance commerciale de responsabilité civile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident, et suivant le total annuel.

**2.2** La police d'assurance commerciale de responsabilité civile doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait être libellé de la façon suivante : « Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ».
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers par suite des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités exécutées : Couverture pour les blessures corporelles et les dommages matériels découlant de l'utilisation des biens ou des produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur et/ou découlant des activités exécutées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : La couverture doit inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et autre diffamation.

- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise pour chacun d'entre eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions du contrat.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités exécutées : Une telle formule couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de l'habituelle clause d'exclusion de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police fondée sur la présentation de réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer rapidement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur, Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) KEA 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour Est  
Ottawa (Ontario) KEA 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et par les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

### **3. Assurance-responsabilité contre les erreurs et les omissions**

- 3.1** L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre, y compris les frais de défense, et suivant le total annuel.
- 3.2** S'il s'agit d'une police fondée sur la présentation de réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 3.3** L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

*(insérer s'il y a lieu)*

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
B8985-180075/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8985-180075

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
010xq  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

# Annexe «X» de la DP n°

## Formulaire

Laisser en blanc intentionnellement

**ANNEXE « X »**

**FORMULAIRE SPAC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES OU FORMULAIRE MDN 626  
AUTORISATION DE TÂCHES**

**(Choisir et insérer s'il y a lieu)**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>B8986 - 180075</b>
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine IRCC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SIMB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The contractor will provide support and maintenance of the existing CIBIDS solution software and hardware components. The contractor will provision software licences and hardware peripherals, will perform solution enhancements and will provide resources on an "as and when requested" basis.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui

No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui



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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

No / Non  Yes / Oui

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

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

No / Non  Yes / Oui

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Daniel Langlois	Title - Titre Director, GCMS AppDev Portfolio	Signature 	Date Oct 26, 2017
Telephone No. - N° de téléphone 613 437-9625	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel daniel.langlois@cic.gc.ca	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Tracy Vitello for Nigel</b>	Title - Titre <i>Senior Sec Advisor</i>	Signature 	Date OCT 30 2017
Telephone No. - N° de téléphone 613-437-8907	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel tracy.vitello@cic.gc.ca	

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  
 No / Non  Yes / Oui

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) André Philippe	Title - Titre Supply Specialist	Signature Philippe, Andre <small>Digitally signed by Philippe, Andre Date: 2017.12.11 13:25:24 -05'00'</small>	Date 2017-12-11
Telephone No. - N° de téléphone 819-420-2209	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel andre.philippe@tpwsc-pwgsc.gc.ca	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maria Mendoza	Title - Titre Contract Security Officer, Contract Security Division	Signature 	Date Jan. 15, 2018
Telephone No. - N° de téléphone Tel/Tel - 613-943-1618 / Fax/Telec - 613-954-4171	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel m.mendoza@tpsgc-pwgsc.gc.ca	