



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

Contracting Officer : Julie Bampton  
Agente d'approvisionnement | Manager

Services partagés Canada | Shared Services Canada  
180 Kent Street  
Ottawa Ontarioj  
13th Floor

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Shared Services Canada**

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

**Proposition aux: Services partagés Canada**

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

**Comments - Commentaires**

**THIS DOCUMENT CONTAINS A  
SECURITY REQUIREMENT /  
DOCUMENT CONTIENT DES  
EXIGENCES RELATIVES À LA  
SÉCURITÉ**

**Issuing Office – Bureau de distribution  
SSC | SPC**

*Procurement and Vendors Relationships |  
Achats et relations avec les fournisseurs*  
Contracting Officer : Julie Bampton  
Agente d'approvisionnement | Manager  
Services partagés Canada | Shared Services Canada  
180 Kent Street  
Ottawa Ontarioj  
13th Floor

|   |   |
|---|---|
| <b>Title – Sujet</b><br>Services professionnels   |   |
| <b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b><br>2B0KB-18-4081   | <b>Date</b><br>23-Febvrier-2018   |
| <b>Client Reference No. – N° référence du client</b><br>14081   |   |
| <b>File No. – N° de dossier</b><br>2B0KB-18 4081  |   |
| <b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b><br>at – à 14 :00 PM<br>on – le 09-Avril- 2018   | <b>Time Zone Fuseau horaire</b><br>Eastern Daylight Time (E DT) /<br>Heure Avancée de l'Est (HAE) |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/> |   |
| <b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b><br>Julie Bampton   |   |
| <b>Telephone No. – N° de téléphone :</b><br>613-790-5915  |   |
| <b>Delivery required - Livraison exigée</b><br>See Herein   | <b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>   |
| <b>Destination – of Goods, Services, and Construction:<br/>Destination – des biens, services et construction :</b><br>See Herein  |   |

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>Vendor/firm Name and address</b><br>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur  |                   |
|  |                   |
| <b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>   |                   |
| <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>   |                   |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)-<br/>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> _____ |



# POUR SERVICES PARTAGÉS CANADA

## TABLE DES MATIÈRES

|  |   | Page # |
|--|---|--------|
| <b>PART 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>                                    |   |        |
| 1.1  | Introduction  | 5      |
| 1.2  | Sommaire  | 5      |
| 1.3  | Restriction à l'égard de travaux connexes futurs                    | 7      |
| 1.4  | Compte rendu  | 7      |
| <b>PART 2 Instructions À l'intention des soumissionnaires</b>            |   |        |
| 2.1  | Instructions, clauses et conditions uniformisées                    | 8      |
| 2.2  | Présentation des soumissions  | 8      |
| 2.3  | Ancien fonctionnaire  | 9      |
| 2.4  | Demandes de renseignements – en période de soumission               | 10     |
| 2.5  | Lois applicables  | 10     |
| 2.6  | Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions | 10     |
| 2.7  | Données volumétriques   | 11     |
| <b>PART 3 INSTRUCTIONS Pour LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>           |   |        |
| 3.1  | Instructions pour la préparation des soumissions                    | 11     |
| 3.2  | Section I : Soumission technique                                    | 11     |
| 3.3  | Section II : Soumission financière                                  | 12     |
| 3.4  | Section III : Attestations  | 12     |
| <b>PART 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>            |   |        |
| 4.1  | Procédures d'évaluation   | 13     |
| 4.2  | Évaluation technique  | 13     |
| 4.3  | Évaluation financière   | 14     |
| 4.4  | Note totale d'une soumission  | 15     |
| 4.5  | Méthode de sélection  | 16     |
| <b>PART 5 ATTESTATIONS</b>   |   |        |
| 5.1  | Attestations préalables à l'attribution du contrat                  | 17     |
| <b>PART 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ et EXIGENCES FINANCIÈRES</b> |   |        |
| 6.1  | Exigences relatives à la sécurité                                   | 20     |
| 6.2  | Capacité financière   | 20     |
| <b>PART 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>                              |   |        |
| 7.1  | Besoin  | 21     |
| 7.2  | Autorisation de tâche   | 21     |
| 7.3  | Clauses et conditions uniformisées                                  | 21     |
| 7.4  | General Conditions  | 22     |
| 7.5  | Exigences relatives à la sécurité                                   | 22     |
| 7.6  | Durée du contrat  | 22     |
| 7.7  | Responsables  | 23     |
| 7.8  | Paieement   | 24     |
| 7.9  | Limitation des dépenses   | 25     |
| 7.10   | Vérification du temps   | 26     |



|      |   |    |
|------|---|----|
| 7.11 | Instructions relatives à la facturation   | 26 |
| 7.12 | Attestations  | 26 |
| 7.13 | Lois applicables  | 26 |
| 7.14 | Priority of Documents   | 26 |
| 7.15 | Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  | 26 |
| 7.16 | Exigences en matière d'assurance  | 26 |
| 7.17 | Limitation de la responsabilité – gestion de l'information/technologie de l'information | 27 |
| 7.18 | Services professionnels – Généralités   | 29 |
| 7.19 | Préservation des supports électroniques   | 30 |
| 7.20 | Déclarations et garanties   | 30 |
| 7.21 | Restriction à l'égard de travaux connexes futurs  | 30 |
| 7.22 | Electronic Procurement Pay System   | 31 |
| 7.23 | Services de transition à la fin de la durée du contrat                                  | 31 |
| 7.24 | Résiliation pour des motifs de commodité  | 31 |

#### Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe « A » Énoncé des travaux

Appendice A de l'Annexe A – Procédures d'autorisation des tâches

Appendice B de l'Annexe A - Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâches

Appendice B de l'Annexe A - Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse

Appendice D de l'Annexe A - Attestations au stade d'autorisation des tâches

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe « D » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Annexe « E » Exigences en matière d'assurance



**Liste des pièces jointes de la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)**

- Pièce jointe 3.1 : Tableaux de prix

**Liste des pièces jointes de la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)**

- Pièce jointe 4.1 : Exigences techniques

**Formulaires :**

- Formulaire 1 - Formulaire de présentation de la soumission
- Formulaire 2 - Formulaire de vérification des références aux exigences techniques obligatoires
- Formulaire 3 - Formulaire de vérification des références aux exigences techniques cotées par points
- Formulaire 4 - Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique
- Formulaire 5 - Formulaire d'attestation relative au Code de conduite



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et ces appendices, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences en matière de sécurité, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et Exigences en matière d'assurance.

### **1.2 Sommaire**

Services partagés Canada (SPC) a besoin de l'expertise et des services de membres de l'industrie, d'une part, pour appuyer la planification et la modification stratégiques des TI, une stratégie relative aux services de TI, des stratégies relatives à l'évolution et à l'approvisionnement ainsi que des analyses comparatives, et d'autre part, pour obtenir la meilleure valeur pour l'État.

Le présent besoin vise l'attribution d'un contrat portant sur la prestation de conseils spécialisés et de services connexes afin d'appuyer les diverses initiatives de SPC, sur demande et selon les besoins.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Le 12 juillet, le Canada a invoqué concernant les appels d'offres pour les services liés au courriel, aux centres de données et aux réseaux pour Services partagés Canada. Par conséquent, ce besoin n'est pas assujéti aux dispositions des accords commerciaux internationaux.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms, ou autres informations relatifs, au besoin, conforme à la section 1 des Instructions uniformisées 2003.

Pour les besoins des services, les soumissionnaires en recette d'une pension ou d'un paiement forfaitaire doivent fournir l'information requise, tel que détaillé sous l'article 3 de la partie 2 de l'appel d'offre.

Il existe une exigence conforme au Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi associés avec cette appel d'offre ; prière de consulter la partie 5 – Attestation, partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et l'annexe au titre Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi associés – Attestation.



### **1.3 Restriction à l'égard de travaux connexes futurs**

L'entrepreneur retenu à l'issue du présent processus d'approvisionnement appuiera la planification et l'élaboration de la suite du processus concurrentiel d'approvisionnement en vue de l'exécution des projets de transformation prévus dans les programmes de transformation de SPC dont il est question plus haut. Dans le cadre de son contrat, l'entrepreneur aura accès à des renseignements qui pourraient lui procurer un avantage concurrentiel inéquitable dans le cadre de processus d'approvisionnement subséquents.

Pour supprimer toute possibilité d'avenir conflit d'intérêts, l'entrepreneur, parent et ses sociétés affiliées et sous-traitants seront disqualifiés de toute demande concurrentielle future (s) qui sont développés dans le cadre du contrat qui en résulte.

### **1.4 Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, 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 quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses du document 2003 et de la présente, les dispositions pertinentes de la présente prévalent. Toute référence à TPSGC dans les Instructions uniformisées est interprétée comme SPC. Toutes références à l'égard de la coentreprise sont retirées Instructions uniformisées.
- (d) Paragraphe 3 des Instructions uniformisées – biens ou services 2003 est modifié comme suit: supprimer « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (L.C. 1996, ch. 16) »
- (e) Le paragraphe 5(4) du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingt s(180) jours

- (f) Remplacer l'article 7 par ce qui suit :

1. Une soumission livrée à l'adresse spécifiée après la date et l'heure de fermeture mais avant la date d'attribution peut être considéré, si le soumissionnaire peut prouver que le délai est en raison unique d'un délai attribuable à la compagnie de service de livraison. Une compagnie de service de livraison peut être une compagnie de service de messagerie incorporée, la Société des postes canadiennes, ou l'équivalent national d'un autre pays. Les seules pièces preuves qui seront acceptés sont :
  - a) Un timbre à date d'oblitération; ou
  - b) un connaissance de messageries prioritaires; ou
  - c) une étiquette portant le tampon de la datequi indique clairement que la soumission a été reçue par l'entreprise livraison avant la date et l'heure de clôture des soumissions.
2. le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire ou l'entreprise de livraison, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.
  - a)Le paragraphe 17 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est retirée dans son entier.
  - b)SPC a adopté pour cette demande de soumissions les politiques de TPSGC mentionnées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au SPC au plus tard à l'heure, à l'endroit et à l'heure indiquée à la page un (1) de la demande de soumissions.

En raison de nature de la demande de soumissions, les soumissions remises en main propre ou transmises par télécopieur ou par voie électronique ne seront pas acceptées.



Les fournisseurs intéressés sont priés d'aviser l'autorité contractante par courriel (dont l'adresse de courriel figure à la page 1 de la demande de soumissions) au plus tard à la date de clôture des soumissions de leur intention de présenter une réponse.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous.

#### Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie un 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. une personne morale;
- 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 de réduction des effectifs 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 » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LFPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), dans la mesure où elle touche la LFPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), R.S., 1985, c.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-18.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI** ( ) **NON** ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire dans le cadre de dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** ( ) **NON** ( )



Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 dans la fonction publique;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période du versement du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats soumis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

(a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

(b) Les soumissionnaires 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur la province de l'Ontario.

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

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

Les soumissionnaires qui estiment pouvoir 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 soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements – en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.



## 2.7 Données volumétriques

Les données sur le nombre total estimé de ressources requises (par année) ont été transmises aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future du nombre de ressources par année correspondra à ces données. Elles sont fournies purement à titre informatif.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

(a) Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leurs soumissions en sections distinctes, comme suit :

- (i) Section I : Soumission technique (3 copies papier et 4 exemplaires douces sur CD ou DVD)
- (ii) Section II : Soumission financière (1 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD);
- (iii) Section III : Attestations (1 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD);

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

(b) Un même soumissionnaire ne peut pas présenter plusieurs soumissions (ou ne peut avoir une soumission émanant d'un soumissionnaire et une autre soumission émanant de l'une de ses sociétés affiliées) pour répondre à la présente demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Aux fins de cette demande de soumissions, les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission (ou qu'une société affiliée présente également une soumission), seul ou comme membre d'une coentreprise, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

### 3.2 Section I : Soumission technique

(a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation de la soumission (pièce jointe 1). Il s'agit d'un formulaire courant dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements nécessaires pour l'évaluation et l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation du formulaire pour fournir ces renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de les compléter ou de les corriger.
- (ii) **Justification de la conformité technique** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 2, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de seulement déclarer que le soumissionnaire se conforme aux articles pertinents. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 2, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit où se trouvent les documents



d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe. Si la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- (iii) **Coordonnées de la personne citée en référence par le client** : Le soumissionnaire doit citer en référence des clients qui doivent confirmer les renseignements. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Les soumissionnaires doivent aussi donner le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, ce sont les premiers qui seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne nommée n'est pas disponible lorsque requis pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

### 3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière conformément à Attachment 3.1 . Le montant total des produits et Services taxe ou taxe de vente harmonisée est mentionné séparément, le cas échéant. Sauf indication contraire, tous les prix doivent être des prix fermes, tout compris.
- (b) **Variation des taux de ressources des services professionnels d'une année à l'autre**: Si le soumissionnaire propose des taux différents pour les ressources pour les différentes années du contrat résultant, y compris les années d'option, la différence d'un an à l'année suivante ne doit pas dépasser 5%.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, le logiciel, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vierge est de « 0,00 \$ », sa soumission sera déclarée non recevable.

### 3.4 Section III : Attestations

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



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (A) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation. La méthode d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (B) Une équipe constituée de représentants de SPC évaluera les soumissions. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toute personne-ressource du gouvernement pour évaluer les soumissions. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (C) En plus de tous les autres délais prescrits dans la demande de soumissions :

**Demandes de précisions :** si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.

**Demandes de renseignements supplémentaires :** si le Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, afin de :

vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou  
communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire;

le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les 2 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.

**Prolongation du délai :** si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

### 4.2 Évaluation technique

#### 1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation. La méthode d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants de SPC évaluera les soumissions. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toute personne-ressource du gouvernement pour évaluer les soumissions. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus de tous les autres délais prescrits dans la demande de soumissions :

1.1.c.1 **Demandes de précisions :** si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante)



pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.

**1.1.c.2 Demandes de renseignements supplémentaires** : si le Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, afin de :

- 1.1.c.2.1 vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
- 1.1.c.2.2 communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire;

le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les 2 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.

**1.1.c.3 Prolongation du délai** : si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

## **2. Évaluation technique**

(a) Pour les exigences techniques figurant plus bas et pour lesquels des références doivent être fournies, les clients du GC peuvent être cités comme références. Le Canada fera appel au même processus de vérification des références, qu'il s'agisse de références du GC, du secteur privé ou du secteur public fournies par le soumissionnaire. Le Canada ne sera pas responsable de l'obtention des renseignements nécessaires auprès d'un quelconque client du GC cité en référence.

(b) **Exigences techniques obligatoires** :

1.2.b.1 Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.

1.2.b.2 Les exigences obligatoires sont décrites dans la pièce adjoint 4.1 - Exigences techniques.

### **1.2.b.3 Références relatives à l'entreprise**

- 1.2.b.3.1 Les soumissionnaires doivent fournir des références de clients pour chaque exigence technique obligatoire, soit les exigences O.1 à O.6. Pour chaque référence fournie, les soumissionnaires doivent ajouter une brève description du projet concerné et préciser comment le client a répondu aux exigences obligatoires concernées, en 250 mots au maximum dans les deux cas, afin de démontrer qu'il répond aux exigences techniques obligatoires qui font l'objet de l'évaluation. Toute l'information fournie pourrait faire l'objet d'une vérification par le Canada dans le cadre de la vérification des références.
- 1.2.b.3.2 Les soumissionnaires doivent présenter des références pour les exigences obligatoires O.1 à O.6 à l'aide du « formulaire de vérification des références des clients pour les exigences techniques obligatoires » (formulaire no 2).
- 1.2.b.3.3 Le soumissionnaire doit obtenir les signatures de la personne-ressource principale et la personne-ressource suppléante pour confirmer les exigences obligatoires qui seront évalués en signant le formulaire.
- 1.2.b.3.4 L'équipe d'évaluation de SPC peut communiquer avec les personnes-ressources concernées de chaque client cité en référence pour vérifier les renseignements fournis dans la proposition et poser d'autres questions.
- 1.2.b.3.5 Si les soumissionnaires doivent fournir plusieurs références, ils doivent soumettre des formulaires signés supplémentaire avec leur réponse. Par exemple, si la référence A est utilisée pour le critère O.1 et la référence B est utilisée pour le critère



O.2, ils doivent soumettre 2 formulaires de vérification des références aux exigences techniques obligatoires distincts (Formulaire 2).

1.2.b.3.6 Le Canada se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource principale et au besoin avec la personne-ressource substitut, pour vérifier que l'information contenue dans le formulaire 2 est exacte.

1.2.b.3.7 Si le soumissionnaire ne peut obtenir aucune signature, une attestation par courriel sera acceptée. Cette attestation doit être jointe au formulaire dûment rempli et comprendre l'énoncé suivant dans le courriel lui-même : « En tant que personne-ressource de la société citée dans la pièce jointe, je confirme, par le présent courriel, que je représente l'organisation cliente mentionnée dans le document et que j'ai lu et compris les exigences techniques obligatoires qui sont décrits dans les pages ci-jointes. »

#### 1.2.b.4 Renseignements sur l'entreprise et méthodologies

1.2.b.4.1 Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils répondent aux exigences techniques obligatoires O.7 à O.9 en fournissant des renseignements pertinents pour chaque exigence technique. Les soumissionnaires devraient fournir des renseignements détaillés visant à démontrer que les clients mentionnés à titre de références répondent aux exigences.

1.2.b.4.2 On demande aux soumissionnaires de fournir leur justification en utilisant le formulaire 4 – Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique.

#### (c) Exigences techniques cotées :

1.2.c.1 La soumission qui satisfait à toutes les exigences techniques obligatoires sera ensuite évaluée et notée conformément aux exigences cotées par points.

1.2.c.2 Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par la mention d'une note. Les soumissionnaires qui présentent des soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

1.2.c.3 Les exigences cotées sont décrites dans la pièce adjoint 4.1 - Exigences techniques.

#### 1.2.c.4 Références de clients

1.2.c.4.1 Les soumissionnaires devraient inclure des références de clients pour chaque exigence technique cotée par points, soit les exigences C.1 à C.5. Pour chaque référence fournie, les soumissionnaires doivent ajouter une brève description du projet concerné et préciser comment le client a répondu aux exigences obligatoires concernées, en 250 mots au maximum dans les deux cas, afin de démontrer qu'il répond aux exigences techniques obligatoires qui font l'objet de l'évaluation. Tous les renseignements fournis pourraient faire l'objet d'une vérification par le Canada dans le cadre de la vérification des références.

1.2.c.4.2 Les soumissionnaires doivent présenter des références pour les exigences obligatoires C.1 à C.5 à l'aide du « Formulaire de vérification des références aux exigences techniques cotées par points » (formulaire 3).

1.2.c.4.3 Le soumissionnaire doit obtenir les signatures de la personne-ressource principale et la personne-ressource suppléante pour confirmer les exigences techniques cotées qui seront évalués en signant le formulaire. L'équipe d'évaluation de SPC peut communiquer avec les personnes-ressources concernées pour chaque client cité en référence afin de vérifier les renseignements fournis dans la proposition et de poser d'autres questions.

1.2.c.4.4 Si les soumissionnaires doivent fournir plusieurs références, ils doivent soumettre des formulaires signés supplémentaire avec leur réponse. Par exemple, si la référence A est utilisée pour le critère C.1 et la référence B est utilisée pour le critère



C.2, ils doivent soumettre 2 formulaires de vérification des références aux exigences techniques cotées par points distincts (Formulaire 3).

1.2.c.4.5 Le Canada se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource principale et au besoin avec la personne-ressource substitut, pour vérifier que l'information contenue dans le formulaire 3 est exacte.

1.2.c.4.6 Si le soumissionnaire ne peut obtenir aucune signature, une attestation par courriel sera acceptée. Cette attestation doit être jointe au formulaire dûment rempli et comprendre l'énoncé suivant dans le courriel lui-même : « En tant que personne-ressource de la société citée dans la pièce jointe, je confirme, par le présent courriel, que je représente l'organisation cliente mentionnée dans le document et que j'ai lu et compris les exigences techniques cotées par points qui sont décrits dans les pages ci-jointes. »

**1.2.c.5 Renseignements sur l'entreprise**

1.2.c.5.1 Les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils répondent à l'exigence technique C.6 cotée par points en fournissant les renseignements pertinents relatifs à cette exigence. Les soumissionnaires devraient fournir des renseignements détaillés visant à démontrer que les clients mentionnés à titre de références répondent aux exigences.

1.2.c.5.2 On demande aux soumissionnaires de fournir leur justification en utilisant le formulaire 4 – Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique.

1.2.c.6 La note technique totale d'une soumission se mesure en fonction de la note obtenue pour chaque exigence cotée.

1.2.c.7 La note maximale technique pouvant être attribuée pour les exigences techniques cotées est de 1000 points.

1.2.c.8 La note technique évaluée d'une soumission équivaut à la note technique total d'une soumission divisée par la note maximale technique, puis multipliée par 100 %.

**(d) Vérification des références :**

1.2.d.1 Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada doit recevoir une réponse dans les 5 jours ouvrables suivant la date à laquelle il a envoyé sa demande.

1.2.d.2 Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours prescrit.

1.2.d.3 Si, au cours du processus de validation de la référence par le Canada, il appert que l'adresse, le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel de l'une quelconque des personnes-ressources est incorrect ou manquant, le soumissionnaire sera autorisé à y remédier en fournissant les renseignements manquants. Si la personne nommée par un soumissionnaire comme personne-ressource principale n'est pas disponible lorsque requis pendant la période d'évaluation, le Canada communiquera avec la personne-ressource substitut pour la référence de la même organisation client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne-ressource principale n'est pas disponible (c.-à-d. que le Canada ne communiquera pas avec la personne-ressource substitut si la personne-ressource principale indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la personne-ressource substitut de répondre.

1.2.d.4 Si le Canada ne reçoit pas de confirmation de la part de la personne-ressource principale ou de la personne-ressource substitut relativement aux exigences techniques obligatoires, la soumission sera déclarée irrecevable.



- 1.2.d.5 En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- 1.2.d.6 On considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur).
- 1.2.d.7 La vérification des références n'est pas obligatoire, SPC peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si SPC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (e) **Évaluation du nombre de ressources:** Les ressources seront seulement évaluées après l'octroi du contrat lorsque les tâches spécifiques sont demandées de l'organisation. Après l'octroi d'un contrat, le déroulement du processus d'autorisation des tâches (AT) devra être conforme à l'article 7.3, Autorisation de tâches, de la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Quand un formulaire d'autorisation des tâches (formulaire d'AT) est émis, l'entrepreneur doit proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'Énoncé des travaux du formulaire d'AT. La ressource proposée sera évaluée en fonction des critères de l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice 1 de l'annexe A.
- (f) **Soumission recevable sur le plan technique :** Une soumission recevable sur le plan technique doit répondre à tous les exigences obligatoires indiqués dans la présente demande de soumissions, et répondre à tous les exigences d'évaluation obligatoires.

#### 4.3 Évaluation financière

- (g) L'évaluation financière sera complétée en calculant le nombre de points évalués en utilisant le tableau des prix complété par le soumissionnaire dans pièce jointe 3.1 – tableaux d'établissement des prix.

##### ÉTAPE 1

Taux journalier pondéré = Taux journalier x le poids du niveau

##### ÉTAPE 2

Pour chaque ligne de service:

Prix évalué de la ligne de service = la somme des taux journaliers pondérés pour chaque ligne de service (subalterne, intermédiaire, Principal)



### ÉTAPE 3

Pour chaque ligne de service:

Nombre de points évalués classés = Plus bas prix évalué pour la ligne de service / prix évalué pour la ligne de service du soumissionnaire x 100%

Où le plus bas prix évalué pour la ligne de service est la plus petite valeur des prix évalués pour la ligne de service de toutes les soumissions.

### ÉTAPE 4

Pour chaque ligne de service:

Nombre de points d'évaluation pondérées = le nombre de points évalués classés x le poids de de la ligne de service

### ÉTAPE 5

Nombre de points de l'évaluation financière = la somme du nombre de points d'évaluation pondérées

- (h) Les points seront attribués pour les étapes 3, 4, et 5 pour chaque ligne de service, et arrondis à deux places décimales.
- (i) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) et incluant FAB destination, les droits de douane et la taxe d'accise.
- (a) **Justification des taux pour les services professionnels :**

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de personnel qu'ils refusent de d'honorer par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Dans le cadre de l'évaluation des taux pour les services professionnels présentés dans la soumission, le Canada pourra, sans toutefois y être obligé, demander que l'on fournisse de la documentation visant à justifier les taux, conformément au présent article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un tarif au moins 20 % inférieur à la médiane des tarifs offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressource. Dans le cas où le Canada demande une justification des prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

(a) une facture (ainsi que le numéro de série du contrat ou tout autre élément permettant d'identifier le contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) que les services ont été offerts pour une période d'au minimum trois (3) mois au cours des douze (12) mois précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions, et que les services ont été fournis à un tarif quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;

(b) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions);

(c) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitae de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de





## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un marché leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies conformément aux paragraphes ci-dessous.

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

### Attestations préalables à l'attribution du marché.

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée irrecevable.

### Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (y compris toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, il doit fournir la preuve de son engagement avant l'attribution du contrat.
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir de contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs inadmissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.
- (c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux sous-alinéas (d)(i) ou (ii) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit envoyer par télécopieur (819-953-8768) une copie signée du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement à mettre en œuvre l'Équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
- (d) On demande que chaque soumissionnaire indique dans sa soumission soit qu'il :
- (i) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;
  - (ii) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
  - (iii) est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais qu'il n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des



- contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est exigée;
- (iv) est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).
  - (e) Des renseignements supplémentaires sur le Programme se trouvent sur le site Web de RHDCC, à l'adresse suivante : [http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/equite\\_emploi/index.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/equite_emploi/index.shtml).

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements relatifs à leur statut conformément à ce programme. Dans le cas d'une coentreprise, ces renseignements doivent être fournis pour chaque membre de la coentreprise.

### 5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Aux fins de la présente clause :
  - (i) « **ancien fonctionnaire** » désigne un 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.
  - (ii) « **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 de réduction des effectifs 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.
  - (iii) « **pension** » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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.
- (c) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension comme défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
  - (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;



- (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- (d) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux dispositions d'un programme de réduction des effectifs, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
  - (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
  - (iii) la date de la cessation d'emploi dans la fonction publique;
  - (iv) le montant du paiement forfaitaire;
  - (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - (vii) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (e) Pour tous les marchés 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- (f) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il fournit pour répondre aux exigences décrites ci-dessus est exacte et complète.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements demandés par cette clause.



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

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

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme il est indiqué à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) Le Canada ne retardera l'attribution d'aucun marché pour permettre à un soumissionnaire d'obtenir l'attestation exigée.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels. (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>)
- (d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

### **6.2 Capacité financière**

- (a) Clause A9033T du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (2011-05-16) Capacité financière; à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque niveau de la société mère, y compris la société mère elle-même, devra fournir l'information financière demandée en 1a) à f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise et que, dans le cours normal des affaires, les renseignements financiers de la filiale ne sont pas générés de façon distincte, les renseignements financiers de la société mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière nécessaire, mais que la société mère la possède, ou si le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisqu'elle fait partie intégrante de celle de la société mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société mère fournisse une garantie au Canada ».
- (b) Dans le cas d'une coentreprise, toutes les entreprises membres doivent satisfaire aux exigences financières.



## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Exigence

(a) \_\_\_\_\_ (« **l'entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris dans l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada à au moins un emplacement précisé par le Canada, à l'exception des lieux soumis aux ententes sur la revendication territoriale globale.

### 7.2 Autorisation de tâches (AT)

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches** : Les services à fournir sur demande dans le cadre de ce contrat seront commandés par le Canada au moyen de l'Appendice D à l'Annexe A – Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâches (« Formulaire d'AT »).
- (b) **Processus d'AT** : Les processus relatifs à l'établissement, aux réponses, à l'évaluation et à l'approbation des AT sont décrits à l'Appendice C de l'Annexe A.
- (c) **Autorisation relative à l'émission des AT** : Toute AT vont être émise par l'autorité contractante.
- (d) **Frais pour travaux liés à une AT** : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- (e) **Propositions de prix des AT** : L'entrepreneur doit présenter une proposition de prix recevable en réponse à chaque formulaire d'AT que le Canada lui adresse. En plus des autres droits du Canada de résilier le contrat, le Canada peut immédiatement, et sans autre préavis, résilier le contrat pour défaut si, pendant la période du contrat, l'entrepreneur n'a pas, à au moins trois reprises, fourni de réponse ou de propositions de prix recevables après avoir reçu un formulaire d'AT. Une proposition de prix recevable doit être soumise dans le délai indiqué dans le formulaire d'AT et respecter toutes les exigences de l'AT émise, y compris préciser le nombre de ressources qui respectent les exigences minimales en matière d'expérience et d'autres exigences des catégories de personnel indiquées dans l'AT, et les prix ne doivent pas dépasser les taux de l'Annexe B.
- (f) **Regroupement d'AT pour des raisons administratives** : Pour des raisons administratives, le contrat peut être modifié de temps en temps afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par le Canada à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT.
- (g) **Rapports d'AT** : L'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante un rapport trimestriel sur les AT indiquant toutes les AT qui ont été attribuées au cours du trimestre et leur valeur en dollars.
- (h) **Période des services** : Aucune AT ne peut être émise après la date d'expiration du contrat.

### 7.3 Standard Clauses and Conditions

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



## 7.4 Clauses et conditions uniformisées

### (a) Conditions générales :

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

### (b) Conditions générales supplémentaires :

Les conditions générales supplémentaires suivantes :

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

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.5 Exigences relatives à la sécurité #14081

- (a) L'entrepreneur doit détenir, en tout temps pendant l'exécution du marché, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) **CHACUN** membre du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail sensibles, **PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS** doit avoir le niveau d'autorisation **SECRET selon le cas**, attribué ou approuvé par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent marché n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate **PROTÉGÉS**; de plus, **ils NE PEUVENT PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte fournie par le ministère ou organisme client.
- (c) L'entrepreneur **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE doivent PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - (i) Loi sur la sécurité d'information (dernière édition)
  - (ii) *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)

## 7.6 Durée du contrat

**Durée du contrat:** La « durée du contrat » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux et englobe:

- (a) La « **période du contrat** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine trois années plus tard.

### (b) Option de période

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat en deux période d'option d'un an chacune dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.



## 7.7 Responsables

### (a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le marché est :

Nom : Julie Bampton  
Titre : Manager SSC Support Services  
Services partagés Canada  
Direction : Service des approvisionnements  
Adresse : 180 Kent Street, Ottawa (Ontario)  
Téléphone : 613-790-5915

Adresse électronique : julie.bampton@canada.ca

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

### (b) Responsable technique

Le responsable technique pour le marché est :

**Remarque à l'intention des soumissionnaires : On fera connaître le nom du responsable technique à la date d'attribution du marché .**

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

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

### (c) Représentant de l'entrepreneur

**Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom du représentant de l'entrepreneur et les coordonnées de celui-ci seront divulgués au moment de l'attribution du contrat.**

## 7.8 Paiement

### (a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une AT avec un prix maximum :**  
Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une AT approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit livrable issu de ce travail, conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'Annexe A, Base de paiement, TPS ou TVH en sus. Les jours partiels seront calculés au prorata en se fondant sur les heures réelles travaillées, selon une journée de travail de 7,5 heures.



**Coût estimatif :** \_\_\_\_\_

- (ii) **Frais pré autorisés de déplacement et de subsistance :** Le Canada remboursera l'entrepreneur pour les frais pré autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux à l'extérieur de la région de la capitale nationale, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ni les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages 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 approuvé au préalable par le responsable technique et l'autorité contractante. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification de la part du Canada. L'entrepreneur ne pourra pas facturer le temps de déplacement aux taux quotidiens établis dans le contrat.
- (iii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le présent contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.
- (iv) **Taux pour les services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois dans leur soumission des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs frais ou de rentabiliser leurs activités, ce qui annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie, le Canada peut imposer des sanctions. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- (v) **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 selon les nombres indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.
- (vi) **Services professionnels passage a fourni une autorisation spéciale avec prix ferme figurant à l'annexe B:** pour services professionnels demandées par le Canada, conformément à une autorisation de travail agréé, que Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme basé sur le prix figurant dans l'annexe B, TPS/TVH en sus.  
Coût estimatif : \_\_\_\_\_
- (vii) **taxes comprises :**  
Coût estimatif : \_\_\_\_\_



### 7.9 Limitation des dépenses

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$. 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.
- (ii) Aucune majoration de la responsabilité globale du Canada ne sera autorisée ni versée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée par écrit par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - (C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux exigés par les AT autorisées et leurs révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
- (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.10 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

### 7.11 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- b) La facture de l'entrepreneur doit inclure un article pour chaque sous-alinéa des clauses de la Base de paiement.
- c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat, y compris des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique la version originale de chaque facture, avec copie à l'autorité contractante.

### 7.12 Attestations

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



### **7.13 Lois applicables**

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

### **7.14 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2014-09-25) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A - Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission).

### **7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

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

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

- a) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. Il doit maintenir la couverture d'assurance requise pendant toute la durée du marché. 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 additionnelle est requise pour remplir ses obligations conformément au marché et aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son propre profit et sa protection.
- c) L'entrepreneur doit, sur demande de l'autorité contractante, transmettre un certificat d'assurance démontrant 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 faire affaire 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.

### **7.17 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information et de la technologie de l'information**

- (a) Cet article s'applique malgré toute autre clause du marché et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants et leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou sur un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du marché, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du marché préétabliant 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 marché par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- (D) 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 »;
  - (E) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages directs aux biens personnels matériels ou tangibles qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du marché. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers et consécutifs pour toute communication non autorisée de secrets de fabrication (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre dans le cadre de ce marché) ayant trait à la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette clause ne s'applique pas aux charges ou aux réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au point (i) (A) ci-dessus.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable de tous les autres dommages directs subis par le Canada qui ont été causés par l'entrepreneur en lien quelconque avec le marché, y compris :
- (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie dans le cadre du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
  - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa : 75 % du 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 dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.
- En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes du sous-alinéa (v) ne dépassera le coût total estimatif (comme défini plus haut) du marché ou 1 000 000 \$, le montant le plus élevé étant retenu.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

**(c) Réclamations de tiers**

- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au marché, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers



le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.

- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, ce dernier 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 le sous-alinéa (i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par cet article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle; de blessures physiques à un tiers, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou 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).

#### **7.18 Services professionnels – Généralités**

a) L'entrepreneur doit fournir sur demande des services professionnels, conformément au présent contrat. Lorsqu'un individu précis est nommé dans le contrat ou dans un formulaire d'AT pour effectuer un travail, l'entrepreneur devra s'assurer que cette personne est disponible pour effectuer le travail dans les 10 jours ouvrables (ou dans un autre délai indiqué) suivant la date d'attribution du contrat ou de l'AT (le premier document dans lequel cette personne est nommée pour se présenter au lieu de travail ayant préséance). Si cette personne précise n'est pas disponible pour réaliser le travail, le Canada peut décider soit (i) d'exercer ses droits et recours en vertu du contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut), soit (ii) d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant pour cet individu particulier selon la clause intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » dans les conditions générales 2035. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client. Pour toute catégorie de personnel donnée, le remplaçant sera évalué par le responsable technique, et la note obtenue devra être égale ou supérieure à (a) la note obtenue pour la ressource d'origine si une seule ressource avait été évaluée, ou (b) la note moyenne de toutes les ressources si plusieurs ressources avaient été évaluées.

(b) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les Conditions générales intitulée « Remplacement d'individus spécifiques »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de 10 jours ouvrables après le départ de la ressource existante (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).

c) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences mentionnées dans le marché (y compris celles liées à l'expérience, à la désignation professionnelle, à l'éducation, et les exigences linguistiques) et doivent être en mesure de fournir les services requis quelque soit la date de livraison mentionnée dans le marché. La ressource doit être approuvée par le Canada avant le remplacement sur le lieu de travail.

d) L'entrepreneur doit surveiller ses employés afin d'assurer un rendement satisfaisant et afin que le progrès des travaux soit maintenu à la satisfaction du Canada. Un représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement le responsable technique (d'après les indications du Canada) pour discuter du rendement de ses ressources et résoudre les problèmes en cours.

e) Si l'entrepreneur ne satisfait pas à l'une ou l'autre de ses obligations prévues dans cet article ou ne réussit pas à remettre les biens livrables ou à terminer à temps une tâche décrite dans le contrat, le Canada, en plus de tous ses autres droits ou recours dont il dispose en vertu de ce contrat ou de la loi,



peut informer l'entrepreneur de ce manquement. Dans ce cas, l'entrepreneur doit, au cours des dix (10) jours ouvrables suivants, soumettre au responsable technique un plan écrit dans lequel il détaille les mesures qu'il prévoit prendre pour corriger la situation. L'entrepreneur doit, à ses frais, préparer et mettre en œuvre le plan.

#### **7.19 Préservation des supports électroniques**

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

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

#### **7.20 Déclarations et garanties**

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

#### **7.21 Responsabilité concernant le protocole de vérification de l'entrepreneur**

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

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

- e) En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

## 7.22 Approvisionnement électronique et soutien en matière de paiement

### Approvisionnement électronique et soutien en matière de paiement

- (a) SSC is working on an initiative that is expected to provide it with e-functionality from procurement through payment (the “EPP system”). SSC's suppliers will be required to interface with that functionality.
- (b) Because the functionality will not be ready at the time of contract award, if Canada wishes for the Contractor to interface with the EPP system during the Contract Period, Canada will issue a Request for Quotation regarding the work required for the Contractor to interface with the EPP system. The Contractor's Quotation Response will not be subject to a Service Delivery Interval. The Quotation Response must include, at a minimum:
- 1.2.b.1 Per diem rates for any resources who would perform the work and the level of effort required; and
- 1.2.b.2 Any costs for hardware or software that will be required, including development costs to be performed by third parties.
- (c) The Parties agree to work cooperatively to determine the work involved and a reasonable ceiling price for that work. If the Parties agree to proceed with that work, Canada will issue a Contract Amendment documenting the ceiling price associated with the work. The Contractor will be required to submit a Service Design for approval by Canada and the work associated with the development of any EPP system interfaces will be treated as a Service Project.
- (d) Canada will pay the Contractor, in arrears, up to the ceiling price established in the contract amendment, for actual time worked and any resulting deliverables in accordance with firm, all-inclusive per diem rates set out in the relevant contract amendment, with GST/HST extra. Partial days will be prorated based on actual hours worked based on a 7.5-hour workday. When submitting its invoices, the Contractor must show the actual time worked by each resource, and/or the amount paid to any subcontractor. With respect to any expenses, the Contractor will be required to demonstrate the out-of-pocket amount spent and will be reimbursed without the addition of any overhead.

### 7.23 Services de transition à la fin de la durée du contrat

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

### 7.24 Résiliation pour des motifs de commodité

- (e) À l'égard de l'article 30 des conditions générales 2035, le cas échéant, ou de l'article 32 des conditions 2030, le cas échéant, on supprime le paragraphe 4 pour le remplacer par les paragraphes 4, 5 et 6 suivants :
4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat et si les articles du présent accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur conformément au contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
- a. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui devront lui être payés en vertu



de la garantie de revenu minimum, ainsi que les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

- b. le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.

- 6. Sauf dans la mesure prévue dans le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.



**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**



## 1. Objectif

Services partagés Canada (SPC) a besoin de l'expertise et des services de membres de l'industrie, d'une part, pour appuyer la planification et la modification stratégiques des TI, une stratégie relative aux services de TI, des stratégies relatives à l'évolution et à l'approvisionnement ainsi que des analyses comparatives, et d'autre part, pour obtenir la meilleure valeur pour l'État.

Le présent besoin vise l'attribution d'un contrat portant sur la prestation de conseils spécialisés et de services connexes afin d'appuyer les diverses initiatives de SPC, sur demande et selon les besoins.

## 2. Contexte

Le résultat stratégique de SPC, soit de bâtir « des services d'infrastructure de TI modernes, fiables, sécurisés, opportuns et économiques, contribuant à la réalisation des priorités du gouvernement et à l'exécution de ses programmes » contribuera directement à la réalisation du Plan stratégique de la technologie de l'information de 2016-2020 du gouvernement du Canada, qui établit l'orientation des TI au sein du gouvernement fédéral pour les quatre prochaines années.

En répondant aux priorités et aux défis actuels du gouvernement, le Plan stratégique de la technologie de l'information de 2016-2020 trace la voie à suivre pour les TI d'un point de vue pangouvernemental et permet au gouvernement de gérer et d'utiliser les TI comme un atout stratégique de façons novatrices. Cela permettra d'offrir de meilleurs programmes et services aux utilisateurs finaux, et en fin de compte, d'en offrir davantage aux Canadiens. Pour contribuer à l'atteinte de ce résultat stratégique, quatre priorités ont été établies et des initiatives ministérielles particulières ont été conçues afin de respecter ces priorités. Ces initiatives ont été conçues en fonction des recommandations et des commentaires formulés par les ministères, les vérificateurs, les comités parlementaires et les Canadiens.

Priorité 1 : Améliorer la prestation des services d'infrastructure de TI.

Priorité 2 : Regrouper et moderniser l'infrastructure de TI du gouvernement du Canada.

Priorité 3 : Protéger les données et les biens technologiques du gouvernement du Canada.

Priorité 4 : Accroître l'efficacité et l'efficacités des services internes.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le Plan ministériel 2017-2018 de Services partagés Canada à l'adresse suivante :

<https://www.canada.ca/fr/services-partages/organisation/publications/2017-2018-plan-ministeriel.html>.

## 3. Besoin

L'entrepreneur retenu à l'issue de la présente demande de propositions aura de l'expérience dans la prestation de services à des gouvernements nationaux ou à d'autres grands organismes publics ou privés, par l'intermédiaire d'un groupe-conseil traditionnel qui a fait ses preuves. L'entrepreneur se spécialisera dans la conception, la présentation et l'exécution d'activités stratégiques de modernisation et de planification, de stratégies relatives aux services de TI, de stratégies relatives à l'évolution et à l'approvisionnement, et d'activités d'évaluation comparative des TI conçues de manière à optimiser l'approvisionnement, à améliorer la productivité en matière de TI et à bonifier la proposition de valeur. L'expertise et les ressources devront être fournies sur demande et selon les besoins.

L'entrepreneur retenu aura acquis une expérience approfondie et vaste dans les secteurs clés suivants :

- a. la conception d'activités stratégiques de modernisation et de planification des TI, de stratégies relatives aux services de TI et de stratégies relatives à l'évolution et à l'approvisionnement;
- b. l'évaluation comparative des services de TI offerts.



Ces services seront fournis pour contribuer au respect des priorités stratégiques de SPC consistant à offrir des services d'infrastructure de TI modernes, fiables, sécurisés, opportuns et économiques.

L'entrepreneur aidera SPC à concevoir des activités stratégiques de modernisation et de planification des TI, des stratégies relatives aux services de TI, des stratégies relatives à l'évolution et à l'approvisionnement et des stratégies relatives à l'achat de biens et de services dans l'espace des TI. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des personnes d'expérience qui comprennent les rouages complexes de toute la chaîne d'approvisionnement, depuis la fabrication d'un composant ou d'une carte de circuit imprimé jusqu'à l'assemblage et à la livraison de l'équipement tout entier, sans oublier les questions logistiques. SPC attache une grande importance à ce point, car son mandat est d'assurer l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement entourant l'infrastructure de TI de base du gouvernement du Canada.

- L'entrepreneur aura démontré sa capacité à concevoir des activités stratégiques de modernisation et de planification des TI, des stratégies relatives aux services de TI et des stratégies relatives à l'évolution.
- L'entrepreneur aura démontré sa capacité à concevoir des solutions et des stratégies d'approvisionnement et à donner des conseils sur des stratégies d'approvisionnement relatives à l'infrastructure des TI (composants matériels, logiciels, etc.) et sur des services connexes.
- L'entrepreneur aura démontré l'existence d'un flux de rentrées provenant d'activités stratégiques de modernisation et de planification des TI, de stratégies relatives aux services de TI et de la formulation de conseils sur l'approvisionnement.
- L'entrepreneur disposera d'un groupe-conseil bien établi et digne de confiance spécialisé en matière d'analyse comparative des services de TI.

L'entrepreneur, y compris tous ses sous-traitants, devra avoir obtenu la cote de sécurité de niveau « Secret » avant la date de début du contrat. Chaque autorisation de tâches précisera le niveau de sécurité exigé par ressource.

## 4. Contraintes

### 4.1. Exception au titre de la sécurité nationale

Le marché auquel se rapporte le présent énoncé des travaux fait l'objet d'une exception au titre de la sécurité nationale et n'est donc pas assujéti aux dispositions des accords commerciaux.

### 4.2. Restriction concernant d'éventuels travaux connexes futurs

L'entrepreneur retenu prêtera son concours à la planification et à l'élaboration de mesures d'approvisionnement concurrentiel ultérieures liées aux projets de transformation relevant des programmes de restructuration de SPC, comme expliqué ci-dessus. Pendant l'exécution du contrat, il aura donc accès à des informations susceptibles de lui donner un avantage indu dans le cadre de ces activités ultérieures.

Pour éviter tout risque de futur conflit d'intérêts, on écartera l'entrepreneur, ses compagnies mères ou affiliées ainsi que ses sous-traitants de toute demande de soumissions concurrentielle émise ultérieurement dans le cadre du contrat de la présente demande de propositions.



## 5. Étendue des travaux

Le présent besoin porte sur les éléments suivants :

- la conception d'activités stratégiques de modernisation et de planification des TI;
- la conception de stratégies relatives aux services de TI et de stratégies relatives à l'évolution et à l'approvisionnement;
- la réalisation d'évaluations comparatives des services de TI offerts.

Différentes tâches que l'entrepreneur peut être amené à exécuter sont décrites ci-dessous. Les tâches particulières et les produits livrables connexes seront précisés dans les autorisations de tâches que SPC émettra par la suite, selon la demande. L'entrepreneur devra :

- (a) comprendre les plans de SPC visant à moderniser les systèmes de TI du gouvernement du Canada et contribuer à leur réalisation;
- (b) échanger avec d'autres clients sur les leçons tirées de projets de modernisation similaires;
- (c) concevoir des documents sur la modernisation stratégique des TI et sur l'expertise liée à la planification;
- (d) concevoir des documents sur la stratégie relative aux services de TI ainsi que des documents sur l'évolution de ces services;
- (e) fournir des avis d'expert sur les stratégies d'approvisionnement permettant d'obtenir les résultats attendus en fonction des objectifs et du mandat de SPC;
- (f) fournir des conseils et des avis d'expert sur les activités de modernisation et d'évaluation comparative;
- (g) offrir du soutien et donner des conseils en vue de la transition vers les accords d'approvisionnement.

### 5.1. Modernisation stratégique des TI, planification, stratégie relative aux services de TI et évolution

L'entrepreneur formulera des conseils sur les activités stratégiques de modernisation et de planification des TI ou sur l'évolution et la stratégie se rapportant aux services de TI. Voici une liste partielle de ces activités :

- (a) analyser les directives et le plan du gouvernement fédéral se rapportant aux TI, la stratégie relative au mandat de SPC, le plan, les capacités et les ressources accessibles, les exigences que doivent satisfaire les partenaires et la demande consistant à déterminer les éléments favorisant la planification et la modernisation stratégiques;
- (b) mener des recherches sur les tendances de l'industrie, les pratiques exemplaires et les stratégies de services, les demandes de service antérieures de SPC concernant d'éventuels fournisseurs de TI et la structure de l'industrie se rapportant à chaque service;
- (c) mener des recherches et des analyses sur la politique gouvernementale afin de relever les éléments susceptibles de limiter ou d'influencer l'analyse;
- (d) mener des recherches et des analyses sur les études de cas concernant d'autres plans et stratégies de modernisation des TI du gouvernement, l'évolution des services, ainsi que les stratégies relatives aux services et à l'approvisionnement;
- (e) analyser les résultats de recherches et formuler des recommandations;
- (f) assurer le transfert des connaissances au personnel de SPC, au besoin.



## 5.2. Services-conseils et stratégies entourant le recours à des fournisseurs de TI

L'entrepreneur offrira des services-conseils qui, en fin de compte, contribueront à déterminer qui fournira les biens et services requis par SPC, et de quelle manière. Voici une liste partielle de ces activités :

- (a) transmission de renseignements sur le marché et les fournisseurs;
- (b) conception de stratégies, d'approches et d'options d'approvisionnement;
- (c) conception des options et stratégies à retenir pour l'achat, y compris, non exclusivement, de matériel, de logiciels, de services professionnels, de services gérés et de services impartis, en tenant compte des nouvelles technologies, des compétences de base du personnel du gouvernement du Canada, du degré de maturité des marchés, de l'exploitation optimale des possibilités offertes par les fournisseurs, de l'emballage utilisé et des services proposés;
- (d) conduite d'analyses contribuant à l'évaluation des services au juste prix, avec les niveaux de service offerts;
- (e) examen, tout au long du processus d'achat, de la documentation entourant les exigences à remplir, afin que cette documentation soit préparée de façon à obtenir la meilleure valeur pour le gouvernement du Canada;
- (f) aide à la préparation des documents et processus pertinents – y compris, non exclusivement, les énoncés des besoins, les énoncés des travaux, les processus et les critères d'évaluation ainsi que les modalités contractuelles – associés à l'acquisition des biens et services visés;
- (g) soutien de la transition entre les ententes d'approvisionnement dans l'objectif d'aider SPC à composer avec les imprévus, à régler les différends, à limiter les risques et à accomplir d'autres tâches liées au processus de transition;
- (h) transfert des connaissances au personnel de SPC, au besoin.

## 5.3. Conception et exécution de contrats de TI

L'entrepreneur offrira des services de soutien à l'élaboration des contrats de SPC et du gouvernement du Canada en lien avec l'initiative de transformation, y compris mais n'est pas limité aux services suivants :

- (a) aide à la conception d'invitations à soumissionner, dans le souci d'optimiser la concurrence et d'obtenir les meilleurs résultats possible;
- (b) aide à la préparation des documents pertinents (demandes de renseignements, de qualification, de propositions, etc.);
- (c) aide à l'exécution des appels d'offres au nom de SPC et du gouvernement du Canada, y compris en ce qui concerne l'interaction avec les fournisseurs;
- (d) aide à la mise en forme des contrats d'approvisionnement par inclusion des modalités servant au mieux les intérêts du gouvernement du Canada et permettant de trouver les fournisseurs les plus fiables;
- (e) appui à SPC et au gouvernement du Canada au cours des négociations avec les fournisseurs potentiels;
- (f) aide à la résolution ou à la médiation des différends entourant les modalités contractuelles, une fois le contrat attribué.
- (g) Transfer of knowledge to SSC staff as applicable.



## 6. Catégories de personnel

L'exécution des tâches précitées imposera à l'entrepreneur de fournir des ressources sur demande et en fonction des besoins. On fera appel pour cela à des « autorisations des tâches » (AT), réclamant l'intervention du personnel de l'entrepreneur appartenant à telle ou telle catégorie.

Les services des employés appartenant aux catégories de personnel suivantes peuvent devoir être fournis sur demande :

- (a) Senior and Intermediate IT Strategic Modernization and Planning, and IT Service Strategy and Evolution Specialists
- (b) spécialiste principal, intermédiaire ou subalterne en services-conseils et en stratégies entourant les fournisseurs;
- (c) spécialiste principal, intermédiaire ou subalterne en évaluation comparative;

Par spécialiste principal, on entend une personne qui possède plus de 10 années d'expérience pratique dans le champ de compétences visé.

Un spécialiste intermédiaire est une personne qui possède plus de six années d'expérience pratique dans le champ de compétences visé.

Un spécialiste subalterne est une personne qui possède plus de trois années d'expérience pratique dans le champ de compétences visé.

## 7. Langue de travail

L'entrepreneur exécutera le travail demandé dans la langue officielle (anglais ou français) indiquée dans le formulaire d'autorisation des tâches approuvé. Suivant le lieu d'activité, le travail peut devoir être mené en anglais ou en français.

## 8. Lieu de travail

L'entrepreneur pourrait être appelé à assister à des réunions ou à des séances d'information ou encore à mener de la recherche à différents endroits dans la région de la capitale nationale, c'est-à-dire dans le secteur d'Ottawa (Ontario) et de Gatineau (Québec). Si la nature des tâches demandées nécessite l'accès au réseau de SPC, SPC fournira au personnel de l'entrepreneur l'équipement bureautique requis.

Il pourra également s'avérer nécessaire d'exécuter certains travaux en dehors de la région de la capitale nationale. Le lieu de travail sera alors précisé dans le formulaire d'autorisation des tâches et les « exigences en matière de déplacements » ci-dessous s'appliqueront par le fait même.

## 9. Exigences en matière de déplacements

L'entrepreneur devra être en mesure de se déplacer et d'exécuter les travaux dans différentes régions du Canada, suivant les exigences énoncées dans le formulaire d'autorisation des tâches. Le Canada ne paiera pas à l'entrepreneur les frais de déplacement ou de séjour associés aux travaux effectués au lieu principal des travaux, soit la région de la capitale nationale.

Le Canada remboursera à l'entrepreneur les frais de déplacement et de subsistance raisonnables, autorisés au préalable, qu'il a dûment engagés pour exécuter les travaux à l'extérieur de la région de la capitale nationale, au prix coûtant (sans aucune marge bénéficiaire ni indemnité pour les frais d'administration indirects), conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule particulier et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, ainsi qu'aux autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tous les déplacements devront être préalablement autorisés par le chargé de projet. Tous les paiements seront soumis à



vérification par le gouvernement. L'entrepreneur ne pourra pas facturer le temps de déplacement aux taux quotidiens établis dans le contrat.

## **10. Produits livrables**

Les produits livrables seront indiqués dans les différentes autorisations des tâches, conformément à l'appendice A (« Procédures d'autorisation des tâches »).



## APPENDICE A DE L'ANNEXE A

### PROCÉDURES D'AUTORISATION DES TÂCHES

#### 1. Demande d'AT

- (a) Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise aura été cerné et qu'une AT devra être donnée à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée à l'article du contrat intitulé « Autorisation de tâches », le responsable technique remplira le formulaire d'autorisation de tâches (formulaire d'AT) joint à l'appendice B de l'annexe B et l'enverra à l'entrepreneur.
- (b) Le formulaire d'AT contiendra les renseignements suivants, s'il y a lieu :
  - (i) un numéro de tâche;
  - (ii) tout code financier à utiliser;
  - (iii) la date à laquelle le responsable technique doit recevoir l'offre de prix de l'entrepreneur;
  - (iv) un bref énoncé de travail pour la tâche définissant les catégories de ressources, le niveau et la spécialité requis et décrivant les activités à exécuter, y compris les livrables;
  - (v) la période au cours de laquelle la tâche doit être exécutée (dates de début et de fin);
  - (vi) le nombre de jours-personnes nécessaire;
  - (vii) l'endroit précis où les travaux doivent être effectués;
  - (viii) toute autre contrainte pouvant avoir une incidence sur l'exécution de la tâche.

#### 2. Offre de prix dans le cadre de l'AT

- (a) Après avoir reçu le formulaire d'AT, l'entrepreneur doit proposer un prix au responsable technique, en identifiant les ressources qu'il propose et en fournissant des renseignements détaillés sur les coûts et le temps nécessaire pour exécuter la tâche. La proposition de prix doit être fondée sur les tarifs stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour fournir l'offre de prix ou les autres renseignements nécessaires pour préparer et émettre l'AT. Il doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une AT dans un délai de trois jours ouvrables suivant la demande.
- (b) Pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :
  - (i) Un curriculum vitae et l'appendice C de l'annexe A, dûment rempli pour les catégories de personnel et les niveaux décrits dans le formulaire d'AT. La soumission de l'entrepreneur doit démontrer que toutes les ressources proposées répondent aux exigences obligatoires requises (y compris celles sur l'éducation, l'expérience et les affiliations ou titres professionnels). En ce qui a trait aux ressources proposées :
    - (A) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur attribuerait un contrat de sous-traitance pour une partie du travail.
    - (B) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un diplôme, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. En ce qui a trait aux études postsecondaires, le Canada acceptera seulement les titres de compétences des institutions reconnues par le ministère de l'Éducation de toute province canadienne ou, dans le cas de diplômes obtenus dans d'autres pays, par des organismes d'attestation des titres de compétences figurant sur la liste du site Web suivant : <http://www.cicic.ca/>.



- (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
- (D) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin).
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission de l'entrepreneur ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

(ii) Les renseignements sur la sécurité suivants :

| <b>RENSEIGNEMENTS SUR LA SÉCURITÉ</b>   | <b>L'ENTREPRENEUR DOIT INSCRIRE LES DONNÉES</b> |
|---|---|
| Nom de la personne tel qu'il figure sur le formulaire de demande de l'attestation de sécurité |   |
| Le niveau de l'attestation de sécurité obtenue  |   |
| La période de validité de l'attestation obtenue   |   |
| Le numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité                |   |

(iii) Accréditations à l'appendice D de l'annexe A (s'il y a lieu).

- (c) L'offre de prix doit être soumise au responsable technique conformément au délai indiqué dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur aura un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.

### 3. Évaluation des ressources

- (a) Chaque ressource proposée sera évaluée en fonction de sa conformité aux exigences obligatoires décrites à l'appendice C de l'annexe B, applicable à la catégorie de personnes. Les ressources proposées qui ne sont pas conformes à chacun des critères obligatoires ne seront pas acceptées.
- (b) Le Canada se réserve le droit de demander des références à un entrepreneur en vue de procéder à une vérification des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si des références sont demandées, le Canada effectuera une vérification des références par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Pour respecter l'exigence obligatoire, l'entrepreneur devra s'assurer que l'on réponde à la demande de vérification des références par courriel dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel afin qu'il puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq jours prescrit. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par l'entrepreneur, l'information donnée par la personne citée en référence sera vérifiée. On considérera que



l'exigence obligatoire n'est pas respectée si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). L'exigence obligatoire ne sera pas non plus respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui n'a aucun lien de dépendance avec l'entrepreneur. Les références de l'État sont acceptées.

#### **4. Acceptation de l'AT**

- (a) Dès que l'offre de prix de l'entrepreneur aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT seront à l'entière discrétion du Canada.
- (b) Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant que le formulaire d'AT dûment signé (l'AT) soit reçu, et tous les travaux effectués sans formulaire d'AT le seront aux risques de l'entrepreneur.



**APPENDICE B DE L'ANNEXE A**  
**EXAMPLE: Task Authorization Request and Acceptance Form**  
**Sigma/P2P Task Authorization form will be accepted as well.**

| TASK AUTHORIZATION (TA) FORM   |                         |                            |               |                       |            |
|--|-------------------------|----------------------------|---------------|-----------------------|------------|
| CONTRACTO  |                         | CONTRACT NUMBER:           |               |                       |            |
| COMMITMEN  |                         | FINANCIAL CODING:          |               |                       |            |
| TASK NUMBER  |                         | ISSUE DATE:                |               | RESPONSE REQUIRED BY: |            |
| 1. STATEMENT OF WORK (WORK ACTIVITIES AND DELIVERABLES):   |                         |                            |               |                       |            |
| SEE ATTACHED FOR STATEMENT OF WORK AND CERTIFICATIONS REQUIRED.  |                         |                            |               |                       |            |
| 2. PERIOD OF SERVICES:   |                         | FROM (DATE):               |               | TO (DATE):            |            |
| 3. WORK LOCATION:  |                         |                            |               |                       |            |
| 4. TRAVEL REQUIREMENTS:  |                         |                            |               |                       |            |
| 5. LANGUAGE REQUIREMENTS:  |                         |                            |               |                       |            |
| 6. OTHER CONDITIONS/CONSTRAINTS:   |                         |                            |               |                       |            |
| 7. LEVEL OF SECURITY CLEARANCE REQUIRED FOR THE CONTRACTOR' PERSONNEL:   |                         |                            |               |                       |            |
| RESOURCE CATEGORY  | NAME OF PROPOSED RESOUR | PWGSC SECURITY FILE NUMBER | PER DIEM RATE | ESTIMATED # OF DAYS   | TOTAL COST |
|  |                         |                            |               |                       |            |
|  |                         |                            |               |                       |            |
|  |                         |                            |               |                       |            |
| ESTIMATED COST   |                         |                            |               |                       |            |
| GST  |                         |                            |               |                       |            |
| TOTAL LABOUR COST  |                         |                            |               |                       |            |
| ESTIMATED TRAVEL COST (IN ACCORDANCE WITH  |                         |                            |               |                       |            |
| TOTAL ESTIMATED COST   |                         |                            |               |                       |            |
| 8. SIGNING AUTHORITIES:  |                         |                            |               |                       |            |
| Name, Title and Signature of Individual Authorized to Sign on Behalf of Contractor   |                         | Contractor (signature)     |               | Date:                 |            |
| Name, Title and Signature of Individual Authorized to Sign on Behalf of SSC – PVR (Technical Authority)  |                         | SSC-PVR (signature)        |               | Date:                 |            |
| You are requested to sell to her Majesty The Queen in Right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein, or attached hereto, the services listed herein and in any attached sheets at the price set out thereof. |                         |                            |               |                       |            |



**APPENDICE C DE L'ANNEXE A  
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET MODÈLES DE RÉPONSE**

Les critères suivants sont fournis à titre d'information uniquement et seront utilisés pour évaluer les ressources à l'étape de l'AT.

**BUREAU DE SERVICE DES UTILISATEURS FINAUX DE SPC**

**1. Spécialiste en matière de modernisation stratégique des TI, de planification, de stratégies relatives aux services de TI et d'évolution**

| <p><b>Nom de la ressource proposée :</b> _____</p> <p><b>L'entrepreneur DOIT démontrer, au moyen d'exemples, que le spécialiste proposé en matière de modernisation stratégique des TI, de planification, de stratégies relatives aux services de TI et d'évolution satisfait aux exigences énoncées ci-dessous.</b></p> <p>* * N'est pas une exigence obligatoire évaluée.<br/>**Étendue veut dire plus de 10 années.<br/>***Significatif veut dire plus de 5 années.</p> |   |  |                           |                             |
|--|---|--|---------------------------|-----------------------------|
| Catégorie  | Exigence  |  | Réponse de l'entrepreneur |                             |
|  | Principale  | Intermédiaire  | Expérience démontrée      | Insérer le n° de page du CV |
| <b>Critères</b>  | <p>Avoir au moins 10 ans d'expérience à titre de conseiller en matière de planification et de modernisation stratégiques des TI ou à titre de conseiller en matière d'évolution et de stratégies relatives aux services de TI responsable d'offrir des conseils, du soutien et des services de consultation se rapportant à l'évolution, à la planification et à la modernisation de services en particulier ou de fournisseurs de services de TI, et avoir effectué au moins les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation d'une analyse de la situation actuelle pour des fournisseurs de services de TI ou pour des services de TI, y compris la détermination des facteurs favorisant les TI et les activités ainsi que des données financières et autres paramètres permettant d'établir une base de référence et de dresser un historique;</li> <li>- mener des recherches et des analyses sur des politiques et des stratégies</li> </ul> | <p>Avoir au moins 6 ans d'expérience à titre de conseiller en matière de planification et de modernisation stratégiques des TI ou à titre de conseiller en matière d'évolution et de stratégies relatives aux services de TI responsable d'offrir des conseils, du soutien et des services de consultation se rapportant à l'évolution, à la planification et à la modernisation de services en particulier ou de fournisseurs de services de TI, et avoir effectué au moins les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation d'une analyse de la situation actuelle pour des fournisseurs de services de TI ou pour des services de TI, y compris la détermination des facteurs favorisant les TI et les activités ainsi que des données financières et autres paramètres permettant d'établir une base de référence et de dresser un historique;</li> <li>- mener des recherches et des analyses sur des politiques et des stratégies</li> </ul> |                           |                             |



|                   |  |   |  |  |
|-------------------|--|---|--|--|
|                   | <p>gouvernementales (se rapportant tant aux activités qu'aux TI), des références et des tendances de l'industrie, des analyses de rentabilisation, des cas pratiques et des leçons tirées;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation des activités de modernisation proposées et planification de la mise en œuvre de ces activités pour des fournisseurs de services de TI ou pour des services de TI en particulier. Cela comprend la réalisation de recherches sur l'élaboration des politiques entourant différentes options, l'analyse de ces options et la sélection d'une option recommandée. Cela peut comprendre la planification à long terme de l'évolution de la stratégie de TI ou des services de TI afin de satisfaire à la politique et aux besoins prévus ainsi qu'à l'évolution des activités et de la technologie;</li> <li>- préparation des éléments financiers proposés; exigences et budgets, y compris les raisons justifiant la planification et la modernisation stratégiques des TI ou l'évolution et la stratégie relative aux services de TI.</li> </ul> <p>Avoir au moins 10 ans d'expérience pratique couvrant au moins 50 % des travaux énoncés dans la section 5.1 de l'EDT.</p> | <p>gouvernementales (se rapportant tant aux activités qu'aux TI), des références et des tendances de l'industrie, des analyses de rentabilisation, des cas pratiques et des leçons tirées;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation des activités de modernisation proposées et planification de la mise en œuvre de ces activités pour des fournisseurs de services de TI ou pour des services de TI en particulier. Cela comprend la réalisation de recherches sur l'élaboration des politiques entourant différentes options, l'analyse de ces options et la sélection d'une option recommandée. Cela peut comprendre la planification à long terme de l'évolution de la stratégie de TI ou des services de TI afin de satisfaire à la politique et aux besoins prévus ainsi qu'à l'évolution des activités et de la technologie;</li> <li>- préparation des éléments financiers proposés; exigences et budgets, y compris les raisons justifiant la planification et la modernisation stratégiques des TI ou l'évolution et la stratégie relative aux services de TI.</li> </ul> <p>Avoir au moins 5 ans d'expérience pratique couvrant au moins 50 % des travaux énoncés dans la section 5.1 de l'EDT.</p> |  |  |
| <b>Études</b>     | Être titulaire d'une maîtrise dans un domaine lié aux fonctions décrites dans l'EDT.   | Être titulaire d'une maîtrise ou d'un baccalauréat dans un domaine lié aux fonctions décrites dans l'EDT.   |  |  |
| <b>Expérience</b> | Avoir plus de dix (10) ans d'expérience dans la réalisation d'activités de recherche économique et financière, de collecte de données et d'analyse.  | Avoir de cinq (5) à dix (10) ans d'expérience dans la réalisation d'activités de recherche économique et financière, de collecte de données et d'analyse.   |  |  |
|                   | Avoir plus de dix (10) ans d'expérience dans la conception de stratégies et dans la planification au sein de l'industrie des TI, y compris en ce qui a trait à l'évolution des services de TI et aux stratégies relatives aux services de TI ainsi qu'à l'analyse  | Avoir de cinq (5) à dix (10) ans d'expérience dans l'analyse et la modélisation sur le plan financier et économique.  |  |  |

|                    |   |   |  |  |
|--------------------|---|---|--|--|
|                    | et à la modélisation sur le plan financier et économique.   |   |  |  |
| <b>Compétences</b> | Avoir des compétences avérées en analyse, en rédaction et en communication dans les relations avec les fournisseurs et les intervenants internes. | Avoir des compétences avérées en analyse, en rédaction et en communication dans les relations avec les fournisseurs et les intervenants internes. |  |  |

## 2. Expert en matière de stratégie et de sélection des fournisseurs pour des TI

| <b>Nom de la ressource proposée:</b> _____   |  |   |   |                           |                                |
|--|--|---|---|---------------------------|--------------------------------|
| <b>L'entrepreneur DOIT démontrer que l'expert en en matière de stratégie et de sélection des fournisseurs pour des TI proposé rencontre:</b> |  |   |   |                           |                                |
| * N'est pas une exigence obligatoire évaluée.  |  |   |   |                           |                                |
| **Étendue veut dire plus de 10 années.   |  |   |   |                           |                                |
| ***Significatif veut dire plus de 5 années.  |  |   |   |                           |                                |
| Catégorie  | Exigences  |   |   | Réponse de l'entrepreneur |                                |
|  | Principal  | Intermédiaire   | Subalterne  | Expérience démontrée      | Insérer le # de page du résumé |
| <b>Critère</b>   | Un nombre minimum 10 d'années d'expérience en tant que spécialiste en services-conseils et en stratégies entourant les fournisseurs, pourvoyant appui et consultation en relation aux développements de stratégie de localisation des sources et/ou stratégie de transformation, qui inclut a un minimum les activités suivantes :<br><br>- Analyse de l'état courant en ce qui compte la structure organisationnelle , le modèle de prestation, et l'inventaire des actifs;<br>- Déterminer les exigences<br>- Analyse des options de | Un nombre minimum 6 d'années d'expérience en tant que spécialiste en services-conseils et en stratégies entourant les fournisseurs, pourvoyant appui et consultation en relation aux développements de stratégie de localisation des sources et/ou stratégie de transformation, qui inclut a un minimum les activités suivantes :<br><br>- Analyse de l'état courant en ce qui compte la structure organisationnelle , le modèle de prestation, et l'inventaire des actifs;<br>- Déterminer les exigences<br>- Analyse des options de | Un nombre minimum 3 d'années d'expérience en tant que spécialiste en services-conseils et en stratégies entourant les fournisseurs, pourvoyant appui et consultation en relation aux développements de stratégie de localisation des sources et/ou stratégie de transformation, qui inclut a un minimum les activités suivantes :<br><br>- Analyse de l'état courant en ce qui compte la structure organisationnelle , le modèle de prestation, et l'inventaire des actifs;<br>- Déterminer les exigences<br>- Analyse des options de |                           |                                |



|                   |  |   |   |  |  |
|-------------------|--|---|---|--|--|
|                   | <p>localisations des sources, couvrant a un minimum la portée, les coûts, et les risques;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développement de stratégie de localisations des sources détaillés qui en ressort de l'analyse des options;</li> <li>- Définition de l'état final en ce qui compte la structure organisationnelle et le modèle de prestation, incorporant la stratégie de localisations ses sources; et</li> <li>- Élaboration des analyses de rentabilisation a l'appui de stratégie de localisations ses sources.</li> </ul> <p>10+ années d'expériences appliquées qui couvre un minimum de 50% de la section 5.2 de l'énoncé des travaux</p> | <p>localisations des sources, couvrant a un minimum la portée, les coûts, et les risques;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développement de stratégie de localisations des sources détaillés qui en ressort de l'analyse des options;</li> <li>- Définition de l'état final en ce qui compte la structure organisationnelle et le modèle de prestation, incorporant la stratégie de localisations ses sources; et</li> <li>- Élaboration des analyses de rentabilisation a l'appui de stratégie de localisations ses sources.</li> </ul> <p>6+ années d'expériences appliquées qui couvre un minimum de 50% de la section 5.2 de l'énoncé des travaux</p> | <p>localisations des sources, couvrant a un minimum la portée, les coûts, et les risques;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développement de stratégie de localisations des sources détaillés qui en ressort de l'analyse des options;</li> <li>- Définition de l'état final en ce qui compte la structure organisationnelle et le modèle de prestation, incorporant la stratégie de localisations ses sources; et</li> <li>- Élaboration des analyses de rentabilisation a l'appui de stratégie de localisations ses sources.</li> </ul> <p>3+ années d'expériences appliquées qui couvre un minimum de 50% de la section 5.2 de l'énoncé des travaux</p> |  |  |
| <b>Éducation</b>  | <p>Maitrise ou baccalauréat dans le domaine des achats, génie, ou en manufacture; ou science relatif à la gestion des achats ou opérations</p> <p>*MAA préférée en alternative à l'exigence ci-dessus</p>  | <p>Baccalauréat dans un domaine relatif</p>   | <p>Baccalauréat ou un degré collégial</p>   |  |  |
| <b>Expérience</b> | <p>Avoir dix (10) ans d'expérience dans la conception d'activités et de stratégies d'approvisionnement, y compris dans la négociation de contrats, la gestion du matériel fondée sur les prix des produits de base, la</p>   | <p>Avoir six (6) ans d'expérience dans la conception d'activités et de stratégies d'approvisionnement, y compris dans la négociation de contrats, la gestion du matériel fondée sur les prix des produits de base, la</p>   | <p>Avoir trois (3) ans d'expérience dans la conception d'activités et de stratégies d'approvisionnement, y compris dans la négociation de contrats, la gestion du matériel fondée sur les prix des produits de base, la</p>   |  |  |



|                    |  |   |   |  |  |
|--------------------|--|---|---|--|--|
|                    | gestion de projets et l'analyse commerciale misant sur la participation d'une variété d'intervenants et de fournisseurs.   | gestion de projets et l'analyse commerciale misant sur la participation d'une variété d'intervenants et de fournisseurs.  | gestion de projets et l'analyse commerciale misant sur la participation d'une variété d'intervenants et de fournisseurs.  |  |  |
|                    | ** Expérience étendue dans les activités de localisation des sources, y compris la négociation de contrat, la gestion de projet, la gestion de matériaux marchandises, et analyse commerciale. | *** Expérience significative dans les activités de localisation des sources, y compris la négociation de contrat, la gestion de projet, la gestion de matériaux marchandises, et analyse commerciale. | Expérience dans les activités de localisation des sources, y compris la négociation de contrat, la gestion de projet, la gestion de matériaux marchandises, et analyse commerciale. |  |  |
| <b>Compétences</b> | Avoir des compétences avérées en négociation, en gestion de relations et en analyse dans les relations avec les fournisseurs et les intervenants internes.                                     | Avoir des compétences avérées en négociation, en gestion de relations et en analyse dans les relations avec les fournisseurs et les intervenants internes.  | Avoir des compétences avérées en négociation, en gestion de relations et en analyse dans les relations avec les fournisseurs et les intervenants internes.                          |  |  |

### 3. Expert en matière d'analyses comparatives relatives aux TI

Nom de la ressource proposée: \_\_\_\_\_

**L'entrepreneur DOIT démontrer que l'expert en matière d'analyses comparatives relatives aux TI proposé rencontre:**

\* N'est pas une exigence obligatoire évaluée.

\*\*Étendue veut dire plus de 10 années.

\*\*\*Significatif veut dire plus de 5 années.

| Catégorie      | Exigences   |  |  | Réponse de l'entrepreneur |                                |
|----------------|---|--|--|---------------------------|--------------------------------|
|                | Principal   | Intermédiaire  | Subalterne   | Expérience démontrée      | Insérer le # de page du résumé |
| <b>Critère</b> | Un nombre minimum 10 d'années d'expérience en tant que spécialiste en évaluation comparative, pourvoyant conseil, appui et consultation en relation à l'analyse, la sélection, les mesures et | Un nombre minimum 6 d'années d'expérience en tant que spécialiste en évaluation comparative, pourvoyant conseil, appui et consultation en relation à l'analyse, la sélection, les mesures et | Un nombre minimum 3 d'années d'expérience en tant que spécialiste en évaluation comparative, pourvoyant conseil, appui et consultation en relation à l'analyse, la sélection, les mesures et |                           |                                |



|                  |  |   |  |  |  |
|------------------|--|---|--|--|--|
|                  | <p>l'évaluation de métriques à l'égard d'initiatives de transformation TI, qui inclut a un minimum les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparaison des coûts de ressources humaines, des actifs, et du service de prestation aux analyses comparatives des marchés dans le domaine de la prestation des services d'infrastructure TI ;</li> <li>- Développement d'étude de cas comparable spécifiques, avec emphase sur la comparaison des coûts de ressources des métriques des ressources humaines, des actifs, et du service de prestation; et</li> <li>- Analyse des tendances et des prévisions dans le domaine des prix des marchandises d'infrastructure TI</li> </ul> <p>10+ années d'expériences appliquées qui couvre un minimum de 50% de la section 5.3 de l'énoncé des travaux</p> | <p>l'évaluation de métriques à l'égard d'initiatives de transformation TI, qui inclut a un minimum les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparaison des coûts de ressources humaines, des actifs, et du service de prestation aux analyses comparatives des marchés dans le domaine de la prestation des services d'infrastructure TI ;</li> <li>- Développement d'étude de cas comparable spécifiques, avec emphase sur la comparaison des coûts de ressources des métriques des ressources humaines, des actifs, et du service de prestation; et</li> <li>- Analyse des tendances et des prévisions dans le domaine des prix des marchandises d'infrastructure TI</li> </ul> <p>6+ années d'expériences appliquées qui couvre un minimum de 50% de la section 5.3 de l'énoncé des travaux</p> | <p>l'évaluation de métriques à l'égard d'initiatives de transformation TI, qui inclut a un minimum les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparaison des coûts de ressources humaines, des actifs, et du service de prestation aux analyses comparatives des marchés dans le domaine de la prestation des services d'infrastructure TI ;</li> <li>- Développement d'étude de cas comparable spécifiques, avec emphase sur la comparaison des coûts de ressources des métriques des ressources humaines, des actifs, et du service de prestation; et</li> <li>- Analyse des tendances et des prévisions dans le domaine des prix des marchandises d'infrastructure TI</li> </ul> <p>3+ années d'expériences appliquées qui couvre un minimum de 50% de la section 5.23 de l'énoncé des travaux</p> |  |  |
| <b>Éducation</b> | Maitrise ou baccalauréat dans le domaine des achats, génie, ou en manufacture; ou science relatif a la gestion des achats ou opérations  | Baccalauréat dans un domaine relatif  | Baccalauréat ou un degré collégial   |  |  |



|                    |  |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|--|
|                    | *MAA préférée en alternative à l'exigence ci-dessus  |  |  |  |  |
| <b>Expérience</b>  | Avoir dix (10) ans d'expérience dans l'évaluation comparative de l'infrastructure de TI.   | Avoir six (6) ans d'expérience dans l'évaluation comparative de l'infrastructure de TI.  | Avoir trois (3) ans d'expérience dans l'évaluation comparative de l'infrastructure de TI.  |  |  |
| <b>Compétences</b> | Avoir des compétences avérées pour comprendre des données relatives au coût des TI et en faire la synthèse afin de créer des unités comparables. | Avoir des compétences avérées pour comprendre des données relatives au coût des TI et en faire la synthèse afin de créer des unités comparables. | Avoir des compétences avérées pour comprendre des données relatives au coût des TI et en faire la synthèse afin de créer des unités comparables. |  |  |



**APPENDICE D DE L'ANNEXE A**  
**ATTESTATIONS AU STADE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES**

**1. Études et expérience**

L'entrepreneur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et qu'ils sont complets et exacts. En outre, l'entrepreneur garantit que les personnes proposées sont en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard et toute déclaration non véridique peut entraîner la non-recevabilité de la réponse à l'autorisation de tâches ou une autre mesure que le ministre peut juger appropriée.

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

\_\_\_\_\_  
Date

**2. Statut du personnel**

Si l'entrepreneur propose, pour exécuter le présent contrat, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par les présentes avoir l'autorisation écrite de cette personne (ou de l'employeur de celle-ci) de proposer ses services pour réaliser les travaux dans le cadre de l'exécution de ce contrat et de présenter au Canada le curriculum vitæ de cette personne. L'entrepreneur doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de l'autorisation donnée à l'entrepreneur.

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

\_\_\_\_\_  
Date

**3. Disponibilité du personnel**

L'entrepreneur atteste que s'il est autorisé à fournir les services dans le cadre d'une autorisation de tâches découlant du présent contrat, les personnes proposées en réponse à l'autorisation de tâches pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'acceptation de l'autorisation de tâches, ou dans le délai précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches, et qu'elles demeureront disponibles pour l'exécution des travaux visant la satisfaction du besoin.

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

\_\_\_\_\_  
Date

**4. Attestation linguistique**

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées en réponse à la présente autorisation de tâches peuvent s'exprimer facilement en anglais. Les personnes proposées sont en mesure de communiquer verbalement et par écrit en anglais, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

\_\_\_\_\_  
Date



**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

Pour la prestation des services professionnels, à la demande du Canada dans une autorisation de tâche attribuées de façon officielle, et dans la mesure où il a rempli toutes ses obligations de façon satisfaisante conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé le taux quotidien ferme toute compris, taxes applicables en sus. Le taux quotidien ferme toute compris sera calculé au prorata pour les journées partielles.

| <b>TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS POUR LA PÉRIODE DU CONTRAT</b>                                 |               |                       |
|---|---------------|-----------------------|
| <b>Secteur de service</b>   | <b>Niveau</b> | <b>Taux quotidien</b> |
| Modernisation stratégique des TI, planification, stratégie relative aux services de TI et évolution | Intermédiaire |                       |
|   | Principal     |                       |
| Expert en matière de stratégie et de sélection des fournisseurs pour des TI                         | Subalterne    |                       |
|   | Intermédiaire |                       |
|   | Principal     |                       |
| Expert en matière d'analyses comparatives relatives aux TI  | Subalterne    |                       |
|   | Intermédiaire |                       |
|   | Principal     |                       |

| <b>TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS POUR LA PÉRIODE DU CONTRAT (1)</b>                             |               |                       |
|---|---------------|-----------------------|
| <b>Secteur de service</b>   | <b>Niveau</b> | <b>Taux quotidien</b> |
| Modernisation stratégique des TI, planification, stratégie relative aux services de TI et évolution | Intermédiaire |                       |
|   | Principal     |                       |
| Expert en matière de stratégie et de sélection des fournisseurs pour des TI                         | Subalterne    |                       |
|   | Intermédiaire |                       |
|   | Principal     |                       |



|  |               |  |
|--|---------------|--|
| Expert en matière d'analyses comparatives relatives aux TI | Subalterne    |  |
|  | Intermédiaire |  |
|  | Principal     |  |

| <b>TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS POUR LA PÉRIODE DU CONTRAT (2)</b>                             |               |                       |
|---|---------------|-----------------------|
| <b>Secteur de service</b>   | <b>Niveau</b> | <b>Taux quotidien</b> |
| Modernisation stratégique des TI, planification, stratégie relative aux services de TI et évolution | Intermédiaire |                       |
|   | Principal     |                       |
| Expert en matière de stratégie et de sélection des fournisseurs pour des TI                         | Subalterne    |                       |
|   | Intermédiaire |                       |
|   | Principal     |                       |
| Expert en matière d'analyses comparatives relatives aux TI  | Subalterne    |                       |
|   | Intermédiaire |                       |
|   | Principal     |                       |



## **ANNEXE C**

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br><b>P2P 14081</b>                |
| Security Classification / Classification de sécurité<br><b>Unclass</b> |

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE  |   |   |
|---|---|---|
| 1. Originating Government Department or Organization /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine   | Shared Services Canada (SSC)  | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br>Strategy                        |
| 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<br>Sourcing and benchmarking advisory services from a service provider on an "as and when requested" basis to support SSC program areas.  |   |   |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>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?<br>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?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(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.<br>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?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?   |   | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui               |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès  |   |   |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/>  | NATO / OTAN <input type="checkbox"/>                                  | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>   |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion  |   |   |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>  | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>   |   |   |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>   | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>                   | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>   |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:  | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                          | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:  |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information   |   |   |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>   | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>       | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>  |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>   | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>  | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>  |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>   | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>        | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>   | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>                    | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |
| SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>   | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>       | SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>  |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |   | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>   |   | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>                           |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

**Unclass**

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br><i>P2P14081</i>                 |
| Security Classification / Classification de sécurité<br><i>Unclass</i> |

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL | <input checked="" 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:<br>Commentaires spéciaux : _____               |  |  |

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**  
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
*Unclass*





Government of Canada / Gouvernement du Canada

|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br><i>P2P 14081</i>                |
| Security Classification / Classification de sécurité<br><i>Unclass</i> |

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

| Category / Catégorie                                       | PROTECTED / PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ |        |            | NATO            |                   |             |                   | COMSEC              |   |   |              |        |            |
|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|------------|-----------------|-------------------|-------------|-------------------|---------------------|---|---|--------------|--------|------------|
|  | A                   | B | C | CONFIDENTIAL           | SECRET | TOP SECRET | NATO RESTRICTED | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ |   |   | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET |
|  |                     |   |   |                        |        |            |                 |                   |             |                   | A                   | B | C |              |        |            |
| 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<br><i>P2P 14081</i>                |
| Security Classification / Classification de sécurité<br><i>Unclass</i> |

| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION  |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme  |  |   |  |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br>Gilles Dufour  | Title - Titre<br>Director General - AB&TPO   | Signature<br><i>Gilles Dufour</i>                                   |  |
| Telephone No. - N° de téléphone<br>613-302-6514   | Facsimile No. - N° de télécopieur            | E-mail address - Adresse courriel<br>gilles.dufour@canada.ca        | Date   |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme   |  |   |  |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br><i>Jeanne Dufour</i>   | Title - Titre<br><i>Manager Security Ops</i> | Signature<br><i>Jeanne Dufour</i>                                   |  |
| Telephone No. - N° de téléphone<br><i>613-960-7443</i>  | Facsimile No. - N° de télécopieur            | E-mail address - Adresse courriel<br><i>jeanne.dufour@canada.ca</i> | Date<br><i>JUL 12 2017</i>   |
| 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?<br>Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? |  |   | <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement   |  |   |  |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)   | Title - Titre                                | Signature   |  |
| Telephone No. - N° de téléphone   | Facsimile No. - N° de télécopieur            | E-mail address - Adresse courriel                                   | Date   |
| 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité   |  |   |  |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)   | Title - Titre                                | Signature   |  |
| Telephone No. - N° de téléphone   | Facsimile No. - N° de télécopieur            | E-mail address - Adresse courriel                                   | Date   |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

|  |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité<br><i>Unclass</i> |
|--|

*mtd*  
*12 July 2017*

**Canada**



## ANNEXE D

### 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 défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rend également la soumission non recevable ou est considéré comme un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, veuillez consulter le site Web du Programme du travail de RHDCC [http://www.labour.gc.ca/eng/standards\\_equity/eq/emp/fcp/index.shtml](http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/index.shtml).

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

Remplir les sections A et B à la fois.

A. Cochez l'une des déclarations suivantes :

- R1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral, assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines et plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

R5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés et plus au Canada.

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il bénéficie déjà d'un Accord de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (AMOEE) valide et en vigueur dans le cadre du Programme de travail de RHDCC.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté un Accord de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail de RHDCC. Étant donné qu'il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

B. Cochez l'une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit remplir l'annexe intitulée *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation* et la transmettre à l'autorité contractante. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



## ANNEXE E

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation 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 à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - 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 complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance 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 sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) 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 promptement 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) K1A 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 de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 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 co-défense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette co-défense. 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 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 ou en sus) au nom du Canada.



### PIÈCE JOINTE 3.1 – TABLEAUX D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Les soumissionnaires doivent remplir les tableaux d'établissement des prix suivants.

| TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS POUR LA PÉRIODE DU CONTRAT  |             |               |             |                |
|---|-------------|---------------|-------------|----------------|
| Secteur de service  | Pondération | Niveau        | Pondération | Taux quotidien |
| Modernisation stratégique des TI, planification, stratégie relative aux services de TI et évolution | 40%         |               |             |                |
|   |             | Intermédiaire | 60%         |                |
|   |             | Principal     | 40%         |                |
| Expert en matière de stratégie et de sélection des fournisseurs pour des TI                         | 30%         | Subalterne    | 30%         |                |
|   |             | Intermédiaire | 40%         |                |
|   |             | Principal     | 30%         |                |
| Expert en matière d'analyses comparatives relatives aux TI  | 30%         | Subalterne    | 30%         |                |
|   |             | Intermédiaire | 40%         |                |
|   |             | Principal     | 30%         |                |



## PIÈCE JOINTE 4.1 – EXIGENCES TECHNIQUES

### 1.1 Évaluation technique

#### 1. 1.1.1a Critères techniques obligatoires – ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit se conformer aux exigences obligatoires énoncées ci-dessous.

Cette liste de qualifications est essentielle et l'entrepreneur doit la respecter pour réaliser les tâches exigées et fournir les produits livrables définis dans le présent énoncé des travaux. L'information fournie à propos de l'entrepreneur proposé doit clairement décrire la manière dont chacune des qualifications de la liste est respectée. Si la description demandée à l'égard d'une qualification n'est pas fournie, cette dernière sera considérée comme étant « non respectée ». Sur demande, l'entrepreneur doit fournir des exemples et des renseignements de référence (pouvant faire l'objet d'une vérification) sur leur expérience en ce qui concerne ce qui suit :

Dans le but de faciliter la préparation et l'évaluation des soumissions, les soumissionnaires doivent élaborer et présenter leur proposition à l'aide des tableaux fournis. Lorsqu'ils remplissent les grilles, les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements précis qui démontrent le respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page de la soumission afin que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements.

| Critère ID | Exigences   | Satisfait/non satisfait |
|------------|---|-------------------------|
| M.1        | <p>Une référence de client pour trois (3) projets distincts, c.-à-d. trois (3) références de clients, complétée durant les sept (7) dernières années pour démontrer la prestation, par le soumissionnaire, de services-conseils en matière de planification, de conception et de mise en œuvre de <b>Modernisation stratégique des TI, planification, stratégie relative aux services de TI et évolution</b></p> <p>Aux fins de la présente exigence, la référence de client doit être une organisation comptant au moins 500 employés.</p> |                         |
| M.2        | <p>Une référence de client pour trois (3) projets distincts, c.-à-d. trois (3) références de clients, complétée durant les sept (7) dernières années pour démontrer la prestation, par le soumissionnaire, de services-conseils en matière de planification, de conception et de mise en œuvre de <b>stratégies de sélection de fournisseurs en matière de technologies de l'information (IT)</b></p> <p>Aux fins de la présente exigence, la référence de client doit être une organisation comptant au moins 500 employés.</p>            |                         |
| M.3        | <p>Une référence de client pour trois (3) projets distincts, c.-à-d. trois (3) références de clients, complétée durant les sept (7) dernières années pour démontrer la prestation, par le soumissionnaire, de services-conseils en matière de planification, de conception et de mise en œuvre d'<b>activités relatives à des activités d'analyse</b></p>   |                         |



| Critère ID | Exigences  | Satisfait/non satisfait |
|------------|--|-------------------------|
|            | <p><b>comparative en matière de TI.</b></p> <p>Aux fins de la présente exigence, la référence de client doit être une organisation comptant au moins 500 employés.</p>   |                         |
| M.4        | <p>Une référence de client pour trois (3) projets distincts, c.-à-d. trois (3) références de clients, complétée durant les sept (7) dernières années pour démontrer la prestation, par le soumissionnaire, <b>d'activités d'analyse comparative en matière de TI</b> dans des situations où la valeur de chaque projet dépassait 150 000 \$.</p>   |                         |
| M.5        | <p>Une référence de client pour deux (2) projets distincts, c.-à-d. deux (2) références de clients, complétée durant les sept (7) dernières années pour démontrer l'élaboration, par le soumissionnaire, de documents d'approvisionnement concurrentiels ayant trait à tous les points suivants concernant les ententes avec 3/5 les fournisseurs :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. énoncé des travaux/exigences relatives aux ententes d'approvisionnement;</li><li>b. exigences d'évaluation technique et processus en matière d'ententes d'approvisionnement;</li><li>c. exigences d'évaluation financière et processus en matière d'ententes d'approvisionnement;</li><li>d. modalités des ententes d'approvisionnement;</li><li>e. soutien relatif à la négociation de contrats avec des fournisseurs potentiels, y compris les contrats concernant des logiciels.</li></ul> <p>Aux fins de la présente exigence, chaque client cité en référence doit être une organisation comptant au moins 500 employés.</p> |                         |

### 1.1 Renseignements sur l'entreprise et méthodologies

La proposition **doit** comprendre des renseignements fournis par le soumissionnaire pour démontrer qu'il répond aux exigences énumérées ci-dessous. Les soumissionnaires devraient fournir des renseignements détaillés visant à démontrer que les clients mentionnés à titre de références répondent aux exigences.



| Critère ID | Exigences   | Réponse du soumissionnaire             |  |
|------------|---|--|--|
|            |   | Attestation de la conformité technique | Attestation de la conformité technique |
| M.6        | Une référence de client pour trois (3) projets distincts, c.-à-d. trois (3) références de clients, complétée durant les sept (7) dernières années pour démontrer la prestation, par le soumissionnaire, of IT consulting services to national or provincial or state governments.   |  |  |
| M.7        | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise utilise une approche globale relative en ce qui concerne les <b>outils</b> et <b>la méthodologie</b>, ainsi que l'existence d'une <b>base de données relatives aux fournisseurs et aux marchés</b> utilisée dans l'élaboration et la prestation de stratégies relatives aux fournisseurs et d'activités d'analyse comparative.</p> <p>La proposition doit comporter une description suffisamment détaillée pour démontrer dans quelle mesure la méthodologie et l'approche utilisées par le soumissionnaire servent à traiter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. sources de renseignements et de pratiques exemplaires;</li><li>b. mise à jour à intervalles réguliers des renseignements concernant les prix relatifs aux besoins d'approvisionnement en matière de TI;</li><li>c. acquisition de renseignements et de pratiques exemplaires axés sur la « pratique » plutôt que sur la « recherche ».</li></ul> |  |  |



## FORMULAIRE 1

### FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

| FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION   |   |
|---|---|
| <b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b><br><i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Il incombe aux soumissionnaires qui font partie d'une entreprise de désigner la bonne entreprise.]</i>  |   |
| <b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>   | Nom   |
|   | Titre   |
|   | Adresse   |
|   | N° de téléphone   |
|   | N° de télécopieur   |
| <b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b><br><i>[voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003]</i><br><b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, on établira le soumissionnaire en fonction de la dénomination sociale fournie, et le soumissionnaire devra donner le NEA qui correspond à celle-ci.]</b> |   |
| <b>Compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)  |   |
| <b>Anciens fonctionnaires</b><br><br>Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « ancien fonctionnaire », dans la partie 2 de la demande de soumissions.  | Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?<br>Oui ____ Non ____<br><br>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « ancien fonctionnaire ».   |
|   | Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la directive sur le réaménagement des effectifs?<br>Oui ____ Non ____<br><br>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « ancien fonctionnaire ». |
| <b>Nombre d'ETP</b> [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]   |   |
| <b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b><br><i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i><br><b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Assurez-vous que le nom dans l'attestation de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</b>  |   |



En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**



**FORMULAIRE 2**  
**FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES**  
**AUX LES EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

| <b>FORMULAIRE DE SOUMISSION DE RÉFÉRENCE</b>   |           |     |   |
|--|-----------|-----|---|
| <b>Soumissionnaire</b>   | Nom :     |     |   |
|  | Adresse : |     |   |
| <p>En tant que référence de l'entreprise susmentionnée, je confirme, en signant ci-dessous, que je suis un(e) représentant(e) de l'organisation indiquée ci-dessous et que j'ai lu et compris les exigences techniques obligatoires énoncées dans la demande de soumissions.</p> <p>Une attestation par courriel de la personne-ressource principale ou suppléante sera acceptée. Cette attestation doit être jointe au formulaire ou aux formulaires dûment remplis et doit inclure, dans le corps du courriel, une déclaration semblable à celle-ci : « En tant que personne-ressource de la société citée dans la pièce jointe, je confirme, par le présent courriel, que je représente l'organisation cliente mentionnée dans le document et que j'ai lu et compris les exigences obligatoires qui sont décrites dans les pages ci-jointes. »</p> <p>La personne-ressource devrait indiquer « Oui », « Non », ou « n'est pas en mesure de fournir de réponse » pour chaque exigence obligatoire (O.1 à O.5) dans le tableau ci-dessous. Si la personne-ressource n'inscrit pas « Oui », « Non », ou « n'est pas en mesure de fournir de réponse » pour une exigence obligatoire, cela sera interprété comme un " Non " pour cette exigence obligatoire.</p> <p>En inscrivant « Oui », la personne-ressource confirme que le soumissionnaire dont le nom est indiqué ci-dessus a livré tous les services dans les quantités et pour les durées précisées pour les exigences obligatoires dans le cadre du contrat mentionné ci-dessous.</p> <p>En inscrivant « Non », la personne-ressource confirme que le soumissionnaire dont le nom est indiqué ci-dessus n'a pas livré tous les services dans les quantités et pour les durées précisées pour les exigences techniques obligatoires dans le cadre du contrat mentionné ci-dessous.</p> <p>En inscrivant « n'est pas en mesure de fournir de réponse » pour les exigences obligatoires figurant dans le tableau ci-après, la personne-ressource cité en référence confirme qu'il ne veut pas ou ne peut pas donner de renseignements permettant de déterminer si le soumissionnaire dont le nom est indiqué ci-dessus a livré tous les services dans les quantités et pour les durées spécifiées dans le tableau ci-dessous, dans le cadre du contrat mentionné à cet effet. Le Canada veillera à traiter tous les soumissionnaires équitablement. Ainsi, advenant que la personne-ressource cité en référence indique qu'il « n'est pas en mesure de fournir de réponse » pour l'une quelconque des exigences techniques obligatoires du tableau ci-après, on considérera qu'il a répondu « non »..</p> <p><u>Exigences techniques obligatoires :</u><br/>(Référence du client à compléter):</p> |           |     |   |
|  | Oui       | Non | N'est pas en mesure de fournir de réponse |
| O.1  |           |     |   |
| O.2  |           |     |   |



|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| O.3 |  |  |  |
| O.4 |  |  |  |
| O.5 |  |  |  |

*(A compléter par le soumissionnaire):*

Nom de l'organisation du client : \_\_\_\_\_

Numéro du contrat du client cité aux fins du projet de références (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| Nom du chargé de projet   |  |
| Nom du projet :   |  |
| Dates de début et de fin du projet :                                      |  |
| Courte description du projet :<br>(Maximum de 250 mots)                   |  |
| Pertinence relative aux exigences<br>d'évaluation : (maximum de 250 mots) |  |

*(Référence du client à compléter):*

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Renseignements sur la personne-ressource principale</b>                         | Nom :                 |
|  | Titre :               |
| <b>Renseignements sur la personne-ressource suppléante de la même organisation</b> | Numéro de téléphone : |
|  | Courriel :            |
|  | Signature :           |
|  | Date :                |



**FORMULAIRE 3**

**FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES  
AUX LES EXIGENCES TECHNIQUES COTÉES PAR POINTS**

| <b>FORMULAIRE DE SOUMISSION DE RÉFÉRENCE</b>   |           |     |   |  |     |     |   |     |  |  |  |     |  |  |  |
|--|-----------|-----|---|--|-----|-----|---|-----|--|--|--|-----|--|--|--|
| <b>Soumissionnaire</b>   | Nom :     |     |   |  |     |     |   |     |  |  |  |     |  |  |  |
|  | Adresse : |     |   |  |     |     |   |     |  |  |  |     |  |  |  |
| <p>En tant que référence de l'entreprise susmentionnée, je confirme, en signant ci-dessous, que je suis un(e) représentant(e) de l'organisation indiquée ci-dessous et que j'ai lu et compris les exigences techniques cotées par points énoncées dans la demande de soumissions.</p> <p>Une attestation par courriel de la personne-ressource principale ou suppléante sera acceptée. Cette attestation doit être jointe au formulaire ou aux formulaires dûment remplis et doit inclure, dans le corps du courriel, une déclaration semblable à celle-ci : « En tant que personne-ressource de la société citée dans la pièce jointe, je confirme, par le présent courriel, que je représente l'organisation cliente mentionnée dans le document et que j'ai lu et compris les exigences cotées qui sont décrites dans les pages ci-jointes. »</p> <p>La personne-ressource devrait indiquer « Oui », « Non », ou « n'est pas en mesure de fournir de réponse » pour chaque exigence cotées (C.1 et C.2) dans le tableau ci-dessous. Si la personne-ressource n'inscrit pas « Oui », « Non », ou « n'est pas en mesure de fournir de réponse » pour une exigence cotées, cela sera interprété comme un " Non " pour cette exigence obligatoire.</p> <p>En inscrivant « Oui », la personne-ressource confirme que le soumissionnaire dont le nom est indiqué ci-dessus a livré tous les services dans les quantités et pour les durées précisées pour les exigences cotées dans le cadre du contrat mentionné ci-dessous.</p> <p>En inscrivant « Non », la personne-ressource confirme que le soumissionnaire dont le nom est indiqué ci-dessus n'a pas livré tous les services dans les quantités et pour les durées précisées pour les exigences cotées dans le cadre du contrat mentionné ci-dessous.</p> <p>En inscrivant « n'est pas en mesure de fournir de réponse » pour les exigences obligatoires figurant dans le tableau ci-après, la personne-ressource cité en référence confirme qu'il ne veut pas ou ne peut pas donner de renseignements permettant de déterminer si le soumissionnaire dont le nom est indiqué ci-dessus a livré tous les services dans les quantités et pour les durées spécifiées dans le tableau ci-dessous, dans le cadre du contrat mentionné à cet effet. Le Canada veillera à traiter tous les soumissionnaires équitablement. Ainsi, advenant que la personne-ressource cité en référence indique qu'il « n'est pas en mesure de fournir de réponse » pour l'une quelconque des exigences cotées du tableau ci-après, on considérera qu'il a répondu « non »..</p> <p><u>Exigences techniques cotées :</u><br/>(Référence du client à compléter):</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 20%;">Oui</th> <th style="width: 20%;">Non</th> <th style="width: 40%;">N'est pas en mesure de fournir de réponse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C.1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C.2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |           |     |   |  | Oui | Non | N'est pas en mesure de fournir de réponse | C.1 |  |  |  | C.2 |  |  |  |
|  | Oui       | Non | N'est pas en mesure de fournir de réponse |  |     |     |   |     |  |  |  |     |  |  |  |
| C.1  |           |     |   |  |     |     |   |     |  |  |  |     |  |  |  |
| C.2  |           |     |   |  |     |     |   |     |  |  |  |     |  |  |  |



|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| C.3 |  |  |  |
| C.4 |  |  |  |

*(A compléter par le soumissionnaire):*

Nom de l'organisation du client : \_\_\_\_\_

Numéro du contrat du client cité aux fins du projet de références (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| Nom du chargé de projet   |  |
| Nom du projet :   |  |
| Dates de début et de fin du projet :                                      |  |
| Courte description du projet :<br>(Maximum de 250 mots)                   |  |
| Pertinence relative aux exigences<br>d'évaluation : (maximum de 250 mots) |  |

*(Référence du client à compléter):*

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Renseignements sur la personne-ressource principale</b>                         | Nom :                 |
|  | Titre :               |
| <b>Renseignements sur la personne-ressource suppléante de la même organisation</b> | Numéro de téléphone : |
|  | Courriel :            |
|  | Signature :           |
|  | Date :                |



## FORMULAIRE 4

### Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique

| <b>Exigences techniques obligatoires nécessitant l'attestation du soumissionnaire<br/>Article de l'énoncé des besoins nécessitant l'attestation du soumissionnaire</b> | <b>Justification du soumissionnaire</b> | <b>Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission MHW01.</b> |
|--|---|--|
| O.1  |   |  |
| O.2  |   |  |
| O.3  |   |  |
| O.4  |   |  |
| O.5  |   |  |
| O.6  |   |  |
| O.7  |   |  |
| <b>Exigences techniques cotées par points nécessitant l'attestation du soumissionnaire</b>   | <b>Justification du soumissionnaire</b> | <b>Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission MHW01.</b> |
| C.1  |   |  |
| C.2  |   |  |
| C.3  |   |  |
| C.4  |   |  |
| C.5  |   |  |



**FORMULAIRE 5**

**FORMULAIRE D'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE**

|   |
|---|
| <b>Adresse de courriel /E-mail Address:</b>   |
|   |
| <b>Ministère/Department:</b>  |
|   |
| <b>Dénomination sociale complète du fournisseur / Complete Legal Name of Supplier</b>   |
|   |
| <b>Adresse du fournisseur / Supplier Address</b>  |
|   |
| <b>NEA du fournisseur / Supplier PBN</b>  |
|   |
| <b>Numéro de la demande de proposition<br/>Request for Proposal Number</b>  |
|   |
| <b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom)<br/>Board of Directors (Use format - first name last name)</b> |
| <b>1. Membre / Director</b>   |
| <b>2. Membre / Director</b>   |
| <b>3. Membre / Director</b>   |
| <b>4. Membre / Director</b>   |
| <b>5. Membre / Director</b>   |
| <b>6. Membre / Director</b>   |
| <b>7. Membre / Director</b>   |
| <b>8. Membre / Director</b>   |
| <b>9. Membre / Director</b>   |
| <b>10. Membre / Director</b>  |
|   |
| <b>Autres Membres/ Additional Directors:</b>  |
|   |
|   |