

SERVICES PARTAGÉS CANADA
Invitation à se qualifier
pour le processus d'approvisionnement concernant
les communications électroniques

N° de l'invitation à se qualifier	2B0KB20029/A	Date	25 mai 2018
-----------------------------------	--------------	------	-------------

Bureau émetteur	Services partagés Canada 180, rue Kent, 13 ^e étage Ottawa (Ontario) K1P 0B5		
Autorité contractante (L'autorité contractante est le représentant de SPC pour tous les commentaires et toutes les questions portant sur le présent document.)	Nom	Tristan Meilleur	
	Numéro de téléphone	613-668-5822	
	Courriel	ssc.etissoftware- logicielitsc.spc@canada.ca	
	Adresse postale	180, rue Kent, 13 ^e étage Ottawa (Ontario) K1P 0B5	
Date et heure de clôture	12 juin 2018 à 14h00 HAE		
Fuseau horaire	Heure avancée de l'Est (HAE)		
Adresse courriel à laquelle la réponse doit être envoyée avant la date de clôture	ssc.etissoftware-logicielitsc.spc@canada.ca		

SERVICES PARTAGÉS CANADA

Invitation à se qualifier pour le processus d'approvisionnement concernant les communications électroniques

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 PRÉSENTATION	4
1.2 APERÇU DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT PRÉVU	5
1.3 APERÇU DU PROJET	6
1.4 RÉSULTATS ATTENDUS	8
1.5 APERÇU DU BESOIN	9
1.6 PORTÉE DU SERVICE PRÉVU DE L'ENTREPRENEUR	9
1.7 ÉLÉMENTS QUI DÉPASSENT LA PORTÉE DU SERVICE ANTICIPÉ	9
1.8 CONSIDÉRATIONS	11
1.9 PORTÉE DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT PRÉVU :	12
1.10 CONFLIT D'INTÉRÊTS OU AVANTAGE INDU	12
2. INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS	13
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
2.2 QUESTIONS ET COMMENTAIRES	13
POUR LA DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS, LES QUESTIONS DOIVENT ÊTRE EN RELATION AUX RÉPONSES QUE LE CANADA A FOURNI LORS DE LA PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS.	13
2.3 PRÉSENTATION D'UNE SEULE RÉPONSE	13
2.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE COTE DE SÉCURITÉ	14
3. PRÉPARATION ET PRÉSENTATION DE LA RÉPONSE	16
3.1 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	16
3.2 LANGUE POUR LES COMMUNICATIONS À VENIR	16
3.3 CONTENU DE LA RÉPONSE	16
3.4 PRÉSENTATION D'UNE RÉPONSE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	16
4. PROCESSUS D'ÉVALUATION DES RÉPONSES	20
4.1 ÉVALUATION DES QUALIFICATIONS DU RÉPONDANT	20
4.2 BASE DE PRÉSÉLECTION	20
4.3 SECONDE VAGUE DE QUALIFICATION DE L'ISQ	20
Annexe A – Critères de qualification	21
Annexe B – DÉFINITIONS	23

<i>Annexe C – Version préliminaire de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....</i>	<i>25</i>
<i>Annexe D – Ébauche des exigences principales</i>	<i>26</i>
<i>Annexe E – Instructions uniformisées de SPC.....</i>	<i>27</i>
<i>Annexe F – Équipement fourni par le gouvernement – Licences de logiciel et abonnements.....</i>	<i>28</i>
Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la réponse.....	29
Formulaire 2 – CERTIFICAT DE CONFORMITÉ	31

SERVICES PARTAGÉS CANADA

Invitation à se qualifier pour le processus d'approvisionnement concernant les communications électroniques

1. Renseignements généraux

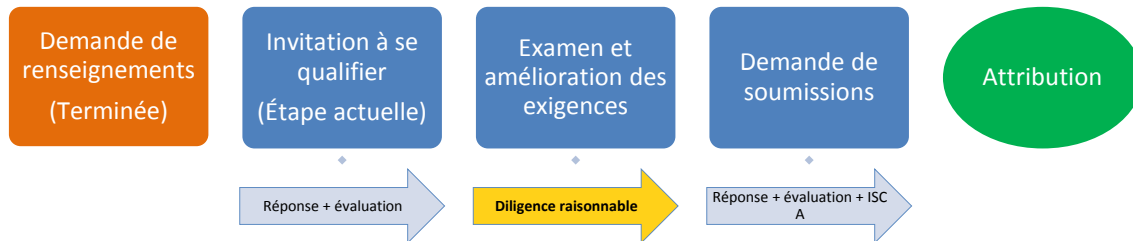
1.1 Présentation

- a) **Étape 2 du processus d'approvisionnement** : La présente invitation à se qualifier (ISQ) constitue la deuxième étape d'un processus d'approvisionnement mené par Services partagés Canada (SPC) concernant les services communications numériques (le « **projet** »). Les fournisseurs sont invités à se soumettre à une sélection préalable, conformément aux modalités de la présente ISQ, afin d'être retenus comme « **répondants qualifiés** » pour les étapes ultérieures du processus d'approvisionnement. Seuls les répondants qualifiés seront autorisés à soumissionner lors d'une demande de soumission subséquente publiée dans le cadre du processus d'approvisionnement.
- b) **Évaluation approfondie des répondants qualifiés** : Bien que certains fournisseurs puissent franchir avec succès l'étape de sélection préalable du gouvernement du Canada à la suite de cette ISQ, ce dernier se réserve le droit de réévaluer tout élément de la qualification de n'importe quel répondant qualifié, et ce, à tout moment du processus d'approvisionnement.
- c) **L'ISQ n'est pas une demande de soumissions** : Le présent processus d'ISQ ne constitue pas une demande de soumissions ou un appel d'offres. Aucun contrat ne sera attribué à la suite des activités tenues pendant l'étape de l'ISQ. Le gouvernement du Canada se réserve le droit d'annuler toute exigence préliminaire faisant partie du projet à tout moment pendant l'étape de l'ISQ ou à toute autre étape du processus d'approvisionnement. Comme le gouvernement du Canada pourra annuler le processus d'ISQ en totalité ou en partie, il se peut que les processus d'approvisionnement subséquents décrits dans le présent document ne soient jamais entamés. Les répondants et les répondants qualifiés peuvent se retirer du processus d'approvisionnement à tout moment. Par conséquent, les fournisseurs qui présentent une réponse peuvent décider de ne pas soumettre de proposition à une demande de soumission subséquente, quelle qu'elle soit.
- d) **Exception au titre de la sécurité nationale** : Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévues dans les accords commerciaux dans lesquels le Canada participe actuellement et à l'avenir ont été invoquées. Ce marché sera donc entièrement exclu de l'ensemble des modalités de tous les accords commerciaux.

1.2 Aperçu du processus d'approvisionnement prévu

La figure 1 illustre le processus d'approvisionnement collaboratif en plusieurs étapes.

Figure 1 : Processus d'approvisionnement collaboratif



La présente ISQ constitue la deuxième étape du processus d'approvisionnement du projet. Bien que le processus d'approvisionnement puisse être modifié, le Canada prévoit actuellement qu'il sera mené selon les étapes suivantes :

- a) **Demande de renseignements (DDR) :** Le 7 décembre 2017, SPC a commencé ses efforts de sollicitation de l'industrie à l'aide d'un processus de DDR. L'objectif de cette étape était de recueillir les commentaires des intervenants de l'industrie à propos des exigences provisoires du Canada pour le projet.
- b) **ISQ :** L'ISQ sera utilisée pour qualifier les répondants afin qu'ils puissent participer aux étapes ultérieures du processus d'approvisionnement. SPC exige d'avoir une connexité d'intérêts avec le fournisseur de services infonuagiques (FSI) qui fournit la solution de courriel à la demande. Le ministère ne compte pas retenir plus d'un répondant pour les offres de service de chaque fournisseur de services infonuagiques.
- c) **Examen et amélioration des exigences (EAE) :** L'étape d'EAE avec les répondants qualifiés suivra l'étape de l'ISQ. L'objectif de cette étape est de recueillir les commentaires des répondants qualifiés à propos des exigences provisoires du Canada pour le projet. Elle est conçue comme un processus collaboratif et peut faire appel à des interactions comme des ateliers, des rencontres individuelles, de même que des questions et des réponses écrites. Le Canada tiendra compte des observations des répondants qualifiés dans le cadre de l'amélioration des exigences et de la préparation des documents d'approvisionnement pour le projet. Cette approche permettra au Canada d'assurer une diligence raisonnable pour les exigences auprès des répondants qualifiés avant le lancement de la demande de soumissions. De plus amples détails sur l'étape d'EAE seront communiqués aux répondants qui se qualifient à la suite de la présente ISQ. Des démonstrations, des projets pilotes et des validations de principes peuvent également avoir lieu au cours de cette étape.

Le Canada peut entreprendre certaines des activités d'évaluation de la sécurité dès le début afin d'éviter tout retard dans la réalisation du projet. À la suite du processus de l'entente de non-divulgaration des répondants qualifiés et dans le cadre de l'EAE, le Canada peut demander certains documents de certification de certaines autorités, comme la Federal Risk and Authorization Management Program (FedRAMP), l'Organisation internationale de normalisation (ISO), l'industrie des cartes de paiement, le centre des opérations de sécurité (SOC), etc. Les Candidats qualifiés auront le droit de répondre à la demande d'EAE ou d'aviser le Canada qu'ils souhaitent choisir de fournir la documentation nécessaire dans le cadre de la demande de propositions (DP).
- d) **Demande de soumissions :** Le gouvernement du Canada prévoit diffuser une demande de soumissions officielle aux répondants qualifiés qui demeurent qualifiés au moment de la publication de la demande de soumissions.

- e) **Norme d'entreprise** : À la suite de la demande de soumissions, le Canada peut établir une norme d'entreprise pour les communications numériques ou une norme d'entreprise pour le courrier électronique.
- f) **Évaluation de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement** : Les répondants qualifiés qui décident de répondre à une demande de soumissions subséquente devront soumettre l'« information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement » (ISCA) de façon à permettre au Canada de l'évaluer. De plus amples détails au sujet de l'évaluation de l'ISCA seront fournis aux répondants qualifiés à l'étape subséquente et feront l'objet de discussions avec ces derniers.

Le tableau 1 décrit le calendrier d'approvisionnement prévu. Le calendrier est fourni à titre d'information et sera utilisé par le Canada à des fins de planification. Le Canada peut y apporter des changements.

Tableau 1 : Calendrier d'approvisionnement prévu par le Canada

	Durée estimée (sous réserve de modifications)
Invitation à se qualifier : ISQ	Mai 2018
Examen et amélioration des exigences : EAE	Juin 2018 à août 2018
Demande de soumissions : DP	Septembre 2018 à décembre 2018
Attribution	Décembre 2018 à janvier 2019

1.3 Aperçu du projet

- a) SPC cherche à fournir au gouvernement du Canada (GC) des capacités de communications numériques améliorées, innovatrices, rentables et sécuritaires en ayant recours aux progrès technologiques nouveaux et émergents afin de mettre en place un milieu de travail « branché » et d'ainsi améliorer les services offerts à tous ses utilisateurs.
- b) Le GC ne dispose pas d'un seul système de courriel centralisé pour le lancement de ce projet. À ce jour, il compte sur une solution de services gérés fondée sur Microsoft Exchange, hébergée par un entrepreneur et appelée « Votre service de courriel » (VSC), ainsi qu'un certain nombre d'anciens systèmes de courrier électronique. D'ici juin 2020, SPC devra mettre en place un nouveau service de courriel pour les boîtes de courriel de VSC (environ 125 000), et d'une partie du reste des boîtes de courriel sur les systèmes existants (environ 425 000). L'exigence immédiate de cet approvisionnement est de s'assurer que SPC peut fournir un nouveau service de courriel aux utilisateurs de VSC d'ici juin 2020.
- c) SPC cherche à établir un mécanisme d'approvisionnement pour acquérir une nouvelle gamme de services de communications numériques offrant avant tout le courrier électronique (la « solution de courriel à la demande dans le nuage public »), d'un fournisseur commercial de services infonuagiques. Le ministère songe à adopter un modèle infonuagique afin de profiter de l'évolutivité, de la flexibilité et des gains d'efficacité que procure cette technologie. Le GC éprouve un besoin continu d'une solution de courriels dont SPC assure la responsabilité; tout contrat subséquent peut donc être d'une durée indéterminée.
- d) Pour commencer, l'exigence concerne les services de courriel, mais on s'attend à ce que SPC puisse offrir des options pour d'autres services de communications numériques offerts sur le marché et la possibilité d'étendre le service à d'autres utilisateurs de SPC.

1.4 Résultats attendus

Par l'intermédiaire de ce projet de communications numériques, SPC :

- a) fournira un service de communications numériques sécurisé qui permettra aux utilisateurs de SPC d'avoir recours à tout renseignement confidentiel dont la classification est Protégé B ou moindre;
- b) assurera la migration de comptes d'utilisateurs de VSC vers la solution de courriel à la demande dans le nuage public d'ici juin 2020;
- c) donnera aux utilisateurs de SPC l'accès aux dernières capacités et fonctionnalités des services de communications numériques lorsque les fonctions sont mises à la disposition du grand public par le fournisseur de services infonuagiques;
- d) atténuera, pour les dirigeants principaux de l'information (DPI), la nécessité d'attribuer des ressources au service de courriel, ce qui leur permettra de se concentrer sur les systèmes d'entreprises qui serviront à atteindre leurs objectifs de mise en œuvre de programmes;
- e) permettra de respecter les politiques suivantes du Conseil du Trésor du Canada :
 - i) [Orientation sur l'utilisation sécurisée des services commerciaux d'informatique en nuage : Avis de mise en œuvre de la Politique sur la sécurité \(AMOPS\) n° : 2017-01,](#)
 - ii) [Orientation relative à la résidence des données électroniques, n° d'AMPTI : 2017-02](#)
- f) mettra en place un service de courriel moderne et accessible à tous les utilisateurs de SPC à l'aide de n'importe quel appareil doté des configurations logicielles conformes aux normes, sur n'importe quel réseau autorisé et en tout temps.
- g) assurera la conformité aux normes de rendement de l'industrie et fournira les fonctionnalités de redondance et de contingence nécessaires pour répondre aux besoins du GC, ainsi que des améliorations technologiques de pointe qui amélioreront l'expérience des utilisateurs et réduiront au minimum les interruptions de service.
- h) aidera le GC à réaliser la vision du programme des communications numériques et pourrait offrir d'autres fonctionnalités numériques en milieu de travail.

1.5 Aperçu du besoin

- a) La solution de courriel à la demande dans le nuage public, offerte en tant que service, fournira, au minimum, la fonctionnalité de courriel actuellement utilisée par les utilisateurs de SPC. De plus, elle s'intégrera aux applications et aux appareils commerciaux qui font appel au courriel.
- b) La liste ci-dessous est un sous-ensemble des exigences fonctionnelles que l'on compte relever comme exigences obligatoires à l'étape de la demande de propositions. L'annexe D donne une liste plus longue d'exigences fonctionnelles qui pourraient également être comprises. Toutes les exigences fonctionnelles seront discutées au cours de l'EAE.
 - i) Traitement sécuritaire des courriels;
 - ii) Migration des données des courriels;
 - iii) Reprise après sinistre;
 - iv) Résidence des données;
 - v) Accessibilité;
 - vi) Profil infonuagique Protégé B du GC;
 - vii) Bilinguisme;
 - viii) Séparation des données;
 - ix) Évaluation de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA);
 - x) Prise en charge de Microsoft Outlook;
 - xi) Accès aux appareils mobiles;
 - xii) Intégration de l'application.

1.6 Portée du service prévu de l'entrepreneur

Exigence de base : Une solution de courriel à la demande dans le nuage public fournie à SPC par les centres de données canadiens afin d'offrir des fonctionnalités de service de courriel aux utilisateurs de VSC.

Exigence facultative : Une solution de courriel à la demande dans le nuage public fournie à SPC afin d'offrir des fonctionnalités de service de courriel aux autres utilisateurs de SPC.

Exigence facultative : D'autres outils et fonctionnalités de communications numériques offerts sur le marché.

Exigence facultative : Des services standard de migration des boîtes de courriel peuvent être offerts en option dans la présente demande de soumissions, afin d'assurer le transfert des renseignements sur les comptes des utilisateurs de VSC vers le nouveau service d'ici juin 2020.

Exigence facultative : Des options irrévocables permettant de continuer à accéder à la solution de courriel à la demande dans le nuage public pendant une durée indéterminée.

1.7 Éléments qui dépassent la portée du service anticipé

SPC compte également lancer un processus de demande de soumissions distinct pour mettre en place un mécanisme d'approvisionnement qui fournira, selon les besoins, un accès à des services complémentaires aux clients de SPC qui reçoivent des services de la solution de courriel à la demande dans le nuage public. Ces services complémentaires peuvent par exemple s'agir de l'élaboration de stratégies, de la gestion de la transition, de la gestion du changement, de la migration des données et de l'intégration des applications.

1.8 Considérations

- a) Le GC cherche à transformer son ensemble d'outils de communication numérique. À l'heure actuelle, le GC détient des droits de licence d'entreprise et ministériels qui prennent en charge plusieurs composantes et solutions de communication numérique différentes et possède une vaste expérience en ce qui concerne ces solutions. La liste ci-dessous énumère certains facteurs dont on tiendra compte durant cette transformation. Elle indique également une description de la façon dont le GC compte appliquer ces facteurs dans la demande de propositions et des répercussions qu'il faudra considérer quand on établira la structure d'évaluation de la valeur des soumissions.
- i) **Licences logicielles actuelles** : Les licences actuelles des logiciels de communications numériques du GC pourraient être intégrées ou remplacées par la solution de courriel à la demande dans le nuage public. On compte inclure les droits de licence actuels du GC en tant qu'équipement fourni par le gouvernement (EFG) dans la DP. Une liste provisoire de l'EFG est fournie à l'annexe F.
- Le GC pourrait évaluer : la gestion du changement et les coûts associés, si l'EFG est compris ou non dans l'offre de solution de courriel à la demande dans le nuage public.
- ii) **Formation** : Les employés du GC sont formés et compétents en ce qui concerne les solutions de communications numériques qu'ils utilisent actuellement.
- Le GC pourrait évaluer : le coût de la formation nouvelle ou supplémentaire des employés du GC nécessaire pour assurer la transition vers la solution de courriel à la demande dans le nuage public.
- iii) **Intégration** : Le gouvernement du Canada possède un répertoire estimé à des milliers d'applications faisant appel au courriel, dont environ 1500 sont actuellement intégrées à VSC.
- Le GC pourrait évaluer : L'effort nécessaire pour convertir les applications actuelles liées au courriel pour les rendre compatibles avec la solution de courriel à la demande dans le nuage public.
- iv) **Charges de travail** : À ce jour, le GC consacre des ressources à la gestion des charges de travail d'applications des solutions de communications numériques actuelles. Une solution pourrait déplacer les charges de travail des applications de SPC vers une solution de courriel à la demande dans le nuage public ou le GC pourrait se voir attribuer de nouvelles charges de travail d'applications.
- Le GC pourrait évaluer : les répercussions sur les ressources nécessaires au GC (augmentation ou réduction).
- v) **Prix** : Le GC doit actuellement couvrir des coûts d'entretien et d'exploitation pour les solutions de communications numériques qu'il utilise.
- Le GC pourrait évaluer : le coût nécessaire pour que le GC puisse passer à un nouveau système et pour qu'il puisse exploiter et gérer la solution de courriel à la demande dans le nuage public.
- b) Le GC souhaite comprendre et évaluer le coût total pour le service associé à chaque solution de courriel à la demande dans le nuage public pendant toute la durée d'un contrat subséquent. L'approche et la méthode proposées seront discutées au cours de l'EAE.

1.9 Portée du processus d'approvisionnement prévu :

- a) **Utilisateurs finaux potentiels** : La présente ISQ est lancée par SPC. On s'attend à ce que SPC utilise le mécanisme mis sur pied pour fournir des services à ses utilisateurs. Ce processus n'empêche pas SPC d'avoir recours à une autre méthode d'approvisionnement pour ses clients qui ont des besoins identiques ou semblables, à moins qu'une demande de soumissions subséquente concernant ce projet indique expressément le contraire.
- b) **Durée** : SPC envisage actuellement d'accorder une période de cinq ans, en plus de trois périodes d'option d'un an chacune OU une période fixe plus courte proposée avec des options irrévocables d'une durée indéterminée. Ce point sera abordé lors de l'EAE.

1.10 Conflit d'intérêts ou avantage indu

Conformément aux Instructions uniformisées de SPC, une réponse peut être rejetée en raison d'un conflit d'intérêts ou d'un avantage indu réel ou apparent.

À cet égard, le Canada signale qu'il a fait appel aux services d'un certain nombre d'experts-conseils ou d'entrepreneurs du secteur privé dans la préparation des stratégies et des documents se rapportant au présent processus d'approvisionnement, notamment :

- a) BPM Consulting;
- b) Ibiska;
- c) Maplesoft;
- d) TekSystems;
- e) TES Employment Solutions.

2. Instructions à l'intention des répondants

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Les Instructions uniformisées de SPC pour les documents d'approvisionnement n° 1.0 (« **Instructions uniformisées de SPC** ») sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de l'ISQ, comme si elles y étaient formellement reproduites. En cas d'incompatibilité entre les dispositions des instructions uniformisées de SPC et celles du présent document, ce dernier l'emporte. Les Instructions uniformisées de SPC se trouvent à l'annexe E : Instructions uniformisées de SPC.
- b) Toutes les autres instructions, clauses et conditions figurant dans le présent document ou dans toute autre pièce jointe et indiquées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (Guide des CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Ces instructions, clauses et conditions sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent document, comme si elles y étaient expressément reproduites.
- c) En cas d'incompatibilité entre les dispositions du présent document et de tout autre document qui y a été intégré par renvoi, comme il est indiqué ci-dessus, le présent document l'emporte.
- d) Lorsqu'il soumet une réponse, le répondant s'engage à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la présente ISQ.

2.2 Questions et commentaires

Les questions et les commentaires au sujet de la présente ISQ peuvent être soumis conformément à la section « **Communications** » des Instructions uniformisées de SPC. Cependant, en lieu et place de la date limite indiquée dans les Instructions uniformisées, il y aura deux périodes de questions, comme suit :

- a) **Première période de questions** : Les questions devront être envoyées d'ici le 31 mai 2018 à 23h59 HAE.
- b) **Deuxième période de questions** : Les questions devront être envoyées d'ici le 6 juin 2018 à 23h59 HAE.

Pour la deuxième période de questions, les questions doivent être en relation aux réponses que le Canada a fourni lors de la première période de questions.

2.3 Présentation d'une seule réponse

- a) Un répondant peut être un particulier, une entreprise à propriétaire unique, une société commerciale ou une coentreprise.
- b) Chaque répondant (y compris les entités apparentées) ne pourra se qualifier qu'une seule fois. Si un répondant ou une entité apparentée participe à plusieurs réponses (participer signifie faire partie du répondant, et non pas être un sous-traitant), le Canada accordera deux jours ouvrables à ces répondants pour indiquer la réponse unique que le Canada devra examiner. Si ce délai n'est pas respecté, toutes les réponses concernées pourraient être déclarées irrecevables ou le gouvernement du Canada pourrait choisir, à sa discrétion, les réponses qu'il évaluera.

- c) Pour l'application du présent article, sans égard à la compétence où elle a été constituée en société ou formée juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne, d'une société, etc.), toute entité sera considérée comme « entité apparentée » d'un répondant :
- i) s'il s'agit de la même personne morale que le répondant (c.-à-d. la même personne physique, société, etc.);
 - ii) si l'entité et le répondant sont des « personnes liées » ou des « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada;
 - iii) si l'entité et le répondant entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture de l'invitation à se qualifier;
 - iv) si l'entité et le répondant ne sont pas dépendants l'un de l'autre, ou d'un même tiers.
- d) Un répondant pourra agir en qualité de sous-traitant pour un autre répondant. Toutefois, les sous-traitants ne seront probablement pas autorisés à participer à l'étape de l'examen et de la précision des exigences avec le répondant qualifié pour lequel ils exécutent un travail de sous-traitance.
- e) SPC exige d'avoir une connexité d'intérêts avec le FSI qui fournit la solution de courriel à la demande. Tout répondant qui n'est pas le FSI doit s'associer à un FSI pour se qualifier pendant l'ISQ. Toute personne, entreprise individuelle ou société qui est un répondant dans le cadre d'une coentreprise ne peut soumettre une autre réponse de son propre chef ou sous l'égide d'une autre coentreprise.

Exemple 1 : Le fournisseur A, à lui seul, ne possède pas toute l'expérience requise dans le cadre de l'ISQ. Toutefois, le fournisseur B possède l'expérience qui manque au fournisseur A. Si les fournisseurs A et B décident de s'associer pour soumettre une réponse ensemble en tant que coentreprise, les deux entités seront considérées, ensemble, en tant que répondant. Les fournisseurs A et B ne peuvent pas s'associer avec un autre fournisseur pour soumettre une réponse distincte, parce qu'ils se sont associés pour former une coentreprise.

Exemple 2 : Le fournisseur X est un répondant. La filiale du fournisseur X, le fournisseur Y, décide de s'associer au fournisseur Z pour soumettre une réponse en tant que coentreprise. Les fournisseurs Y et Z, tout comme le fournisseur X, seront tous appelés à déterminer laquelle des deux réponses devra être prise en considération par le gouvernement du Canada. Les deux réponses ne peuvent pas être soumises, parce que le fournisseur Y est lié au fournisseur X en tant que société affiliée.

- f) En soumettant une réponse, le répondant certifie qu'il ne se considère pas comme étant lié à tout autre répondant.

2.4 Exigences en matière de cote de sécurité

- a) La présente ISQ contient une version préliminaire de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) en annexe. Fournies à titre informatif seulement, les exigences peuvent faire l'objet de modifications. Cependant, nous recommandons aux fournisseurs ne détenant pas les cotes de sécurité décrites dans la version préliminaire de la LVERS d'entamer le processus pour obtenir cette cote afin d'avoir l'assurance de répondre aux exigences. La décision de retarder l'attribution du contrat, de façon à permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Préparation et présentation de la réponse

3.1 Instructions générales

Au nombre des instructions uniformisées de SPC, certaines concernent les réponses et s'appliquent en plus de celles décrites dans le présent document.

3.2 Langue pour les communications à venir

Dans le formulaire de présentation de la réponse, chaque répondant doit indiquer dans laquelle des langues officielles du Canada il souhaite recevoir des communications futures à l'égard de son ISQ et tout au long du processus d'approvisionnement.

3.3 Contenu de la réponse

Une réponse complète à la présente ISQ comprend tous les éléments suivants :

- a) **Formulaire de présentation de la réponse (demandé à la clôture de l'ISQ)** : Les répondants doivent inclure dans leur réponse le formulaire de présentation de la réponse. Il s'agit d'un formulaire courant dans lequel les répondants peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du répondant, la langue à utiliser lors des futures communications avec le gouvernement du Canada au sujet de ce processus d'approvisionnement, etc. L'utilisation de ce formulaire pour présenter les renseignements susmentionnés n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada détermine que les renseignements exigés dans le formulaire de présentation de la réponse sont incomplets ou erronés, il offrira au répondant la possibilité de les compléter ou de les corriger. Pendant la période d'évaluation, il est obligatoire de fournir les renseignements sur demande.
- b) **Réponses précises aux exigences de qualification à l'annexe A (obligatoire lors de la clôture de l'ISQ)** : La réponse doit inclure tous les renseignements exigés à l'annexe A.
- c) **Recensement des solutions de courriel à la demande offertes sur le marché et des centres de données canadiens (demandé à la clôture de l'ISQ)** : Le répondant doit indiquer la composante de courriel qu'il entend utiliser dans le cadre de l'exploitation de la solution de courriel à la demande dans le nuage public résultant de ce processus d'approvisionnement, ainsi que l'emplacement de ses deux centres de données au Canada. Si le répondant ne possède pas encore d'infrastructure au Canada, cela ne l'empêchera pas de se qualifier au titre de la présente ISQ. Le formulaire 2 comprend une section où le répondant peut fournir cette information. Le répondant doit faire référence à cette même plateforme lorsqu'il fait la preuve de sa conformité aux exigences obligatoires en matière d'expérience O-01, O-02 et O-03 précisées à l'annexe A – Critères de qualification. De plus, les répondants doivent proposer la même composante de courriel (de leur solution de courriel à la demande dans le nuage public) dans la soumission qu'ils déposeront lors de la phase officielle de demande de soumissions.

3.4 Présentation d'une réponse par voie électronique

- a) **Présentation d'une réponse par courriel** : Aux termes de la sous-section (j), et conformément à la présente section, les répondants doivent soumettre leurs réponses par courriel à « l'adresse électronique de présentation de la réponse » indiquée sur la page couverture du présent document, au plus tard à la date et à l'heure de clôture des soumissions.
- b) **Format des pièces jointes au courriel** : Les formats approuvés des pièces jointes peuvent être une combinaison de :

- i) documents en format PDF;
- ii) documents pouvant être ouverts au moyen de Microsoft Word ou Excel.

Les répondants qui fournissent des pièces jointes dans d'autres formats le font à leurs propres risques.

- c) **Taille du courriel** : Les répondants doivent s'assurer de soumettre leur réponse en plusieurs courriels si la taille d'un seul courriel, incluant les pièces jointes, est supérieure à 15 Mo. À moins de l'indication contraire mentionnée ci-dessous, seuls les courriels reçus à l'adresse électronique de présentation de la réponse, avant la date et l'heure de clôture indiquées, seront considérés comme faisant partie de la réponse.
- d) **Titre du courriel** : Les répondants doivent indiquer le numéro de l'ISQ figurant sur la page couverture du présent document dans la ligne « Objet » de chaque courriel faisant partie de la réponse.
- e) **Date et heure de réception** : Tous les courriels reçus à l'adresse électronique de présentation de la réponse et dont le moment de réception est antérieur à la date et à l'heure de la clôture des soumissions seront considérés comme ayant été fournis en temps opportun. Dans le cas d'un différend au sujet du moment de réception d'un courriel par SPC, l'heure à laquelle SPC reçoit la réponse sera déterminée en fonction de l'un ou l'autre des cas de figure suivants :
 - i) selon l'indication de la date et de l'heure de remise reçue par le répondant, si ce dernier a activé la fonction d'accusé de réception du courriel envoyé, conformément à la demande de changement 1891 établie par l'Internet Engineering Steering Group (extension du protocole SMTP pour accusé de réception);
 - ii) conformément à la date et l'heure indiquées sur l'en-tête SMTP indiquant l'heure de la première arrivée sur un serveur utilisé pour fournir des services de courriel au gouvernement du Canada, si le répondant n'a pas activé la fonction d'accusé de réception du courriel envoyé.
- f) **Disponibilité de l'autorité contractante** : Durant les deux heures précédant la date et l'heure de clôture des soumissions, un représentant de SPC surveillera l'adresse électronique de réception des soumissions et sera en mesure de répondre aux appels téléphoniques à l'intention de l'autorité contractante effectués au numéro indiqué à la page couverture du présent document (le représentant de SPC qui répond au téléphone n'est pas nécessairement l'autorité contractante). Si le répondant a de la difficulté à transmettre le courriel à l'adresse électronique pour la présentation de la réponse, il doit communiquer immédiatement avec l'autorité contractante de SPC dont les coordonnées figurent sur la page couverture du présent document.
- g) **Accusé de réception du courriel par SPC** : À la date de clôture, un représentant de SPC enverra un accusé de réception par courriel pour chaque réponse reçue (et pour chaque courriel faisant partie de la réponse, si plusieurs courriels ont été reçus) à l'adresse de présentation de la réponse à SPC avant la date et l'heure de clôture.
- h) **Soumissions par courriel retardées** : SPC acceptera une réponse par courriel reçue dans les 24 premières heures suivant la date et l'heure de clôture uniquement si le répondant peut démontrer que le retard de livraison du courriel à l'adresse électronique de présentation de la réponse à SPC est attribuable aux systèmes du Canada. Les réponses reçues par courriel plus de 24 heures après la date et l'heure de clôture des soumissions ne seront acceptées dans aucune circonstance. Par conséquent, les répondants qui ont essayé d'envoyer une réponse, mais qui n'ont pas reçu d'accusé de réception de SPC peu après l'envoi, doivent

communiquer avec l'autorité contractante pour s'assurer que SPC a reçu la réponse à l'adresse de présentation de la réponse dans le délai prescrit.

- i) **Responsabilité des problèmes techniques** : Le Canada ne sera pas tenu responsable :
- i) des problèmes techniques éprouvés par le répondant dans le cadre de la présentation de sa réponse, notamment la non-transmission de courriels dont la taille est supérieure à 15 Mo ou le rejet ou la mise en quarantaine par les services de sécurité de SPC de courriels contenant un logiciel malveillant ou un autre code;
 - ii) des problèmes techniques qui empêchent SPC d'ouvrir les pièces jointes à un courriel. Par exemple, si une pièce jointe est corrompue ou qu'il est impossible de l'ouvrir et d'en lire le contenu, elle sera évaluée en conséquence. Les répondants ne pourront pas soumettre des pièces jointes de rechange pour remplacer celles qui sont corrompues ou vides ou encore qui ont été soumises dans un format n'ayant pas été approuvé.
- j) **Réponses remises en mains propres** : Tous les répondants doivent essayer de soumettre leur réponse par voie électronique. Cependant, SPC acceptera une réponse soumise en mains propres (comme copie de sauvegarde en sus d'une réponse soumise par courriel). Dans un tel cas, les éléments suivants s'appliquent :
- i) La réponse remise en mains propres peut être :
 - (A) une version électronique sur CD-ROM ou DVD;
 - (B) une version papier (c.-à-d. imprimée sur du papier);
 - (C) une combinaison de versions électronique et papier, dans la mesure où les tableaux d'établissement des prix fournis par SPC et devant être remplis par les répondants sont soumis en version électronique.
 - ii) La réponse remise en mains propres doit être présentée en personne par un représentant du répondant ou par messenger. SPC n'acceptera aucune soumission par courrier ordinaire.
 - iii) Un représentant de SPC doit recevoir la réponse remise en mains propres avant la date et l'heure de clôture des soumissions, et à l'adresse indiquée sur la page couverture du présent document (ou à un autre emplacement convenu par écrit avec l'autorité contractante).
 - iv) SPC acceptera une copie de la réponse remise en mains propres uniquement si le répondant en a coordonné la livraison avec l'autorité contractante. Comme il est indiqué ci-dessus, deux heures avant la clôture des soumissions, un représentant de SPC répondra aux appels destinés à l'autorité contractante, notamment afin de coordonner la réception des réponses remises en mains propres (l'autorité contractante peut également accepter, à la discrétion de SPC, d'être disponible à une autre occasion avant la date et l'heure de clôture afin de recevoir les réponses).
 - v) Les seules circonstances au cours desquelles SPC acceptera une réponse remise en mains propres après la date et l'heure de clôture sont si le répondant peut démontrer que le représentant de SPC ne pouvait pas recevoir la réponse en mains propres à l'heure convenue, ou si aucun représentant de SPC ne répondait aux appels effectués au numéro de téléphone de l'autorité contractante (et qu'aucun représentant de SPC n'a donné suite aux messages laissés dans la boîte vocale liée à ce numéro) durant les deux heures précédant la date et l'heure de clôture des soumissions.

- vi) SPC examinera la réponse remise en mains propres uniquement s'il y a des problèmes avec l'ensemble ou une partie de la soumission présentée par courriel à la date et l'heure de clôture, ou si aucune réponse par courriel n'a été reçue à la date et l'heure de clôture. Si SPC examine la réponse remise en mains propres, cette réponse aura préséance sur la réponse soumise par voie électronique.

- k) **Documents omis** : si un soumissionnaire omet un document dans sa soumission, le Canada peut demander au soumissionnaire de fournir le document. Le soumissionnaire doit soumettre la documentation dans le délai fixé par l'autorité contractante, à défaut de quoi l'offre sera considérée comme non recevable.

4. Processus d'évaluation des réponses

4.1 Évaluation des qualifications du répondant

Le gouvernement du Canada évaluera chacune des réponses afin de déterminer si elles satisfont à toutes les exigences obligatoires décrites dans la présente ISQ (y compris les renseignements exigés par cette ISQ, mais cette dernière indique précisément qu'ils peuvent être envoyés sur demande après la date de clôture). Les dispositions relatives à l'évaluation comprises dans les instructions uniformisées de SPC s'appliquent également. La réponse doit respecter toutes les exigences de l'ISQ pour être déclarée conforme.

4.2 Base de présélection

- a) Lorsque la réponse satisfait à toutes les exigences de l'ISQ, le répondant devient un répondant qualifié pour la prochaine étape du processus d'approvisionnement.
- b) Le Canada se réserve le droit de réévaluer la qualification de n'importe quel répondant retenu à tout moment au cours des phases d'approvisionnement. Dans une situation où l'ISQ exige une certification de sécurité en particulier et que celle du répondant change ou vient à échéance, le Canada pourrait disqualifier ce répondant qualifié, étant donné qu'il ne répond plus aux exigences de l'ISQ. De même, si des informations sont signalées au Canada et qu'elles mettent en question les qualifications du répondant qualifié dans le cadre de la présente ISQ, le Canada pourra évaluer de nouveau ce répondant. Le cas échéant, le Canada pourrait demander plus de renseignements. Si le répondant qualifié ne les fournit pas dans les cinq jours ouvrables (ou suivant une plus longue période déterminée par l'autorité contractante), le Canada peut disqualifier le répondant qualifié.
- c) Les répondants non retenus ne pourront pas participer aux étapes ultérieures du processus d'approvisionnement ni être évalués de nouveau à cette fin, à moins que le Canada décide, à sa seule discrétion, que les circonstances nécessitent une nouvelle évaluation.
- d) Le Canada fournira un avis écrit à chaque répondant pour lui indiquer s'il s'est qualifié ou non.

4.3 Seconde vague de qualification de l'ISQ

- a) Le Canada se réserve le droit de lancer, à son gré, une seconde vague de qualification auprès des répondants non retenus si, de l'avis du gouvernement du Canada, la première n'a pas permis de rassembler un nombre suffisant de répondants qualifiés.
- b) Si le Canada fournit aux répondants non retenus une deuxième occasion de se qualifier, il leur fera tous parvenir par écrit, la même journée, les raisons pour lesquelles ils ne se sont pas qualifiés au cours de la première vague.
- c) Les répondants qui ne se qualifient pas à la suite de la seconde vague de qualification effectuée par le Canada ne pourront pas participer aux étapes ultérieures du processus d'approvisionnement (ni être réévalués).

ANNEXE A – CRITÈRES DE QUALIFICATION

Le répondant doit fournir les documents nécessaires dans sa réponse pour prouver sa conformité aux critères obligatoires. La réponse doit traiter chaque critère obligatoire séparément. Le Canada évaluera les réponses aux critères obligatoires selon la formule réussite ou échec. Pour être conforme, la réponse doit satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires.

Les critères de qualification doivent être rencontrés par le répondant spécifiquement. Un partenaire ou une autre entité indépendante répondant aux critères ne sera pas suffisant pour que le répondant soit trouvé conforme au critère. Par exemple, lorsqu'un service doit avoir été livré, le répondant doit être celui qui contrôlé et fournit le service. Lorsqu'un certain nombre d'abonnés est requis, les abonnés doivent être abonnés au service du répondant pour un service fourni (géré et contrôlé) par le répondant.

Les répondants sont priés de joindre le formulaire (Formulaire 2 – Certificat de conformité) à leur réponse. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les répondants peuvent fournir les renseignements nécessaires à l'évaluation et à la qualification. L'utilisation de ce formulaire pour présenter les renseignements susmentionnés n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada juge que les renseignements fournis dans ce formulaire sont incomplets ou doivent être corrigés, il pourra donner au répondant la possibilité de fournir les renseignements manquants ou d'apporter les corrections nécessaires.

O-01 – Expérience de la gestion d'un service de courriel en nuage pour de grandes entreprises clientes		
Critères obligatoires	Cote	Référence croisée
<p>Le répondant doit déjà avoir offert la composante de courriel de sa solution de courriel à la demande accessible au public pendant 12 mois au cours des 12 derniers mois, à la date de publication du présent document, et celle-ci doit avoir fonctionné 24 heures par jour, 7 jours par semaine et 365 jours par année, à l'intérieur des niveaux de service de disponibilité annoncés, pour au moins 3 clients avec un minimum de 100 000 abonnés chacun.</p> <p>Le répondant doit prouver la conformité à ce critère en fournissant les renseignements pertinents demandés dans le Formulaire 2– CERTIFICAT DE CONFORMITÉ, et les documents à l'appui, tels que des extraits de son système d'enregistrement. Les documents à l'appui doivent être exacts et vérifiables.</p>	Réussite ou échec	Formulaire 2– CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

O-02 – Expérience du nuage public		
Critères obligatoires	Cote	Référence croisée
<p>À la date d'émission du présent document, le répondant doit avoir un million d'abonnés actifs à ses services infonuagiques accessibles au public.</p> <p>Le répondant doit prouver la conformité à ce critère en fournissant les renseignements pertinents demandés dans le Formulaire 2– CERTIFICAT DE CONFORMITÉ, et les documents à l'appui, tels que des extraits de son système d'enregistrement. Les documents à l'appui doivent être exacts et vérifiables.</p>	Réussite ou échec	Formulaire 2– CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

O-03 – Certifications en matière de sécurité de l'information		
Critères obligatoires	Cote	Référence croisée
<p>Le répondant doit avoir des politiques et des procédures sur la sécurité de l'information qui ont obtenu les deux certifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ISO 27001; b) SOC (Service Organization Control) de l'AICPA – rapports SOC 2; OU SOC (Service Organization Control) de l'AICPA – rapports SOC 3. <p>Le répondant doit prouver la conformité à ce critère en fournissant les renseignements pertinents demandés dans le Formulaire 2– CERTIFICAT DE CONFORMITÉ et une copie des documents de certification les plus récents pour chacune des deux certifications ci-dessus. Chaque document de certification doit comprendre l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dénomination sociale de l'entreprise du répondant; b) date et état de la certification actuelle. 	Réussite ou échec	Formulaire 2– CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

ANNEXE B – DÉFINITIONS

Terme	Définition
Client	« Client » désigne un abonné d'un service de courriel à la demande accessible au public qui possède un domaine et maintient son messenger afin de désigner les serveurs de courriel du service accessible au public qui peuvent accepter des courriels en son nom.
Infonuagique	« Infonuagique » désigne un modèle de prestation de services qui permet un accès au réseau pratique et sur demande comprenant un bassin partagé de ressources informatiques configurables (p. ex., réseaux, serveurs, entreposage, applications et services) qui peuvent rapidement être activées moyennant des efforts de gestion ou une interaction minimales avec le fournisseur de services. (NIST)
Services infonuagiques	« Services infonuagiques » désigne toute composante de l'infonuagique offerte promptement et avec souplesse aux utilisateurs, à leur demande et en libre-service; ces services sont obtenus par Internet depuis les serveurs du fournisseur, plutôt que depuis des serveurs installés dans les locaux du client.
Fournisseur de services infonuagiques (FSI)	« Fournisseur de services infonuagiques (FSI) » désigne une entité qui fournit toute composante de l'infonuagique, incluant généralement une infrastructure comme service (IaaS), un logiciel comme service (SaaS) ou une plateforme comme service (PaaS), à d'autres entreprises ou à d'autres personnes.
Communications électroniques	« Communications électroniques » désigne un sous-ensemble du milieu de travail numérique, composé d'outils de productivité, de communication, de coordination et de collaboration.
Milieu de travail numérique	« Milieu de travail numérique » désigne toute technologie utilisée pour exécuter les activités opérationnelles quotidiennes. Ces technologies peuvent inclure des outils de productivité, de communication, de coordination et de collaboration.
Solution de courriel	« Solution de courriel » désigne une solution qui fournit une messagerie électronique, un calendrier et des fonctions de gestion des contacts et du carnet d'adresses.
Accessible au public (service)	« Accessible au public (service) » désigne les services commerciaux mis à la disposition du grand public avec pas ou peu d'interactions avec le fournisseur de services.
Nuage public	« Nuage public » désigne l'infrastructure en nuage mise à la disposition du grand public. (Adapté à partir de la définition du NIST)
Logiciel comme service (SaaS)	« Logiciel comme service (SaaS) » désigne la capacité fournie au consommateur d'accéder aux applications du fournisseur (outils de communication numérique) qui s'exécutent sur une infrastructure en nuage et d'utiliser ces applications. (NIST)
Utilisateurs de SPC	« Utilisateurs de SPC » désigne SPC lui-même, les institutions gouvernementales pour qui ses services sont obligatoires à tout

	moment pendant la durée de l'instrument subséquent, ainsi que les autres organisations qui, sur une base facultative, choisissent de recourir à ses services de temps en temps, à tout moment pendant la durée de l'instrument subséquent.
Abonné	« Abonné » désigne une personne ou une organisation qui a accès à un produit ou à un service par l'intermédiaire d'un abonnement.
Abonnement	« Abonnement » désigne un modèle de prestation de services qui oblige le client à effectuer des paiements récurrents au fil du temps pour conserver l'accès à un produit ou à un service.
Utilisateurs de Votre service de courriel	« Utilisateurs de Votre service de courriel » désigne les utilisateurs disposant de boîtes de réception dans le service de courriel créé dans le cadre de l'Initiative de transformation des services de courriel (ITSC).

ANNEXE C – VERSION PRÉLIMINAIRE DE LA LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Remarque à l'intention des répondants : L'annexe C est fournie en pièce jointe dans un document PDF distinct.

ANNEXE D – ÉBAUCHE DES EXIGENCES PRINCIPALES

Remarque à l'intention des répondants : L'annexe D est fournie en pièce jointe dans un document PDF distinct.

ANNEXE E – INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES DE SPC

Remarque à l'intention des répondants : L'annexe E est fournie en pièce jointe dans un document PDF distinct.

ANNEXE F – ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT – LICENCES DE LOGICIEL ET ABONNEMENTS

Le tableau ci-dessous présente une liste provisoire des licences de logiciels que le GC possède dans le but de fournir des solutions de communications électroniques. Ces licences de logiciel peuvent être fournies sous forme d'EFG lors de la demande de soumissions.

Type de licence	Quantité
Exchange Enterprise Server	204
Exchange Standard Server	118
Windows Server Standard	161
Windows Server Datacentre (DC)	139
Skype et Sharepoint :	
Suite de licences d'accès client (Client Access License, CAL) principales (6 licences d'accès client [CAL] – Licence d'accès client [CAL] SharePoint Standard et licence d'accès client [CAL] Skype Entreprise standard, licence d'accès client [CAL] Exchange Standard, licence d'accès client [CAL] Windows Server Standard.)	385 672
Skype Entreprise Server (plusieurs types)	564
SharePoint Server	410
Office 365 Pro Plus (y compris Outlook) et Office Professionel 2013 et 2016	385 672
Jabber	16 227
WebEx	18 786

FORMULAIRE 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA RÉPONSE

N° de l'invitation à se qualifier 2B0KB20029/A Formulaire de présentation de la réponse			
Dénomination sociale complète du répondant <i>Dans le cas d'un consortium, veuillez identifier tous les membres.</i>			
Représentant autorisé du répondant aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)	Nom		
	Titre		
	Adresse		
	N° de téléphone		
	N° de télécopieur		
Adresse courriel			
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du répondant <i>Veuillez consulter les Instructions uniformisées de SPC. Il est à noter que le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la réponse. Si ce n'est pas le cas, le répondant sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie, et le répondant devra fournir le NEA qui correspond à cette dernière.</i>			
Anciens fonctionnaires <i>Pour en savoir davantage, veuillez consulter l'article des Instructions uniformisées de SPC intitulé « Ancien fonctionnaire ».</i> <i>S'il s'agit d'une réponse en tant que coentreprise, veuillez fournir cette information pour chacun des membres.</i>	Le répondant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension selon la définition des Instructions uniformisées de SPC? Le cas échéant, veuillez fournir les renseignements requis à la section des Instructions uniformisées de SPC intitulée « Ancien fonctionnaire ».	Oui	
		Non	
	Le répondant est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu une somme forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Le cas échéant, veuillez fournir les renseignements requis à la section des Instructions uniformisées de SPC intitulée « Ancien fonctionnaire ».	Oui	
		Non	
Langue de communication future dans le cadre du processus d'approvisionnement – <i>veuillez indiquer le français ou l'anglais.</i>			
Province ou territoire canadien visé par la demande selon les lois en vigueur			
Mesures de protection requises pour le site ou les locaux proposés par le répondant et autorisation de sécurité requise pour la protection des documents	Adresse municipale et appartement, s'il y a lieu		
	Ville		
	Province/Territoire/État		
	Code postal		
	Pays		
Niveau d'attestation de sécurité du répondant <i>Vérifiez que l'autorisation de sécurité correspond à la dénomination sociale du répondant. Si ce n'est pas le cas, l'autorisation n'est pas valide pour le répondant.</i>	Niveau d'autorisation de sécurité		
	Date d'attribution		
	Entité émettrice (TPSGC, GRC, etc.)		
	Dénomination sociale de l'entité à qui l'autorisation de sécurité a été décernée		

En apposant ma signature ci-dessous, je confirme, au nom du répondant, que j'ai lu l'invitation à se qualifier (ISQ) en entier, y compris les documents intégrés par renvoi. J'atteste également ce qui suit :

1. Le Répondant considère qu'il a les compétences et les produits requis pour satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la présente ISQ.
2. Le répondant a lu et comprend les exigences prévues, y compris l'exigence de résidence de données, et satisfait actuellement aux exigences de résidence de données ou s'attend à satisfaire aux exigences de résidence de données avant l'attribution finale du contrat.
3. Le répondant a lu et comprend que le contrat résultant de ce processus contiendra probablement des fonctionnalités de communications numériques allant au-delà du courriel.
4. Tous les renseignements fournis sont exacts et complets.
5. Le répondant accepte de se conformer à toutes les conditions de la présente ISQ, documents intégrés par renvoi compris.

Signature du représentant autorisé du répondant	
---	--

FORMULAIRE 2 – CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

Formulaire de réponse pour les critères obligatoires O-01, O-02 et O-03	
Répondant	
Nom du répondant	
Nom de la solution de courriel	
Emplacement des centres de données canadiens	<p>1.</p> <p>2.</p> <p><input type="checkbox"/> Le répondant ne dispose pas actuellement d'une infrastructure en nuage au Canada.</p>
Signature du dirigeant principal des finances (signataire autorisé)	
Nom du signataire autorisé (en lettres moulées)	
Titre du signataire autorisé (en lettres moulées)	
Adresse du signataire autorisé	
N° de téléphone du signataire autorisé	
Adresse courriel du signataire autorisé	
Date de la signature	
Déclaration de conformité	En signant ce formulaire, le signataire autorisé atteste que les renseignements fournis dans ce formulaire sont exacts et vérifiables à partir du système d'enregistrement du répondant et que le signataire est autorisé à lier le répondant.
Numéro de l'ISQ	
Référence pour le critère obligatoire O-01	
Client n° 1	
Nom ou identificateur du client	
Nombre d'abonnements au client 12 mois avant la date de publication de l'ISQ.	
Nombre d'abonnements au client 12 mois à la date de publication de l'ISQ.	
Références au système d'enregistrement fourni	
Client n° 2	
Nom ou identificateur du client	
Nombre d'abonnements au client 12 mois avant la date de publication de l'ISQ.	
Nombre d'abonnements au client 12 mois à la date de publication de l'ISQ.	
Références au système d'enregistrement fourni	

Formulaire de réponse pour les critères obligatoires O-01, O-02 et O-03	
Client n° 3	
Nom ou identificateur du client	
Nombre d'abonnements au client 12 mois avant la date de publication de l'ISQ.	
Nombre d'abonnements au client 12 mois à la date de publication de l'ISQ.	
Références au système d'enregistrement fourni	
Référence pour le critère obligatoire O-02	
Nombre d'abonnements aux services infonuagiques accessibles au public 12 mois à la date de publication de l'ISQ.	
Références au système d'enregistrement fourni	
Référence pour le critère obligatoire O-03	
Document d'attestation ISO 27001 – Nom légal de l'entreprise	
Document d'attestation ISO 27001 – Date et état de l'attestation actuelle	
Pages de la réponse où les attestations à la norme ISO 27001 se trouvent.	
SOC (Service Organization Control) de l'AICPA – rapports SOC 2 OU 3, document d'attestation – nom légal de l'entreprise	
SOC (Service Organization Control) de l'AICPA – rapports SOC 2 OU 3, document d'attestation – date et état de l'attestation actuelle	
SOC (Service Organization Control) de l'AICPA – rapports SOC 2 OU 3 – emplacement des attestations	



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input 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 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 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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input 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"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS 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? No Yes
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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? No Yes
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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).



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité
--

**Services partagés Canada
Communications numériques 1.0 (courriel)**

**Annexe D – Principales exigences provisoires
À titre d'information seulement**

**NON CLASSIFIÉ
Le 19 avril 2018
ÉBAUCHE, version 0.4**

Table des matières

1	INTRODUCTION	1
2	EXIGENCES GÉNÉRALES PROVISOIRES.....	2
3	EXIGENCES À EXPLORER À L'ÉTAPE EAE	8

1 INTRODUCTION

- (1) Les renseignements fournis dans le présent document le sont À TITRE D'INFORMATION SEULEMENT.
- (2) Le document vise à apporter aux répondants potentiels une meilleure compréhension des exigences générales de Services partagés Canada (SPC) concernant le service Public Cloud SaaS Email.
- (3) Les présents renseignements, jumelés à ceux contenus dans le corps principal de l'invitation à se qualifier (IQ), visent à aider les répondants potentiels à prendre une décision éclairée quant à leur participation à l'IQ.
- (4) Les répondants potentiels doivent noter que les renseignements fournis dans le présent document peuvent changer au cours de l'étape d'examen et d'amélioration des exigences (EAE).

2 EXIGENCES GÉNÉRALES PROVISOIRES

- (1) La présente section contient les exigences générales provisoires attendues relativement au service Public Cloud SaaS Email.

2.1 Client

- (2) La présente section contient les exigences provisoires attendues, axées sur les clients.

Exigences	Description	Renseignements supplémentaires
**Séparation des données	Le nouveau service <u>doit</u> assurer la ségrégation des données par client de SPC. Par exemple, un utilisateur du ministère A ne devrait pas être en mesure de voir les données de courriels du ministère B. La même exigence s'applique également aux administrateurs du client de SPC.	
Données ministérielles	Au sein d'un client de SPC, le nouveau service <u>doit</u> séparer les données ministérielles du reste des données du client de SPC. Ainsi, les renseignements ministériels ne seraient pas accessibles au moyen d'une recherche dans le cadre du Programme d'accès à l'information (AIPRP) ou d'une recherche électronique dans les données des clients de SPC.	Les documents conservés dans les cabinets de ministres sont régis par des politiques explicites du Conseil du Trésor (CT) ainsi que par les autorisations d'éliminer des documents de Bibliothèque et Archives Canada (BAC). En vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , les documents conservés dans le cabinet d'un ministre sont réputés relever du ministre, et doivent donc être séparés.
**Migration des données de courriels	Le nouveau service <u>doit</u> permettre la migration de toutes les données de courriels existantes des utilisateurs de Votre service de courriel (VSC) vers le nouveau service.	Le gouvernement du Canada (GC) dispose d'une quantité importante de données de courriels, y compris des ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO).
Disponibilité du calendrier (occupation libre)	Les renseignements relatifs à la disponibilité du calendrier (occupation libre) du nouveau service <u>doivent</u> être accessibles par tous les clients de SPC dans le service de courriel. Ces clients peuvent choisir d'accepter ou non l'information sur l'occupation libre.	
Listes d'adresses (globales) dans l'ensemble du système	Le nouveau service <u>doit</u> fournir des listes d'adresses à l'échelle du système (globales), ce qui comprend les listes d'adresses de tous les utilisateurs des clients de SPC et les listes d'adresses des clients de SPC. Les clients de SPC peuvent choisir de faire partie de la liste d'adresses à l'échelle du système (globale) ou en être exclus.	

Exigences	Description	Renseignements supplémentaires
Gestion des utilisateurs	Le nouveau service <u>doit</u> permettre aux clients de SPC de gérer eux-mêmes leurs utilisateurs et de déléguer la gestion des comptes.	
AIPRP et investigation électronique	Le nouveau service <u>doit</u> prendre en charge les activités du AIPRP et d'investigation électronique. Il doit aussi fournir une ou des interfaces pour que les utilisateurs autorisés puissent effectuer des recherches précises dans les courriels et permettre la suppression de courriels malveillants aux fins de cyberdéfense.	
Mise en suspens pour des raisons juridiques	Le nouveau service <u>doit</u> prendre en charge la mise en suspens pour des raisons juridiques et doit fournir une interface aux utilisateurs autorisés.	Par mise en suspens pour des raisons juridiques, on entend le processus qui permet à une organisation de cibler, de recueillir, de verrouiller et de préserver tous les types de ressources d'information, y compris les courriels, qui se rapportent à un litige, à un programme commercial ou à une affaire qui peut donner lieu à un litige.
Libre-service – Utilisateurs finaux	Le nouveau service <u>doit</u> comprendre des fonctions de libre-service pour permettre aux utilisateurs finaux du client de SPC d'accomplir des tâches courantes, telles que la réinitialisation et le changement du mot de passe, ainsi que la mise à jour d'attributs propres à l'utilisateur, comme le numéro de téléphone.	
Libre-service – Administrateurs	Le nouveau service <u>doit</u> comprendre des fonctions de production de rapports libre-service pour permettre aux administrateurs du client de SPC de gérer les comptes et de générer des rapports, comme une liste des utilisateurs ministériels détenant une grande boîte aux lettres ou une liste d'utilisateurs ayant un appareil mobile.	

Les éléments marqués de deux astérisques (**) renvoient à la section 1.5 du document principal.

2.2 Service

- (3) La présente section contient les exigences provisoires attendues, axées sur le service.

Exigences	Description	Renseignements supplémentaires
Gestion des appareils mobiles	Le nouveau service <u>doit</u> comprendre une solution de gestion des appareils mobiles (GAM).	GAM est un terme utilisé dans l'industrie relativement à l'administration des appareils mobiles, tels que les téléphones intelligents, les tablettes, les ordinateurs portables et les ordinateurs de bureau.
Administration déléguée	Le nouveau service <u>doit</u> permettre un contrôle des accès fondé sur les rôles (CAFR), assurant flexibilité et sécurité en ce qui a trait à l'administration des utilisateurs. Selon le CAFR, certains rôles peuvent être assumés par le SPC ou les clients de SPC, ou par les deux.	
**Accessibilité	<p>Le nouveau service <u>doit</u> être conforme à la norme du CT sur l'accessibilité des sites Web.</p> <p>Le Canada envisage également d'adopter la norme européenne relative aux exigences en matière d'accessibilité applicables aux produits et aux services de TIC : EN 301 549.</p>	<p>Norme du Conseil du Trésor sur l'accessibilité des sites Web https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601</p> <p>Exigences en matière d'accessibilité adaptées à l'approvisionnement public de produits et de services de technologie de l'information et de la communication (TIC) en Europe (en anglais) ETSI EN 301 549 V1.1.2 (2015-04)</p>
**Service bilingue	<p>Le nouveau service <u>doit</u> être en anglais et en français. Les utilisateurs, quel que soit leur rôle, doivent pouvoir choisir leur langue préférée.</p> <p>Dans un souci de précision, le service en anglais et en français s'applique aux interfaces utilisateur, aux rapports et à la documentation, ainsi qu'aux communications personnelles envoyées à l'aide de n'importe quelle voie de transmission.</p>	
Réputation des courriels	Le nouveau service <u>doit</u> prendre en charge les protocoles relatifs à la réputation des courriels : Sender Policy Framework (SPF), Domain Keys Identified Mail (DKIM) et Domain Message Authentication Reporting & Conformance (DMARC).	
Soutien à la clientèle sur le Web	Le nouveau service <u>doit</u> être accessible à l'aide d'un client Web.	
**Soutien sur Microsoft Outlook	Le nouveau service <u>doit</u> permettre l'accès aux courriels dans Microsoft Outlook à l'aide d'un appareil mobile ou d'un ordinateur de bureau.	
**Accès aux appareils mobiles	Le nouveau service <u>doit</u> être accessible à l'aide d'un appareil iOS ou Android.	

Exigences	Description	Renseignements supplémentaires
Accessibilité du système	Le nouveau service <u>doit</u> avoir un temps de disponibilité supérieur ou égal à 99,9 %.	
**Intégration des applications	Le nouveau service <u>doit</u> prendre en charge l'intégration des applications et des dispositifs de messagerie électronique.	

Les éléments marqués de deux astérisques (**) renvoient à la section 1.5 du document principal.

2.3 Sécurité

(4) La présente section contient les exigences provisoires attendues, axées sur la sécurité.

Exigences	Description	Renseignements supplémentaires
**Dispositifs de protection des courriels	Le nouveau service <u>doit</u> comprendre des dispositifs de protection des courriels, y compris un antivirus et un antipourriel.	
Solution de chiffrement Entrust	Le nouveau service <u>doit</u> prendre en charge la solution de chiffrement Entrust, car il s'agit de l'outil standard du GC pour le chiffrement des messages.	
**Reprise après sinistre	Le nouveau service <u>doit</u> offrir des fonctions de reprise après sinistre (RS) séparées géographiquement et conformes à l'Orientation relative à la résidence des données électroniques.	Les fonctions RS du nouveau service <u>doivent</u> être en place au moment de l'attribution du contrat.
**Résidence des données	<p>Le nouveau service <u>doit</u> être conforme à l'Orientation relative à la résidence des données électroniques du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), qui mentionne ce qui suit :</p> <p>Toutes les données électroniques des catégories « Protégé B », « Protégé C » et « classifiées » doivent avoir un contrôle positif continu dans une installation informatique approuvée par le GC située dans les frontières géographiques du Canada ou dans les locaux d'un ministère du GC situé à l'étranger, comme une mission diplomatique ou consulaire.</p> <p>Cette déclaration ne limite pas la prestation de services de la TI nécessitant le stockage et/ou la transmission de données électroniques du GC des catégories « Protégé B », « Protégé C » et « classifiées » par une autre entité souveraine (p. ex., le gouvernement) ou un fournisseur commercial selon le pays d'origine.</p>	<p>Orientation relative à la résidence des données électroniques du SCT https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/technologie-information/avis-mise-oeuvre-politique/orientation-relative-residence-donnees-electroniques.html)</p>
**Profil avec catégorie de sécurité de Protégé B (PB) de l'informatique en nuage du GC	Le nouveau service <u>doit</u> être en mesure de respecter le profil de contrôle avec une catégorie de sécurité de « Protégé B, intégrité moyenne et disponibilité moyenne (PBMM) » de l'informatique en nuage du GC, tel que précisé dans le profil de contrôle de sécurité pour les services de la TI du GC fondés sur l'informatique en nuage.	<p>Profil de contrôle de sécurité pour les services de la TI du GC fondés sur l'informatique en nuage</p> <p>https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/technologie-information/informatique-nuage/profil-controle-securite-services-ti-fondes-information-nuage.html#def</p>

Exigences	Description	Renseignements supplémentaires
**Évaluation de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA)	Le nouveau service <u>doit</u> réussir l'évaluation ISCA.	
Authentification à facteurs multiples	Le nouveau service <u>doit</u> prendre en charge l'authentification multifactorielle pour les accès privilégiés ainsi que l'authentification multifactorielle pour les accès des utilisateurs finaux.	
Intégration avec le Centre d'opérations de sécurité (SOC) de SPC	Le nouveau service <u>doit</u> s'intégrer au SOC de SPC et cadrer avec le Plan de gestion des événements de cybersécurité (PGEC) du GC.	
Perte de données et prévention des fuites (DLP)	Le nouveau service <u>doit</u> fournir des fonctions DLP. Ces fonctions doivent comprendre l'option d'utilisation d'étiquettes provenant de sources en aval comme Titus.	

Les éléments marqués de deux astérisques (**) renvoient à la section 1.5 du document principal.

3 EXIGENCES À EXPLORER À L'ÉTAPE EAE

- (5) La présente section contient les exigences générales provisoires attendues relativement au service Public Cloud SaaS Email, lesquelles doivent faire l'objet de discussions approfondies et être améliorées pendant l'étape EAE. Il ne s'agit pas d'une liste exclusive ou exhaustive des exigences qui feront l'objet de discussions, mais seulement d'une indication de celles qui figurent en tête de liste au moment de la publication du présent document.

Exigences	Description	Renseignements supplémentaires
Adresse de courriel @canada.ca	Le Canada dispose actuellement d'une norme d'application du courriel @canada.ca tous les fonctionnaires sous le mandat de SPC. Le nouveau service doit prendre en charge cette norme.	Norme sur la gestion du courriel : « Canada.ca est utilisé dans le suffixe de l'adresse de courriel à titre de domaine de courriel principal afin d'identifier clairement les communications par courriel du gouvernement du Canada. »
Aucun accès direct à partir d'Internet	Dès le premier jour, le nouveau service <u>ne sera pas accessible</u> directement sur Internet, mais l'option de permettre ultérieurement un accès direct à partir d'Internet figurera dans le contrat ou le service.	Les utilisateurs doivent passer les réseaux du GC ou les passerelles d'accès sécurisé de SPC pour accéder au service.
Déploiement hybride	On s'attend à ce que la plupart des utilisateurs se trouvent sur la plate-forme commune. Il est toutefois nécessaire, sur le plan opérationnel, de fournir des services aux utilisateurs qui ne peuvent se servir de la plate-forme commune, comme les navires de la Marine canadienne, les navires de Pêches et Océans, les troupes de déploiement de la Défense nationale et certaines missions des Affaires mondiales. Un quelconque déploiement local pouvant être effectué par le GC ou un fournisseur s'avère alors nécessaire. Compte tenu de ces faits, le modèle de déploiement global serait un modèle hybride (système commun et déploiements locaux) qui offre des options d'hébergement sur site et hors site.	
Isolement des clients	Les clients de SPC <u>doivent</u> pouvoir fermer leur propre « instance » en cas d'atteinte à la sécurité.	
Cyberdéfense du GC	Le nouveau service <u>doit</u> permettre au GC de déployer des fonctions de cyberdéfense destinées à la surveillance des menaces.	

SERVICES PARTAGÉS CANADA
Instructions uniformisées concernant les documents
d'approvisionnement
N° 1.0

TABLE DES MATIÈRES

1.	INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES CONCERNANT TOUS LES DOCUMENTS D'APPROVISIONNEMENT	3
1.1	QUESTIONS ET COMMUNICATIONS.....	3
1.2	DOCUMENTS D'INVITATION À SOUMISSIONNER	4
1.3	LOIS PERTINENTES	4
1.4	LE SOUMISSIONNAIRE.....	5
1.5	COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS	6
1.6	CONFÉRENCE POUR LES FOURNISSEURS INTÉRESSÉS	6
1.7	VISITE DES LIEUX	7
1.8	SOUMISSIONS.....	7
1.9	ATTESTATION DE SÉCURITÉ – EXIGENCES GÉNÉRALES.....	9
1.10	RESPONSABILITÉS DU SOUMISSIONNAIRE.....	10
1.11	DROITS GÉNÉRAUX DU GOUVERNEMENT DU CANADA	10
1.12	DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION.....	11
1.13	POUVOIR DU GOUVERNEMENT DU CANADA D'EXIGER UNE DÉMONSTRATION	14
1.14	POUVOIR DU GOUVERNEMENT DU CANADA D'EXIGER LA SOUMISSION D'UN ÉCHANTILLON	14
1.15	EXIGENCES S'APPLIQUANT À L'EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE	15
1.16	EXIGENCES S'APPLIQUANT AUX CURRICULUM VITÆ.....	16
1.17	PROCÉDURE DE VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES	17
1.18	PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES PRODUITS ÉQUIVALENTS PROPOSÉS.....	18
1.19	SUBSTITUTION D'UNE RESSOURCE PROPOSÉE PENDANT L'ÉVALUATION	19
1.20	REJET D'UNE SOUMISSION N'OFFRANT PAS UN BON RAPPORT QUALITÉ-PRIX ET UNE JUSTIFICATION DES PRIX.....	19
1.21	REJET D'UNE SOUMISSION POUR ÉCHEC LORS DE L'ÉVALUATION DE LA CAPACITÉ FINANCIÈRE	20
1.22	REJET D'UNE SOUMISSION EN RAISON D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS OU D'UN AVANTAGE INDU	22
1.23	REJET D'UNE SOUMISSION PARCE QU'ELLE PORTE PRÉJUDICE À L'INTÉRÊT NATIONAL OU À LA SÉCURITÉ NATIONALE	23
1.24	REJET D'UNE SOUMISSION QUI COMPROMET L'INTÉGRITÉ ET L'IMPARTIALITÉ DU PROCESSUS	23
1.25	ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS.....	23
2.	ATTESTATIONS	23
2.1	ATTESTATIONS ATTENDUES DE CHAQUE SOUMISSIONNAIRE.....	23
2.2	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	24
2.3	ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	25
2.4	ATTESTATION FEO – MATÉRIEL	26
2.5	ATTESTATION ET AUTORISATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIELS	27
2.6	VÉRIFICATION DES ATTESTATIONS	27

3. INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES POUR LES INVITATIONS À SE QUALIFIER (ISQ)	27
3.1 TERMINOLOGIE DES ISQ.....	27
4. INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES POUR UNE DEMANDE D’OFFRE À COMMANDES	28
4.1 NATURE D’UNE OFFRE À COMMANDES.....	28
4.2 TERMINOLOGIE DES DEMANDES D’OFFRE À COMMANDES	28
5. INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES POUR LES DEMANDES D’ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT	29
5.1 NATURE D’UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT	29
5.2 TERMINOLOGIE DES DEMANDES D’AMA.....	29
6. INSTRUCTIONS ET CONDITIONS UNIFORMISÉES POUR LES APPROVISIONNEMENTS EN TÉLÉCOMMUNICATIONS	29
6.1 CADRE DE RÉGLEMENTATION	29
6.2 RESPONSABILITÉS DES SOUMISSIONNAIRES RELATIVEMENT AU CADRE DE RÉGLEMENTATION	30
6.3 ATTESTATIONS RÉGLEMENTAIRES POUR LES SOUMISSIONS CONCERNANT DES SERVICES OU DES PRODUITS NON RÉGLEMENTÉS OU FAISANT L’OBJET D’UNE ABSTENTION	31
6.4 ATTESTATIONS RÉGLEMENTAIRES POUR LES SOUMISSIONS PRÉSENTÉES EN FONCTION DE TARIFS EXISTANTS	31
6.5 ATTESTATIONS RÉGLEMENTAIRES POUR LES SOUMISSIONS PRÉSENTÉES EN FONCTION DE TARIFS QUI NE SONT PAS ENCORE APPROUVÉS PAR LE CRTC	31
6.6 PROCÉDURE D’ÉVALUATION POUR LES SOUMISSIONS FONDÉES SUR UNE ÉBAUCHE DE TARIF.....	32
6.7 PASSATION DE MARCHÉS EN TÉLÉCOMMUNICATIONS – FORMULAIRES RÉGLEMENTAIRES	34
6.8 FORMULAIRE RÉGLEMENTAIRE A	34
6.9 FORMULAIRE RÉGLEMENTAIRE B	34
6.10 FORMULAIRE RÉGLEMENTAIRE C	35
6.11 FORMULAIRE RÉGLEMENTAIRE D.....	35

SERVICES PARTAGÉS CANADA

Instructions uniformisées concernant les demandes de soumissions N° 100

Lorsque les présentes instructions uniformisées sont intégrées par renvoi dans toute demande de soumissions de Services partagés Canada (SPC), elles font partie de cette demande de soumissions comme si elles étaient énoncées en détail dans cette dernière. Les soumissionnaires doivent lire en entier la demande de soumissions, y compris les présentes instructions uniformisées, afin de soumettre une soumission recevable.

1. Instructions uniformisées concernant tous les documents d'approvisionnement

1.1 Questions et communications

- a) **Point de contact unique** : Afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement concurrentiel, toutes les questions et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner la non-recevabilité de la soumission.
- b) **Date limite de soumission de questions** : À moins d'indication contraire dans la demande de soumissions, toutes les questions et observations à son sujet doivent être soumises par courriel à l'autorité contractante au plus tard dix jours civils avant la date de clôture. Il se peut qu'aucune réponse ne soit donnée aux questions reçues après cette date.
- c) **Contenu des questions** : Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada de fournir une réponse précise. Toute question qui comporte selon le soumissionnaire des renseignements exclusifs doit 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, à moins que le gouvernement du Canada considère que la question n'a pas un caractère exclusif. Le Canada peut modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission de la question modifiée et de la réponse à l'ensemble des soumissionnaires. Le gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux questions dont la formulation ne permet pas de les transmettre à tous les soumissionnaires.
- d) **Améliorations apportées aux spécifications** : Si les soumissionnaires sont d'avis que les spécifications contenues dans la demande de soumissions pourraient être améliorées sur le plan technique ou technologique (ou que l'on pourrait réaliser davantage d'économies si certaines modifications étaient apportées), ils sont invités à soumettre leurs suggestions, par écrit, à l'autorité contractante. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations proposées et les motifs qui les justifient. Le gouvernement du Canada a le pouvoir d'accepter ou de rejeter l'une ou l'autre des suggestions ou la totalité d'entre elles, et fera les modifications nécessaires sous forme de modification à la demande de soumissions.

- e) **Publication des réponses** : Pour garantir l'uniformité et la qualité des renseignements communiqués aux soumissionnaires, les questions importantes ainsi que les réponses seront publiées dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement sous forme de modification à la demande de soumissions. Autrement, si la demande de soumissions a été envoyée directement aux fournisseurs à l'origine, ces réponses seront communiquées directement à ces mêmes fournisseurs par courriel.

1.2 Documents d'invitation à soumissionner

- a) **Publication** :
- i) Habituellement, les documents d'approvisionnement de SPC pourront être téléchargés à partir du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Cependant, si SPC a établi une liste de fournisseurs (p. ex., en sélectionnant au préalable certains fournisseurs), il peut envoyer les documents d'approvisionnement directement à ces fournisseurs présélectionnés, plutôt que de recourir au SEAOG. Aussi, pour certaines exigences assujetties à l'exception relative à la sécurité nationale, il se peut que les documents ne soient pas publiés dans le SEAOG afin de préserver la confidentialité de l'exigence.
 - ii) Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Si un Avis de projet de marché, une demande de soumissions ou des documents connexes publiés dans le SEAOG sont modifiés, SPC n'enverra aucun avis à ce sujet aux soumissionnaires. SPC affichera plutôt toutes les modifications, y compris les questions importantes reçues et les réponses dans le SEAOG. Il incombe exclusivement aux soumissionnaires de consulter le SEAOG régulièrement pour obtenir les renseignements les plus récents. SPC ne sera pas responsable de tout oubli de la part du soumissionnaire, ni des services d'avis offerts par un tiers. Autrement, si la demande de soumissions a, à l'origine, été envoyée directement par courriel aux fournisseurs, ces réponses seront communiquées directement à ces mêmes fournisseurs par courriel.
- b) **Ensemble des exigences** : Les documents d'invitation à soumissionner renferment toutes les exigences se rapportant à la demande de soumissions. Tout autre renseignement ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Le terme « Travaux » désigne l'ensemble des activités, services, biens, équipements, affaires et éléments qui doivent être livrés ou réalisés par le soumissionnaire retenu dans le cadre du contrat subséquent.
- c) **Exigences préalables** : Les soumissionnaires ne doivent pas tenir pour acquis que les spécifications ou les pratiques utilisées pour des achats ou des marchés antérieurs continueront de s'appliquer, à moins que celles-ci soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne doivent pas non plus tenir pour acquis que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la demande de soumissions pour la simple raison qu'elles satisfaisaient aux exigences antérieures.
- d) **Contradiction entre les documents** : S'il existe une contradiction entre les présentes instructions uniformisées et le corps de la demande de soumissions, ce dernier prévaut.

1.3 Lois pertinentes

Ce processus d'approvisionnement et tout contrat subséquent doivent être interprétés et régis conformément aux lois en vigueur dans l'un des territoires ou l'une des provinces du Canada, et les relations entre les parties seront établies par ces mêmes lois. Chaque soumissionnaire doit mentionner dans son formulaire de présentation de soumission la province ou le territoire dont les

lois s'appliqueront. Si le soumissionnaire ne désigne aucune province ni aucun territoire à cette fin, les lois de la province de l'Ontario s'appliqueront automatiquement.

1.4 Le soumissionnaire

- a) **Définition du terme « soumissionnaire »** : Dans la demande de soumissions, le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission. Le terme ne comprend pas la société mère, ni les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.
- b) **Capacité juridique du soumissionnaire** : Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, toutes les pièces justificatives demandées, en spécifiant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ces dispositions s'appliquent également si le soumissionnaire est une coentreprise.
- c) **Coentreprises soumissionnaires** : Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe pour déposer ensemble une soumission. Les coentreprises soumissionnaires doivent indiquer clairement qu'elles forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - i) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - ii) le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - iii) le nom du représentant de la coentreprise (c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu);
 - iv) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

Si les renseignements ci-dessus ne sont pas clairement formulés dans la soumission, le soumissionnaire devra les fournir, sur demande, à l'autorité contractante. Le gouvernement du Canada peut exiger que la soumission et tout marché subséquent soient signés par tous les membres de la coentreprise, à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la demande de soumissions et de tout marché subséquent. Si un marché est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du marché subséquent.

- d) **Soumissions incessibles ou non transférables** : Toute subrogation de soumissionnaire est interdite. Le soumissionnaire ne peut céder ni transférer sa soumission.
- e) **Numéro d'entreprise - approvisionnement** : Les soumissionnaires doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant qu'un instrument subséquent (marché, offre à commandes, etc.) leur soit attribué. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en ligne sur [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.
- f) **Soumission de renseignements sur la propriété et le contrôle** : Si la demande de soumissions concerne un besoin assujéti à l'exception relative à la sécurité nationale en vertu des accords commerciaux du Canada, le soumissionnaire doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, les renseignements suivants et tout autre renseignement requis

concernant la propriété et le contrôle du soumissionnaire, de ses propriétaires, de sa direction, et de toute personne morale et société de personnes qui lui sont « liées » (voir la définition ci-dessous) :

- i) un organigramme sur lequel figurent toutes les personnes morales et sociétés de personnes liées au soumissionnaire;
- ii) une liste de tous les intervenants ou partenaires du soumissionnaire, selon le cas; si le soumissionnaire est une filiale, cette information doit être fournie pour chaque société mère (personne morale ou société de personnes), et ce, jusqu'à l'ultime ou jusqu'aux ultimes propriétaires;
- iii) une liste de tous les cadres et administrateurs, comprenant l'adresse de leur domicile, leurs date et lieu de naissance, et leur(s) citoyenneté(s); si le soumissionnaire est une filiale, cette information doit être fournie pour chaque société mère (personne morale ou société de personnes), et ce, jusqu'à l'ultime ou jusqu'aux ultimes propriétaires.

Si le soumissionnaire est une coentreprise, ces renseignements doivent être fournis pour chaque membre de la coentreprise. L'autorité contractante peut aussi demander que ces renseignements soient fournis pour tout sous-traitant mentionné dans la soumission. Aux fins d'application de cette section, une personne morale ou une société de personnes sera considérée comme liée à une autre partie :

- (A) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada;
- (B) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire), ou ont entretenu une telle relation au cours des deux dernières années précédant la date de clôture; ou
- (C) si les entités ont tout autre lien de dépendance entre elles ou avec le même tiers.

1.5 Coûts relatifs aux soumissions

Le gouvernement du Canada ne remboursera aucun soumissionnaire pour les coûts engagés en vue de préparer ou de déposer une soumission. Ces coûts, de même que tous les coûts engagés par les soumissionnaires en lien avec l'évaluation de la soumission, incombent exclusivement aux soumissionnaires. Toute dépense engagée par le soumissionnaire par rapport à un contrat subséquent ou à un autre instrument avant l'attribution de ce dernier est entièrement aux risques du soumissionnaire.

1.6 Conférence pour les fournisseurs intéressés

Les éléments suivants s'appliquent si la demande de soumissions stipule qu'une conférence sera organisée pour les fournisseurs intéressés :

- a) La demande de soumissions indiquera le lieu, la date et l'heure de la conférence.
- b) À la conférence, différents aspects du besoin décrit dans la demande de soumissions seront examinés et les fournisseurs pourront poser des questions.
- c) Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils doivent fournir à l'autorité contractante, par courriel, les noms des représentants qui assisteront à la conférence ainsi qu'une liste de

questions qu'ils souhaitent voir aborder, au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la conférence.

- d) Un maximum de quatre représentants pour chaque soumissionnaire pourra participer à la conférence. Parmi les représentants du soumissionnaire, on peut compter un ou plusieurs sous-traitants.
- e) Le gouvernement du Canada publiera une modification à la demande de soumissions si des précisions ou des changements sont apportés à la demande de soumissions à la suite de la conférence.
- f) Le gouvernement du Canada recommande à tous les soumissionnaires de participer à la conférence, mais les soumissionnaires peuvent présenter une soumission, qu'ils assistent ou non à cette conférence.

1.7 Visite des lieux

Les éléments suivants s'appliquent si la demande de soumissions stipule qu'une visite des lieux sera organisée :

- a) La demande de soumissions indiquera le lieu, la date et l'heure de la visite des lieux.
- b) La demande de soumissions indiquera si la visite des lieux est facultative ou obligatoire. Si la visite est facultative, les soumissionnaires peuvent présenter une soumission, peu importe s'ils participent ou non à cette visite. Si la visite des lieux est obligatoire, seuls les soumissionnaires qui participent à la visite peuvent présenter une soumission.
- c) Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la visite des lieux pour confirmer leur présence. Ils doivent fournir à l'autorité contractante, par courriel, les noms des représentants qui participeront à la visite des lieux, et ce, au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la visite.
- d) Un maximum de quatre représentants pour chaque soumissionnaire pourra participer à la visite. Parmi les représentants du soumissionnaire, on peut compter un ou plusieurs sous-traitants.
- e) Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des représentants qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site.
- f) Le gouvernement du Canada publiera une modification à la demande de soumissions si des précisions ou des changements sont apportés à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux.
- g) Il est possible qu'on demande aux soumissionnaires de signer un formulaire de présence lors de la visite.

1.8 Soumissions

- a) **Soumissions par sections** : Le gouvernement du Canada demande à chaque soumissionnaire de présenter sa soumission en respectant les sections distinctes suivantes, selon le cas :
 - i) Soumission technique;
 - ii) Soumission financière;
 - iii) Attestations.

- b) **Produits proposés** : Sauf indication contraire dans l'appel d'offres, tous les produits proposés doivent faire partie de la production actuelle du soumissionnaire ou du fabricant. Si une soumission affirme qu'une version ultérieure d'un produit qu'elle cite satisfera aux exigences obligatoires de la demande de soumissions, et que cette version ultérieure n'est pas disponible à la date de clôture des soumissions, la soumission sera rejetée.
- c) **Prix et soumission financière** :
- i) Le gouvernement du Canada demande au soumissionnaire d'indiquer ses prix seulement dans sa soumission financière.
 - ii) Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissionnaires doivent inclure un prix unique, ferme et tout compris dans chaque cellule où une entrée est requise dans les tableaux de prix.
 - iii) À moins que la demande de soumissions envisage expressément les soumissions en devises étrangères, tous les prix doivent être indiqués en dollars canadiens. Si la demande de soumissions n'envisage pas les soumissions en devises étrangères et que la soumission n'énonce pas clairement la devise à utiliser, le gouvernement du Canada considérera les prix figurant dans la soumission comme étant en dollars canadiens.
 - iv) Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les prix des soumissionnaires doivent exclure toute taxe applicable et seront évalués en fonction de ce critère.
 - v) Si le soumissionnaire souhaite fournir un élément gratuitement, il doit inscrire 0,00 \$ dans la cellule appropriée.
 - vi) Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit préparer sa soumission financière en gardant en tête que tous les articles pour lesquels un prix est fixé peuvent être commandés séparément.
 - vii) La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat subséquent, y compris toute année d'option. Il appartient entièrement au soumissionnaire de déterminer l'ensemble du matériel, des logiciels, des périphériques, du câblage et des éléments nécessaires pour satisfaire aux exigences de cette demande de soumissions, ainsi que les prix connexes de ces articles.
- d) **Présentation de chaque section** : Le gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation suivantes :
- i) utiliser un papier de format 8,5 x 11 po;
 - ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - iii) inclure, sur le dessus de chaque section de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
 - iv) inclure une table des matières.
- e) **Signature de la soumission** : Le gouvernement du Canada exige que chaque soumission soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être signée conformément au paragraphe ci-dessus intitulé « **Coentreprises soumissionnaires** ». Si la soumission n'est pas signée au moment

où elle est présentée, le soumissionnaire doit la signer sur demande de l'autorité contractante.

- f) **Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada** : En avril 2006, le gouvernement du Canada a approuvé une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Afin que le gouvernement du Canada puisse atteindre plus facilement ses objectifs, il demande aux soumissionnaires d'utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées.
- g) **Période de validité de la soumission** : En présentant une soumission, le soumissionnaire accepte que sa soumission soit valable pendant au moins 60 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Aucune période de validité ne s'applique si la soumission est une invitation à se qualifier, et le gouvernement du Canada assumera que tous les répondants souhaitent se qualifier à moins qu'ils ne retirent leur soumission par écrit.
- h) **Prolongation de la période de validité de la soumission** : Le gouvernement du Canada peut demander par écrit une prolongation de la période de validité de la soumission à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins quarante-huit (48) heures avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires dont la proposition est jugée recevable acceptent la prolongation, le gouvernement du Canada poursuivra l'évaluation des soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le gouvernement du Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
- i) **Langue utilisée dans le cadre de la soumission** : Les documents d'invitation à soumissionner et les documents connexes peuvent être présentés en français ou en anglais.
- j) **Propriété du gouvernement du Canada** : Chaque soumission reçue par SPC, qu'elle soit reçue à temps ou non (et peu importe le format dans lequel elle est reçue), deviendra la propriété du gouvernement du Canada et ne sera pas retournée à son expéditeur. Le soumissionnaire peut indiquer les parties de sa soumission qu'il juge confidentielles. Toutes les soumissions sont assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* et aux autres lois applicables.
- k) **Les soumissions doivent être complètes** : À moins d'avis contraire dans la demande de soumissions, le gouvernement du Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission. Il ne tiendra pas compte de l'information telle que les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

1.9 Attestation de sécurité – Exigences générales

- a) **Exigences en matière d'attestation de sécurité** : Le soumissionnaire doit répondre aux exigences en matière d'attestation de sécurité décrites dans la demande de soumissions. La demande de soumissions indiquera si le soumissionnaire doit satisfaire à ces exigences à la date de clôture de la soumission ou avant qu'un contrat soit attribué. Si la demande de soumissions n'indique pas à quel moment les exigences doivent être satisfaites, ces dernières doivent l'être avant qu'un contrat soit attribué.
- b) **Délai** : Les soumissionnaires doivent prendre les mesures pour obtenir rapidement l'attestation de sécurité nécessaire. Si les exigences relatives à l'attestation de sécurité sont exigées avant l'attribution d'un contrat, tout retard lié à l'attribution d'un contrat afin de

permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation nécessaire sera à l'entière discrétion de SPC.

- c) **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) mène le processus d'autorisation de sécurité** : SPC a conclu une entente avec TPSGC pour qu'il se charge du processus d'autorisation de sécurité, et par conséquent n'a aucun contrôle sur ce processus. Ce dernier peut être fastidieux; c'est pourquoi les soumissionnaires doivent l'entamer le plus tôt possible. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle à l'adresse suivante : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>.
- d) **Coentreprise soumissionnaire** : Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

1.10 Responsabilités du soumissionnaire

Chaque soumissionnaire doit assumer les responsabilités suivantes :

- a) demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
- b) préparer sa soumission conformément aux instructions présentées dans la demande;
- c) déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d) rédiger et soumettre sa soumission de façon appropriée;
- e) veiller à ce que la soumission indique clairement le nom, l'adresse et les coordonnées du représentant du soumissionnaire, ainsi que le numéro de la demande de soumissions;
- f) fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

1.11 Droits généraux du gouvernement du Canada

En plus de tout autre droit décrit dans la demande de soumissions, le gouvernement du Canada a le droit :

- a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c) d'accepter toute proposition en totalité ou en partie, sans négociation;
- d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e) de publier de nouveau la demande de soumissions;
- f) si aucune soumission recevable n'est reçue et qu'aucune modification majeure n'a été apportée au besoin, de publier de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné à soumissionner de nouveau, dans un délai indiqué par le gouvernement du Canada;
- g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le gouvernement du Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

1.12 Déroulement de l'évaluation

- a) **Évaluation des soumissions :**
- i) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation.
 - ii) Si la demande de soumissions décrit plusieurs étapes du processus d'évaluation, le gouvernement du Canada peut mener des étapes de l'évaluation en parallèle. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le gouvernement du Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes.
 - iii) On examinera chaque soumission pour déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés par les termes « **doit** », « **doivent** » ou « **obligatoire(s)** ». Les soumissions qui ne respectent pas chaque exigence obligatoire seront déclarées non conformes et rejetées. Une fois qu'une soumission aura été déclarée non conforme, le gouvernement du Canada ne sera pas tenu de l'évaluer plus à fond.
 - iv) Si la demande de soumissions comprend des exigences cotées, chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « **cotées** » ou au moyen d'un renvoi à une note. Les soumissionnaires dont la soumission ne contient pas tous les renseignements demandés dans la demande de soumissions seront notés en conséquence.
- b) **Équipe d'évaluation :** Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions. Le gouvernement du Canada peut faire appel à un expert-conseil indépendant ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement tous à l'ensemble des aspects de l'évaluation.
- c) **Pouvoirs discrétionnaires durant l'évaluation :** Lorsque le gouvernement du Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé :
- i) demander des renseignements supplémentaires justifiant la conformité de la soumission aux exigences obligatoires, si le soumissionnaire n'était pas tenu d'inclure cette justification dans sa soumission à la date de clôture;
 - ii) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la demande de soumissions;
 - iii) communiquer avec toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires ou les personnes citées en référence (si le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les coordonnées des personnes citées en référence dans sa soumission, à la date de clôture, il doit fournir ces renseignements durant l'évaluation, sur demande de l'autorité contractante);
 - iv) demander, avant l'attribution du contrat, des renseignements précis sur la situation juridique du soumissionnaire;

- v) examiner les installations ainsi que les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer si elles sont suffisantes pour répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions et permettre l'exécution des travaux (tels que décrits dans l'une ou l'autre des clauses du marché subséquent incluses dans la demande de soumissions);
 - vi) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantité dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
 - vii) si les tableaux d'établissement des prix fournis par le soumissionnaire comprennent des formules, le gouvernement du Canada peut entrer les prix fournis dans un nouveau tableau, s'il croit que la formule ne fonctionne plus correctement dans la version présentée par le soumissionnaire;
 - viii) lorsqu'aucun montant n'est pas inscrit dans le tableau des prix fourni par le soumissionnaire, on tiendra pour acquis que ce montant est 0,00 \$. Le gouvernement du Canada peut exiger que le soumissionnaire confirme que le prix est effectivement 0,00 \$. Le soumissionnaire ne peut ajouter ou modifier un prix lors de cette demande de confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix qui devrait figurer dans un champ laissé en blanc est de « 0,00 \$ », sa soumission sera déclarée non conforme;
 - ix) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - x) interroger, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une ou l'autre ou la totalité des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de la demande de soumissions, afin de déterminer si cette personne répond aux exigences énoncées dans la demande de soumissions (si le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les coordonnées des personnes-ressources dans sa soumission, à la date de clôture, il doit fournir ces renseignements durant l'évaluation, sur demande de l'autorité contractante).
- d) **Délai de réponse** : Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours spécifié dans la demande par l'autorité contractante pour se conformer à toute demande de précisions, de vérification ou de renseignements supplémentaires. À moins d'indication contraire dans la demande de soumissions, le nombre de jours mentionné ci-dessous s'applique :
- i) **Demandes de précisions** : Si le gouvernement du Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou s'il veut vérifier un ou plusieurs aspects de celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long spécifié par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements demandés. Selon la nature de la demande, le défaut de se conformer à ce délai peut entraîner la non-recevabilité de la soumission.
 - ii) **Demandes de visite** : Si le gouvernement du Canada souhaite visiter les installations du soumissionnaire, ce dernier doit les mettre à sa disposition dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la demande de l'autorité contractante.
- e) **Extension du délai de réponse** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, accorder une prolongation du délai.
- f) **Évaluation de l'expérience en tant que coentreprise** :

- i) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de L et M. Dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire démontre son expérience de la prestation de services de maintenance et de services de dépannage durant une période de 24 mois pour un client comptant au moins 10 000 utilisateurs. En tant que coentreprise (composée de L et M), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence (même si ni L ni M ne satisfont individuellement à l'exigence relative à l'expérience). Si L a acquis cette expérience alors qu'il formait une coentreprise avec une autre entreprise (N), le soumissionnaire ne peut pas citer cette expérience parce que N ne fait pas partie de sa coentreprise.

- ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à toute exigence technique de la présente demande de soumissions. Les membres de la coentreprise ne peuvent mettre leurs capacités en commun avec celles de membres d'une autre coentreprise pour démontrer qu'ils satisfont à une exigence technique de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise.

Exemple A : Le soumissionnaire est une coentreprise formée de X, Y et Z. Supposons que la soumission exige : a) que le soumissionnaire ait trois (3) années d'expérience de la prestation de services d'entretien, et b) que le soumissionnaire ait deux (2) années d'expérience de l'intégration de matériel dans des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un seul critère comme l'exigence de posséder trois (3) années d'expérience de la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut mentionner que chacun des membres X, Y et Z possède une année d'expérience, pour un total de trois (3) années. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

Exemple B : Un soumissionnaire est une coentreprise constituée de A et B. Si une demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des ressources durant 100 jours facturables, au minimum, le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède l'expérience requise en soumettant l'un ou l'autre des ensembles de documents suivants qui, une fois regroupés, confirment que la coentreprise a fourni des ressources durant 100 jours facturables, au minimum :

- (A) les contrats signés par A;
 - (B) les contrats signés par B;
 - (C) les contrats signés par A et B en coentreprise;
 - (D) les contrats signés par A, ainsi que les contrats signés par A et B à titre de coentreprise;
 - (E) ou les contrats signés par B, ainsi que les contrats signés par A et B à titre de coentreprise.
- iii) Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire ne l'a pas fait, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir ces

renseignements durant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas ces renseignements dans le délai prescrit par l'autorité contractante verront leur soumission déclarée non recevable.

- iv) Les soumissionnaires qui se posent des questions concernant la façon dont une soumission présentée par une coentreprise sera évaluée doivent soumettre leurs questions le plus tôt possible durant la période d'invitation à soumissionner.

1.13 Pouvoir du gouvernement du Canada d'exiger une démonstration

- a) Le gouvernement du Canada se réserve le droit, mais n'aura aucune obligation, de demander que le soumissionnaire classé au premier rang (établi après l'évaluation financière) effectue une démonstration des caractéristiques, de la fonctionnalité ou des capacités décrites dans la demande de soumissions ou dans sa soumission, afin d'en vérifier la conformité aux exigences de la demande de soumissions.
- b) Si une démonstration est exigée par le gouvernement du Canada, elle sera effectuée sans aucuns frais pour ce dernier et à un endroit au Canada approuvé par l'autorité contractante.
- c) Le gouvernement du Canada donnera un avis d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de cette démonstration. La démonstration doit se faire durant les heures normales de travail, au moment choisi par l'autorité contractante. Une fois la démonstration commencée, elle doit être achevée dans un délai de deux (2) jours ouvrables.
- d) Le gouvernement du Canada assumera les frais salariaux et frais de déplacement relatifs à toute démonstration.
- e) Malgré la soumission écrite, si le gouvernement du Canada détermine, pendant la démonstration, que la solution proposée par le soumissionnaire classé au premier rang ne répond pas aux exigences obligatoires de la demande de soumissions, la soumission sera déclarée non conforme. Si la demande de soumissions renferme des exigences cotées, les règles suivantes s'appliquent :
 - i) Le gouvernement du Canada peut, par suite d'une démonstration, réduire la note attribuée au soumissionnaire classé au premier rang pour une exigence cotée, si la démonstration indique que la note qui a été accordée à ce soumissionnaire lors de l'examen de sa soumission écrite n'est pas conforme à la démonstration effectuée;
 - ii) La note accordée au soumissionnaire classé au premier rang ne peut augmenter à la suite d'une démonstration;
 - iii) S'il réduit la note du soumissionnaire classé au premier rang à la suite de la démonstration, le gouvernement du Canada procédera à un nouveau classement des soumissionnaires.

Si le soumissionnaire classé au premier rang est disqualifié ou n'est plus le soumissionnaire classé au premier rang pour une raison quelconque, le soumissionnaire qui occupait le deuxième rang devient le soumissionnaire classé au premier rang et est assujetti à la présente section.

1.14 Pouvoir du gouvernement du Canada d'exiger la soumission d'un échantillon

- a) Le gouvernement du Canada se réserve le droit, mais n'aura aucune obligation, d'exiger que le soumissionnaire classé au premier rang (établi après l'évaluation financière) fournisse un échantillon des produits qui font l'objet de la soumission (ou des produits qui font partie de la solution proposée), afin de permettre au gouvernement du Canada de vérifier la conformité

de la solution proposée ou des produits décrits dans la soumission aux exigences de la demande de soumissions, en évaluant ou en examinant l'échantillon.

- b) Si le gouvernement du Canada l'exige, l'échantillon doit être livré sans frais pour ce dernier à un endroit du Canada précisé par l'autorité contractante, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la demande de l'autorité contractante. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante tous les mots de passe ou autres renseignements requis pour procéder à l'évaluation et à l'examen de l'échantillon. Le gouvernement du Canada peut demander au soumissionnaire d'assister à l'évaluation et à l'examen de l'échantillon.
- c) Malgré la soumission écrite, si le gouvernement du Canada détermine à la suite de l'évaluation ou de l'examen de l'échantillon que le produit ou la solution proposée par le soumissionnaire classé au premier rang ne satisfait pas aux exigences obligatoires de la demande de soumissions, la soumission sera déclarée non conforme. Si la demande de soumissions renferme des exigences cotées, les règles suivantes s'appliquent :
 - i) À la suite de l'examen d'un échantillon, le gouvernement du Canada peut réduire la note accordée au soumissionnaire classé au premier rang pour toute exigence cotée, si l'examen de l'échantillon démontre que la note accordée au soumissionnaire à l'examen de sa soumission écrite n'est pas conforme à l'examen de l'échantillon;
 - ii) La note accordée au soumissionnaire classé au premier rang ne peut augmenter à la suite de l'examen d'un échantillon;
 - iii) S'il réduit la note du soumissionnaire classé au premier rang à la suite de l'examen de l'échantillon, le gouvernement du Canada procédera à un nouveau classement des soumissionnaires.

Si le soumissionnaire classé au premier rang est disqualifié ou n'est plus le soumissionnaire classé au premier rang pour une raison quelconque, le soumissionnaire qui occupait le deuxième rang devient le soumissionnaire classé au premier rang et est assujéti à la présente section.

- d) À moins de disposition contraire, le gouvernement du Canada retournera l'échantillon au soumissionnaire (ou permettra à ce dernier de récupérer son échantillon) une fois que le processus d'invitation à soumissionner sera achevé. Sur demande, et si pour une raison ou une autre des données appartenant au gouvernement du Canada ont été enregistrées sur l'échantillon afin de procéder à l'examen ou à l'évaluation de celui-ci, le soumissionnaire doit collaborer avec le gouvernement du Canada pour enlever ces données figurant sur l'échantillon.

1.15 Exigences s'appliquant à l'expérience du soumissionnaire

S'il est précisé dans la demande de soumissions que le soumissionnaire doit apporter la preuve de son expérience, alors les dispositions suivantes s'appliquent, sauf indication contraire dans la demande de soumissions. L'expérience présentée n'est favorablement notée ou considérée comme concluante que si elle remplit les conditions suivantes :

- a) elle doit avoir été obtenue (c.-à-d. que le travail en question doit avoir été effectué) par le soumissionnaire lui-même. Les travaux effectués par les sous-traitants du soumissionnaire, les sociétés qui lui sont affiliées et ses prédécesseurs ne sont pas pris en compte, sauf si le soumissionnaire peut apporter la preuve que (relativement à ses prédécesseurs) :
 - i) le prédécesseur s'est joint à une ou plusieurs autres sociétés pour former le soumissionnaire ou un autre prédécesseur qui remplit les critères définis dans le sous-paragraphe a);

- ii) ou le soumissionnaire a acquis la totalité ou la quasi-totalité des actifs et du personnel du prédécesseur qui ont accompli les travaux liés à ladite expérience.

Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander de plus amples renseignements sur les prédécesseurs lors de l'étude des offres.

- b) les travaux ont été achevés avant la date de clôture;
- c) la soumission contient, au minimum, le nom d'une personne citée en référence par le client;
- d) si les exemples fournis par la soumission à l'appui de l'expérience (p. ex. plusieurs projets) sont plus nombreux que ne l'exige la demande de soumissions, le gouvernement du Canada demandera au soumissionnaire de préciser ceux qui doivent être étudiés. Si le soumissionnaire ne répond pas dans les délais impartis par l'autorité contractante, le gouvernement du Canada décidera, à sa discrétion, quels exemples seront étudiés.

1.16 Exigences s'appliquant aux curriculum vitæ

Si la demande de soumissions exige la présentation des CV des ressources humaines proposées, les conditions suivantes s'appliquent, sauf mention contraire dans la demande de soumissions.

- a) Les ressources proposées doivent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant. Il est également possible qu'elles soient des entrepreneurs autonomes à qui le soumissionnaire compte sous-traiter une partie des travaux, mais elles doivent dans ce cas s'être engagées auprès du soumissionnaire à participer à la soumission et à réaliser leur partie des travaux si le marché est attribué au soumissionnaire. Le gouvernement du Canada pourrait demander de plus amples renseignements à cet égard lors de l'étude de la soumission, notamment une confirmation de la part de ces ressources.
- b) En ce qui concerne les niveaux d'instruction demandés (diplômes, titres, certificats), le gouvernement du Canada ne tient compte que des études réussies par les ressources mêmes avant la date de clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat provient d'un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit l'accompagner du rapport de l'organisme agréé par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) qui a évalué les titres de compétences et reconnu la qualification professionnelle.
- c) En ce qui concerne le titre et l'affiliation professionnels demandés, la ressource doit les avoir obtenus avant la date de clôture des soumissions, et doit les conserver, s'il y a lieu, tout au long de la période d'évaluation des soumissions et du contrat subséquent. Si le titre ou l'affiliation doit être attesté par un certificat ou un diplôme, ceux-ci doivent provenir de l'établissement désigné dans la demande de soumissions, et être valides. Si la demande de soumissions ne désigne aucun établissement en particulier, alors l'organisme qui a délivré le certificat ou le diplôme devait être agréé au moment de la délivrance du document. Si le diplôme ou le certificat provient d'un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit l'accompagner du rapport de l'organisme agréé par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) qui a évalué les titres de compétences et reconnu la qualification professionnelle.
- d) En ce qui concerne l'expérience professionnelle demandée, le gouvernement du Canada ne tient pas compte de l'expérience acquise dans le cadre des programmes de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel dans un établissement d'enseignement postsecondaire.
- e) En ce qui concerne la durée de l'expérience exigée (p. ex. deux ans), SPC ne tient compte d'aucune expérience dont les dates de début et de fin (mois et année) sont omises dans la soumission. Le gouvernement du Canada ne retient que la période pendant laquelle la

ressource a réellement travaillé sur le ou les projets en question (de la date de début à la date de fin précisées), et non la durée totale du ou des projets auxquels la ressource a participé.

- f) Pour qu'une expérience professionnelle soit prise en compte par le gouvernement du Canada, la soumission ne doit pas se contenter de mentionner le titre du poste qu'a occupé la ressource, mais doit apporter la preuve que celle-ci a acquis l'expérience demandée en précisant les responsabilités qui étaient les siennes et le travail qu'elle a effectué. Si la ressource proposée a travaillé dans plusieurs projets simultanément pendant une certaine période, cette période ne sera comptée qu'une fois dans le calcul de la durée totale de l'expérience.

1.17 Procédure de vérification des références

- a) Sauf mention contraire dans la demande de soumissions, le gouvernement du Canada se réserve le droit de vérifier une ou plusieurs des références soumises.
- b) Cette vérification s'effectue par courrier électronique, donc par écrit, à moins que la personne-ressource pour la référence ne soit joignable que par téléphone. Les demandes de vérification sont envoyées le même jour aux adresses électroniques fournies par les soumissionnaires (les vérifications téléphoniques se font dès que possible après ces envois électroniques, mais pas nécessairement le même jour).
- c) Dans le cas où le renseignement que le gouvernement du Canada souhaite obtenir d'une référence est obligatoire, ce dernier invalide l'offre si la personne-ressource de la référence ne répond pas dans les cinq jours ouvrables qui suivent l'envoi du courriel (ou le message laissé sur la boîte vocale de la personne en question).
- d) Si ce renseignement concerne un critère coté, le gouvernement du Canada n'accorde aucun point si la personne-ressource de la référence ne répond pas dans les cinq jours ouvrables qui suivent l'envoi du courriel (ou le message laissé sur la boîte vocale de la personne en question).
- e) Si, le troisième jour ouvrable suivant l'envoi du courriel, le gouvernement du Canada n'a pas encore reçu de réponse, il en avise par courriel le soumissionnaire, pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre dans le délai prescrit de cinq jours ouvrables. Si la personne citée en référence n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse courriel d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité n'est offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne peut pas soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource 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 nouvelle personne-ressource de répondre.
- f) En cas de divergence entre le renseignement fourni par la personne de référence et celui fourni par le soumissionnaire, le premier a préséance.
- g) Soit aucun point n'est accordé, soit le soumissionnaire ne satisfait pas aux exigences en matière d'expérience (selon le cas), si :
 - i) la personne-ressource déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
 - ii) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (il est, p. ex., le client d'une filiale du soumissionnaire, ou un sous-traitant du

soumissionnaire, au lieu d'être un client du soumissionnaire lui-même), sauf mention contraire dans la demande de soumissions.

De même, soit aucun point n'est accordé soit un critère obligatoire n'est pas satisfait si le client est lui-même une filiale, ou autre, qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

1.18 Procédure d'évaluation des produits équivalents proposés

- a) Si la demande de soumissions précise la marque, le modèle ou le numéro du matériel que les soumissionnaires doivent proposer, et ce, pour garantir la compatibilité, l'interopérabilité ou l'interchangeabilité avec le matériel que possède déjà le gouvernement du Canada, la partie qui suit s'applique à l'évaluation de ce matériel.
- b) Les produits dont la forme, le montage, la fonction et la qualité sont équivalents et qui sont entièrement compatibles, interchangeables et interopérables avec le matériel que possède déjà le gouvernement du Canada sont pris en considération si le soumissionnaire :
 - i) indique clairement la marque, le modèle ou le numéro de pièce du produit équivalent proposé;
 - ii) démontre dans sa soumission que l'équivalent proposé est entièrement compatible, interfonctionnel et interchangeable avec les produits énoncés dans la demande de soumissions;
 - iii) fournit les caractéristiques, la documentation et la description techniques de chaque équivalent proposé;
 - iv) atteste la conformité de l'équivalent proposé en démontrant qu'il répond aux critères obligatoires de rendement énoncés dans la demande de soumissions;
 - v) indique clairement les caractéristiques, les documents et les descriptions techniques qui démontrent l'équivalence du produit proposé.
- c) S'il le lui est demandé pendant l'évaluation, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante un échantillon de l'équivalent proposé aux fins d'essai.
- d) Si la demande lui en est faite au cours de l'évaluation, le soumissionnaire doit faire une démonstration du produit équivalent qu'il propose.
- e) Les équivalents proposés seront déclarés non conformes si :
 - i) la soumission ne contient pas tous les renseignements demandés par l'autorité contractante pour évaluer l'équivalence du produit proposé, y compris ceux qu'elle demande durant l'évaluation en complément de la soumission (remarque : il incombe aux soumissionnaires de fournir tous les renseignements demandés ci-dessus pour l'évaluation de l'équivalence; toutefois, il est entendu par tous les soumissionnaires que le gouvernement du Canada a le droit, sans avoir l'obligation, de demander les renseignements supplémentaires qu'il juge nécessaires pour trancher sur l'équivalence);
 - ii) l'autorité contractante détermine que l'équivalent proposé ne respecte ou ne dépasse pas les critères imposés dans la demande de soumissions;
 - iii) l'autorité contractante détermine que la forme, le montage, la fonction ou la qualité de l'équivalent proposé n'équivaut pas aux articles mentionnés dans la demande de soumissions, ou que l'équivalent proposé n'est pas entièrement compatible,

interopérable et interchangeable avec le matériel que possède déjà le gouvernement du Canada et qui figure dans la demande de soumissions.

1.19 Substitution d'une ressource proposée pendant l'évaluation

- a) Si le soumissionnaire n'est pas en mesure d'assurer les services d'une personne nommée dans sa soumission parce que cette personne est décédée, malade, en congé prolongé (notamment parental ou d'invalidité) ou partie à la retraite, ou qu'elle a démissionné ou a été congédiée pour une cause juste, le soumissionnaire peut proposer à l'autorité contractante un substitut, pourvu qu'il fournisse :
 - i) le motif du remplacement ainsi qu'une documentation justificative acceptable aux yeux de l'autorité contractante;
 - ii) le nom du remplaçant proposé, ainsi que ses compétences et son expérience;
 - iii) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité demandée et accordée par le gouvernement du Canada, s'il y a lieu.
- b) Pour chaque personne proposée dans la soumission, il ne sera accepté qu'un seul remplaçant avant l'attribution du marché. En réponse au remplacement proposé par le soumissionnaire, l'autorité contractante peut choisir à son entière discrétion :
 - i) de rejeter la soumission sans autre examen;
 - ii) d'évaluer le remplaçant selon les critères de la demande de soumissions en lieu et place de la personne proposée initialement, comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en modifiant les résultats de l'évaluation en conséquence, notamment le rang de la soumission par rapport aux autres soumissions.
- c) Si aucun remplaçant n'est proposé, ou si le remplaçant proposé ne remplit pas les critères de la demande de soumissions, l'autorité contractante disqualifie la soumission.

1.20 Rejet d'une soumission n'offrant pas un bon rapport qualité-prix et une justification des prix

- a) Le gouvernement du Canada peut rejeter une soumission s'il est d'avis que celle-ci n'offre pas un bon rapport qualité-prix pour le Canada.
- b) Si le gouvernement du Canada reçoit seulement une soumission conforme, le soumissionnaire doit fournir l'une ou plusieurs des formes suivantes de justification des prix, si l'autorité contractante en fait la demande :
 - i) une liste de prix récente, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
 - ii) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité identiques ou semblables de biens ou de services, ou les deux, vendus à d'autres clients;
 - iii) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matériaux directs et des articles achetés, les coûts indirects d'ingénierie et d'usine, les frais généraux d'entreprise et administratifs, les frais de transport et autres, ainsi que le profit réalisé;
 - iv) des attestations de prix ou de taux;
 - v) toute autre pièce justificative demandée par l'autorité contractante.

Le soumissionnaire doit fournir ces renseignements dans une période de temps raisonnable n'excédant pas dix (10) jours ouvrables, à moins que l'autorité contractante ait accordé une prolongation.

1.21 Rejet d'une soumission pour échec lors de l'évaluation de la capacité financière

- a) Le gouvernement du Canada peut rejeter une soumission s'il est d'avis que le soumissionnaire n'a pas la capacité financière d'effectuer les travaux décrits dans les clauses de la demande de soumissions liées au marché subséquent.
- b) Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante peut, dans un avis écrit envoyé au soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité de l'information financière mentionnée ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception de la demande ou dans un délai plus long précisé par l'autorité contractante dans l'avis :
 - i) Les états financiers vérifiés, si ceux-ci sont disponibles, ou les états financiers non vérifiés (préparés par le cabinet comptable externe du soumissionnaire, si ceux-ci sont disponibles, ou préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou pour les années où l'entreprise du soumissionnaire a été en activité, si celle-ci est en activité depuis moins de trois ans. Les états financiers doivent comprendre, au minimum, le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes connexes.
 - ii) Si les états financiers mentionnés au sous-paragraphe i) datent de plus de cinq (5) mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce ne soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public (dans la province ou le territoire où l'entreprise du soumissionnaire a été constituée juridiquement), les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux (2) mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - iii) Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - (A) le bilan d'ouverture en date du début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - (B) les derniers états financiers trimestriels de l'entreprise (le bilan et l'état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande ces renseignements.
 - iv) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire selon laquelle l'information financière fournie est exacte et complète.
 - v) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - vi) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin visé par la demande de soumissions) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que

ce ne soit interdit par une loi (dans la province ou le territoire où l'entreprise du soumissionnaire a été constituée juridiquement). Cet état doit fournir des détails sur les principales sources de financement du soumissionnaire et sur le montant de ce financement, ainsi que sur les principaux décaissements effectués chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. On doit fournir des explications sur toutes les hypothèses émises, ainsi que sur le mode de financement des déficits.

- vii) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur les projets couvrant les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce ne soit interdit par une loi (dans la province ou le territoire où l'entreprise du soumissionnaire a été constituée juridiquement). Cet état doit fournir des détails sur les principales sources de financement du soumissionnaire et sur le montant de ce financement, ainsi que sur les principaux décaissements effectués chaque mois pour répondre au besoin. On doit fournir des explications sur toutes les hypothèses émises, ainsi que sur le mode de financement des déficits.
- c) **Coentreprise** : Si le soumissionnaire est une coentreprise, l'information financière exigée par l'autorité contractante doit être fournie par chaque membre de la coentreprise et chaque membre doit avoir la capacité financière requise.
- d) **Filiale** : Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, l'information financière exigée par l'autorité contractante au sous-paragraphe b) doit aussi être fournie par chaque palier de la société mère, y compris la société mère elle-même. L'information financière d'une société mère ne répond pas à l'exigence de fournir l'information financière du soumissionnaire. Cependant, si le soumissionnaire est une filiale d'une entreprise et que, dans le cours normal des activités, l'information financière requise n'est pas produite séparément pour la filiale, l'information financière de la société mère doit être fournie. Si le gouvernement du Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou si le gouvernement du Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société mère, il peut, à sa seule discrétion, attribuer le marché au soumissionnaire sous réserve qu'une ou plusieurs sociétés mères fournissent une garantie d'exécution au gouvernement du Canada.
- e) **Information financière déjà versée au dossier de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada** : Services partagés Canada désigne parfois soit Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou une tierce partie pour procéder à l'évaluation de la capacité financière des soumissionnaires de SPC. Lorsque SPC confirme que TPSGC procède à l'évaluation de la capacité financière, le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau l'information financière demandée par l'autorité contractante qui est déjà versée au dossier de TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
 - i) le soumissionnaire informe l'autorité contractante, par écrit, des renseignements précis qui figurent au dossier, et dans le cadre de quel marché ces renseignements ont été fournis;
 - ii) le gestionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements aux fins du présent marché.

Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont versés au dossier de TPSGC. Ce faisant, le soumissionnaire consent à ce que TPSGC communique les renseignements à SPC.

- f) **Autres renseignements** : Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement dont il a besoin pour effectuer une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
- g) **Confidentialité** : Si le soumissionnaire fournit au gouvernement du Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe que les renseignements divulgués sont confidentiels, le gouvernement du Canada doit traiter ces documents de façon confidentielle, conformément aux dispositions des alinéas 20(1)b) et 20(1)c) de la *Loi sur l'accès à l'information*.
- h) **Sécurité** : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le gouvernement du Canada peut prendre en considération toute garantie financière que le soumissionnaire peut lui offrir, à ses frais (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée, émise au nom du gouvernement du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le gouvernement du Canada).

1.22 Rejet d'une soumission en raison d'un conflit d'intérêts ou d'un avantage indu

- a) **Conflit d'intérêts ou avantage indu** : Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, le gouvernement du Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - i) si le soumissionnaire ou l'un de ses sous-traitants, y compris l'un de leurs employés ou anciens employés, a participé de quelque façon que ce soit à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent;
 - ii) si le soumissionnaire ou l'un de ses sous-traitants, y compris l'un de leurs employés ou anciens employés, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que de l'avis du gouvernement du Canada, cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

Les soumissionnaires qui ont un doute quant à une situation particulière doivent communiquer avec l'autorité contractante durant la période de questions relative à la demande de propositions. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le gouvernement du Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu, réel ou apparent.

- b) **Expérience antérieure** : Le gouvernement du Canada ne considère pas qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts.
- c) **Observations** : Si le gouvernement du Canada a l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et lui donne l'occasion de faire des observations avant que le gouvernement du Canada prenne une décision définitive. L'autorité contractante alloue au soumissionnaire un minimum de cinq (5) jours ouvrables pour faire ses observations, qui doivent normalement être soumises par écrit.

1.23 Rejet d'une soumission parce qu'elle porte préjudice à l'intérêt national ou à la sécurité nationale

Si la demande de soumissions concerne un besoin assujéti à l'exception relative à la sécurité nationale en vertu des accords commerciaux du Canada, le gouvernement du Canada se réserve le droit de rejeter une soumission s'il considère que l'attribution du contrat au soumissionnaire pourrait porter préjudice à l'intérêt national ou à la sécurité nationale.

1.24 Rejet d'une soumission qui compromet l'intégrité et l'impartialité du processus

- a) Services partagés Canada se réserve le droit de rejeter une soumission s'il est d'avis qu'il possède suffisamment de preuves que le soumissionnaire a truqué l'offre ou a pris part à une collusion liée à la préparation de la soumission. Les conclusions de SPC ne lient en aucune façon le Bureau de la concurrence ou d'autres ministères. En participant au processus d'invitation à soumissionner, le soumissionnaire reconnaît que SPC ne peut être tenu responsable du rejet d'une soumission pour ces raisons, dans la mesure où la décision de SPC était raisonnable, compte tenu des renseignements qui ont fait l'objet d'un examen au moment où la décision a été prise.
- b) SPC se réserve aussi le droit de rejeter une soumission s'il est d'avis que le fait d'inclure cette soumission dans l'évaluation compromet l'intégrité et l'impartialité du processus d'approvisionnement (p. ex., en faussant les résultats de l'évaluation ou en menant à des résultats auxquels on ne se serait pas attendu dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le gouvernement du Canada).
- c) Si le gouvernement du Canada a l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et lui donne l'occasion de faire des observations avant de prendre une décision définitive. L'autorité contractante alloue au soumissionnaire un minimum de cinq (5) jours ouvrables pour faire ses observations, qui doivent normalement être soumises par écrit.

1.25 Attribution du marché et communications avec les médias

- a) Tous les marchés attribués sont soumis au processus d'approbation interne du gouvernement du Canada, qui exige que les fonds nécessaires au marché proposé soient approuvés. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un marché, celui-ci sera attribué seulement si l'on obtient l'approbation interne, conformément aux politiques internes du gouvernement du Canada. Si l'on n'obtient pas l'approbation, aucun contrat ne sera attribué.
- b) Le soumissionnaire consent à ne pas annoncer dans les médias l'attribution d'un marché sans que cette annonce fasse l'objet d'une coordination avec l'autorité contractante.

2. Attestations

2.1 Attestations attendues de chaque soumissionnaire

Par le fait même qu'il dépose une soumission, le soumissionnaire est censé présenter les attestations suivantes, sauf indication contraire dans la demande de soumissions. Si le soumissionnaire indique expressément dans sa soumission qu'il ne présente pas ces attestations, ou que celles-ci sont fausses, alors la soumission est déclarée non conforme.

- a) **Le matériel et le logiciel sont disponibles dans le commerce** : Tout le matériel et tous les logiciels proposés pour remplir cette condition doivent être disponibles dans le commerce (sauf mention contraire dans la demande de soumissions), ce qui signifie que chaque

matériel et chaque logiciel est disponible dans le commerce, ne nécessite aucune recherche ni aucun développement, et fait partie intégrante d'une gamme de produits qui a fait ses preuves sur le terrain (c'est-à-dire qui n'a pas simplement fait l'objet d'essais en laboratoire ou dans un contexte expérimental). Si le matériel ou le logiciel proposé constitue la suite d'une gamme de produits rodés, et qu'il est entièrement compatible avec cette gamme, alors il doit avoir été présenté publiquement au plus tard à la date de clôture des soumissions. En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste que l'ensemble du matériel et des logiciels proposés sont des produits commerciaux.

- b) **Le système est disponible dans le commerce** : Pour satisfaire à cette exigence, les systèmes proposés doivent être en vente libre (sauf indication contraire dans la demande de soumissions), ce qui signifie que le matériel et les logiciels qui constituent le système proposé doivent être en vente libre, et ne nécessiter ni recherche ni développement. Le matériel et les logiciels doivent faire partie d'un système qui a fait ses preuves sur le terrain (c.-à-d. qu'il n'a pas simplement été testé dans un laboratoire ou un contexte expérimental). Si le système proposé contient un matériel ou un logiciel qui constitue la suite d'une gamme de produits rodés, et qu'il est entièrement compatible avec cette gamme, alors il doit avoir été présenté publiquement au plus tard à la date de clôture des soumissions. En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste que le système proposé est un produit commercial en vente libre.
- c) **Les ressources proposées par le soumissionnaire seront disponibles** : En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste que si le marché lui est attribué, l'ensemble du personnel proposé sera disponible pour exécuter les travaux demandés par les représentants du Canada, aux dates indiquées dans la demande de soumissions ou convenues avec ces représentants.
- d) **Le soumissionnaire dispose de renseignements vérifiés sur les ressources qu'il propose** : En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié l'authenticité et l'exactitude des curriculum vitæ et des documents soumis à l'appui de la soumission, notamment ceux qui concernent les études, les réalisations, l'expérience et les antécédents professionnels. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.
- e) **Le personnel non employé chez le soumissionnaire** : Si le soumissionnaire propose une personne qu'il n'emploie pas, alors il atteste, en déposant sa soumission, que cette personne l'a autorisé à offrir ses services pour l'exécution des travaux prévus et à soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. Si l'autorité contractante en fait la demande, le soumissionnaire est tenu de fournir une preuve écrite, signée par la personne en question, de l'autorisation qu'il a reçue de cette personne, et de la disponibilité de cette dernière. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non conforme.

2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

- a) Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, et ce, avant l'attribution du marché. S'il est une coentreprise, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une attestation pour chaque membre de la coentreprise. Le soumissionnaire est tenu de fournir cette attestation dans le pli même de la soumission.
- b) En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, qui se trouve sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC). Le gouvernement du Canada se réserve

le droit de déclarer non conforme la soumission si le soumissionnaire (ou un de ses membres, s'il s'agit d'une coentreprise) figure sur la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée au moment de l'attribution du marché.

- c) Ce renseignement n'est pas toujours demandé dans les invitations à se qualifier. Les soumissionnaires sont tenus de consulter les invitations à se qualifier et les formulaires de soumission.

2.3 Anciens fonctionnaires

- a) **Politique du CT** : Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire font l'objet d'un examen minutieux qui garantit l'équité dans l'utilisation des fonds publics. Conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux directives sur les marchés et les anciens fonctionnaires, les soumissionnaires sont tenus de fournir les renseignements ci-dessous avant l'attribution du marché. Ils doivent les fournir dans le pli même de la soumission.

- b) **Définitions** : Aux fins de la présente section,

le terme « **ancien fonctionnaire** » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- i) un particulier;
- ii) un particulier qui s'est constitué en personne morale;
- iii) un partenariat formé d'anciens fonctionnaires;
- iv) une entreprise individuelle ou une entité dont un ancien fonctionnaire détient une participation majoritaire.

Le terme « **période du paiement forfaitaire** » désigne la période, mesurée en semaines de salaire, à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période de calcul de l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « **pension** » désigne toute pension ou allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP) et tout supplément versé conformément à la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires* dans la mesure où elle a une incidence sur la LPFP. Il ne désigne pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, ni la partie de la pension versée en vertu du *Régime de pensions du Canada*.

- c) **Ancien fonctionnaire touchant une pension** : En appliquant les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est tenu d'indiquer dans sa soumission s'il est un ancien fonctionnaire qui touche une pension. Si c'est le cas, il doit fournir les renseignements suivants sur chaque ancien fonctionnaire qui reçoit une pension :
 - i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - ii) la date de cessation d'emploi ou du départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, le soumissionnaire accepte que sa qualité d'ancien fonctionnaire touchant une pension soit publiée, s'il est adjudicataire, dans les rapports de divulgation proactive, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2012-2](#), et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#) du CT.

- d) **Directive sur le réaménagement des effectifs** : Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs, il est tenu de l'indiquer dans son formulaire de soumission. Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :
- i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - iii) la date de la cessation d'emploi;
 - iv) le montant du paiement forfaitaire;
 - v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, notamment sa date de début, sa date de fin et le nombre de semaines;
 - vii) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres marchés assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les marchés attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le plafond des honoraires payables à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 dollars, incluant les taxes applicables).

- e) Ce renseignement n'est pas toujours demandé dans les invitations à se qualifier. Les soumissionnaires sont tenus de consulter les invitations à se qualifier et les formulaires de soumission.

2.4 Attestation FEO – Matériel

Si la demande de soumissions le précise, l'attestation suivante doit être fournie :

- a) Si le soumissionnaire est le fabricant d'équipement d'origine (FEO) d'un matériel proposé dans sa soumission, il est tenu par le gouvernement du Canada de le déclarer par écrit pour chaque article ou groupe d'articles.
- b) Le soumissionnaire qui n'est pas le FEO du matériel proposé dans sa soumission est tenu de présenter une attestation du fabricant d'origine qui l'autorise à fournir et entretenir ledit matériel, et cette attestation doit être signée par le FEO et non le soumissionnaire. Aucun marché issu du présent processus d'acquisition ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le fabricant d'origine du matériel qu'il propose de fournir au gouvernement du Canada, sauf si le soumissionnaire présente à ce dernier l'attestation du fabricant d'origine.
- c) On demande aux soumissionnaires d'accompagner cette attestation du formulaire des fabricants d'origine que contient la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du FEO, l'utilisation de ce formulaire pour les fournir n'est pas obligatoire. Si un soumissionnaire ou un fabricant se sert d'un autre formulaire, il n'appartient qu'au gouvernement du Canada de déterminer si les renseignements demandés ont bien été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre l'attestation non conforme.

- d) Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FEO, une attestation distincte est exigée de chaque FEO.
- e) Sauf mention contraire dans la demande de soumissions, et pour les besoins du présent processus d'acquisition, le terme « **FEO** » désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne l'appellation reproduite sur le matériel et sur toute la documentation qui l'accompagne.

2.5 Attestation et autorisation de l'éditeur de logiciels

Si la demande de soumissions le précise, l'attestation suivante doit être fournie :

- a) Si le soumissionnaire est l'éditeur de l'un ou l'autre des logiciels privés qu'il propose dans sa soumission, il est tenu par le gouvernement du Canada de le déclarer par écrit.
- b) Le soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur des logiciels privés proposés dans sa soumission est tenu de présenter l'autorisation de l'éditeur de ces logiciels, laquelle doit être signée par l'éditeur lui-même, et non par le soumissionnaire. Aucun marché ne sera attribué au soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur des logiciels privés qu'il propose de fournir au gouvernement du Canada, à moins qu'il ne présente ladite autorisation à ce dernier. Si le logiciel privé proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs éditeurs de logiciels, chacun de ces éditeurs doit fournir une autorisation distincte.
- c) On demande aux soumissionnaires d'accompagner cette attestation du formulaire d'attestation des éditeurs de logiciels que contient la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans ce formulaire, il n'est pas obligatoire de le faire sur le formulaire même. Si un soumissionnaire se sert d'un autre formulaire, il appartient exclusivement au gouvernement du Canada de déterminer si tous les renseignements demandés sont fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre l'attestation non conforme.
- d) Sauf mention contraire dans la demande de soumissions, et pour les besoins du présent processus d'acquisition, le terme « **éditeur de logiciel** » désigne le détenteur des droits d'auteur des logiciels proposés dans la demande de soumissions, lequel a le droit d'octroyer une licence (et d'autoriser autrui à octroyer une licence ou une sous-licence) sur ses logiciels.

2.6 Vérification des attestations

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Si, pendant la période d'évaluation des soumissions, d'exécution du marché, d'offre à commandes ou d'arrangement en matière d'approvisionnement, il s'avère que l'une ou l'autre des attestations présentées par le soumissionnaire lors de la passation du marché est fautive, le gouvernement du Canada invalidera la soumission en question, et aura toute latitude d'annuler le marché attribué pour manquement aux engagements, que cette fautive attestation soit intentionnelle ou non. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne répond pas favorablement à cette demande, la soumission perd sa conformité ou constitue un manquement aux obligations en vertu des instruments produits lors de la phase suivante de la passation du marché.

3. Instructions uniformisées pour les invitations à se qualifier (ISQ)

3.1 Terminologie des ISQ

- a) dans le présent document, le terme « soumissionnaire » est remplacé par le terme « répondant »;
- b) dans le présent document, le terme « soumission » est remplacé par le terme « réponse »;
- c) l'ISQ est simplement une demande de manifestations d'intérêt, et non un appel d'offres;
- d) aucune période de validité ne s'applique étant donné qu'une ISQ invite seulement les répondants à se qualifier.

4. Instructions uniformisées pour une demande d'offre à commandes

4.1 Nature d'une offre à commandes

- a) L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par le gouvernement du Canada consiste à demander à des fournisseurs de présenter une offre pour la fourniture de biens ou de services, ou des deux, pendant une période déterminée. SPC peut ensuite autoriser des ministères et organismes particuliers à passer des commandes subséquentes à une offre à commandes précisant les quantités exactes de biens ou le type de services qu'ils désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre et conformément aux modalités établies dans l'offre à commandes.
- b) Une demande d'offre à commandes invite les fournisseurs à présenter une offre au gouvernement du Canada.
- c) Une offre à commandes n'est pas un contrat visant l'approvisionnement en biens ou la fourniture de services. En effet, elle établit plutôt un cadre en vertu duquel le gouvernement du Canada peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes pour les biens et les services offerts dans l'offre à commandes, chacune d'entre elles entraînant l'attribution d'un contrat distinct.
- d) La quantité de biens, le niveau des services et les dépenses estimatives précisés dans la demande d'offre à commandes ne représentent qu'une approximation, exprimée de bonne foi, des besoins éventuels. La demande d'offre à commandes n'engage pas le gouvernement du Canada à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes par un ou plusieurs ministères ou à passer une ou plusieurs commandes subséquentes pour des biens, des services ou les deux.

4.2 Terminologie des demandes d'offre à commandes

Si la demande de soumissions est une demande d'offre à commandes :

- a) dans le présent document, le terme « soumissionnaire » est remplacé par le terme « offrant »;
- b) dans le présent document, le terme « soumission » est remplacé par le terme « offre »;
- c) dans le présent document, le terme « autorité contractante » est remplacé par le terme « autorité de l'offre à commandes »;
- d) la période de validité de l'offre ne fait pas référence à la validité des offres à commandes subséquentes si certaines sont publiées par le gouvernement du Canada. En effet, elle fait plutôt référence à la période durant laquelle le gouvernement du Canada peut évaluer l'offre à commandes proposée afin de déterminer s'il doit ou non publier une offre à commandes subséquente en fonction de laquelle il pourrait passer des commandes subséquentes.

5. Instructions uniformisées pour les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement

5.1 Nature d'un arrangement en matière d'approvisionnement

- a) Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est une méthode d'approvisionnement utilisée par le gouvernement du Canada pour acquérir des biens et des services. Un AMA est un arrangement entre le gouvernement du Canada et des fournisseurs préqualifiés qui permet au Canada de lancer des appels d'offres auprès d'un bassin de fournisseurs préqualifiés pour répondre à des besoins précis, dans les limites de la portée de l'AMA. Un AMA n'est pas un contrat pour la fourniture des biens et des services qu'il décrit, mais il contribue à la création d'une liste de fournisseurs pour de futures demandes de soumissions.
- b) Les AMA peuvent comprendre un ensemble de modalités prédéterminées qui s'appliqueront aux demandes de soumissions et aux contrats subséquents. Chaque demande de soumissions publiée en vertu d'un AMA entraîne l'attribution d'un contrat distinct. Les AMA peuvent comprendre des prix plafond, qui peuvent être réduits en fonction du besoin réel ou de l'étendue des travaux décrits dans une invitation à soumissionner individuelle.

5.2 Terminologie des demandes d'AMA

Si la demande de soumissions est une demande d'AMA :

- a) dans le présent document, le terme « soumissionnaire » est remplacé par le terme « fournisseur »;
- b) dans le présent document, le terme « soumission » est remplacé par le terme « réponse »;
- c) dans le présent document, le terme « autorité contractante » est remplacé par le terme « responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement »;
- d) la période de validité de la réponse ne fait pas référence à la validité des AMA subséquents si certains sont publiés par le gouvernement du Canada. En effet, elle fait plutôt référence à la période durant laquelle le gouvernement du Canada peut évaluer l'AMA proposé afin de déterminer s'il doit ou non publier un AMA subséquent qui aurait pour effet de préqualifier le fournisseur pour les demandes de soumissions publiées en vertu du cadre des AMA subséquents;
- e) si l'AMA permet aux clients de SPC de publier des demandes de soumissions directement, et dans le cadre des demandes de soumissions individuelles publiées en vertu de l'AMA par un autre ministère, tous les renvois à SPC présentés dans les présentes instructions uniformisées seront interprétés comme des renvois au client de SPC qui présente la demande de soumissions.

6. Instructions et conditions uniformisées pour les approvisionnements en télécommunications

6.1 Cadre de réglementation

- a) Le gouvernement du Canada reconnaît que les soumissionnaires peuvent être assujettis à la réglementation du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) en ce qui concerne une partie ou la totalité des services ou des produits exigés dans le cadre de la demande de soumissions. Par conséquent, il est possible que le soumissionnaire :

- i) soit assujetti à la réglementation du CRTC, mais qu'il ne soit pas tenu de faire approuver le tarif par le CRTC afin de fournir les services ou les produits qu'il propose au gouvernement du Canada dans sa soumission;
 - ii) soit assujetti à la réglementation du CRTC et qu'il propose des services ou des produits au gouvernement du Canada dans sa soumission conformément à un tarif existant qui a déjà été approuvé par le CRTC;
 - iii) soit assujetti à la réglementation du CRTC et qu'il propose des services ou des produits au gouvernement du Canada dans sa soumission conformément à un nouveau tarif (ou à une modification à un tarif existant) qui n'a pas encore été approuvé par le CRTC.
- b) En dépit du fait que les soumissionnaires individuels peuvent être réglementés différemment par le CRTC, ou que les tarifs existants des soumissionnaires individuels peuvent ne pas être conformes aux exigences du gouvernement du Canada, toutes les soumissions seront évaluées conformément aux processus d'évaluation décrits dans la demande de soumissions.

6.2 Responsabilités des soumissionnaires relativement au cadre de réglementation

- a) Il incombe exclusivement au soumissionnaire :
- i) de préciser toute réglementation du CRTC ou toute autre réglementation à laquelle il peut être assujetti en ce qui concerne la demande de soumissions et tout contrat subséquent;
 - ii) d'obtenir les approbations qui lui permettent de fournir les services et les produits aux prix proposés dans sa soumission;
 - iii) de soulever auprès du gouvernement du Canada, pendant la période de questions concernant la demande de soumissions, toute préoccupation concernant les conflits entre la demande de soumissions (y compris les clauses du contrat subséquent) et toute réglementation ou décision du CRTC, en identifiant :
 - (A) l'exigence précise de la demande de soumissions qui crée le conflit;
 - (B) les dispositions précises de la réglementation ou des décisions du CRTC qui touchent l'exigence de la demande de soumissions (y compris les titres, les dates, les numéros de pages et de paragraphes des documents).
- b) Dans le cadre de la préparation de leurs soumissions, les soumissionnaires peuvent demander des interprétations au CRTC s'ils ont des doutes à savoir si les services, les produits et les prix qu'ils proposent au gouvernement du Canada dans leur soumission sont assujettis et conformes à un tarif existant ou s'ils nécessitent le dépôt d'une modification à un tarif existant ou un nouveau tarif.
- c) L'autorité contractante prendra en considération les conflits entre les exigences de la demande de soumissions et la réglementation ou les décisions du CRTC soulevés par les soumissionnaires lors de la période de questions concernant la demande de soumissions et pourra, à son entière discrétion, modifier la demande de soumissions si elle juge que les modifications correspondent aux exigences opérationnelles du gouvernement du Canada. Toutefois, le gouvernement du Canada n'est pas tenu de compromettre ses exigences opérationnelles pour s'adapter aux réalités ministérielles ou réglementaires des soumissionnaires.

6.3 Attestations réglementaires pour les soumissions concernant des services ou des produits non réglementés ou faisant l'objet d'une abstention

Les soumissionnaires qui proposent au gouvernement du Canada des services, des produits et des prix qui ne sont pas assujettis à des tarifs doivent fournir l'attestation disponible dans le formulaire réglementaire A.

6.4 Attestations réglementaires pour les soumissions présentées en fonction de tarifs existants

- a) Les soumissionnaires qui proposent des services, des produits et des prix au gouvernement du Canada conformément à un tarif existant qui a déjà été approuvé par le CRTC doivent fournir les éléments suivants :
 - i) un exemplaire complet du tarif ou l'adresse URL précise où le tarif peut être consulté, ainsi que toute l'information nécessaire pour repérer le tarif;
 - ii) l'attestation disponible dans le formulaire réglementaire B.
- b) Après la date de clôture, au cours de la période d'évaluation, le soumissionnaire doit informer sur-le-champ l'autorité contractante de toute décision du CRTC concernant ce tarif qui a une incidence sur la capacité du soumissionnaire à fournir les services, les produits ou les prix proposés dans sa soumission.

6.5 Attestations réglementaires pour les soumissions présentées en fonction de tarifs qui ne sont pas encore approuvés par le CRTC

- a) Les soumissionnaires qui, dans leur soumission, proposent au gouvernement du Canada des services, des produits et des prix à un nouveau tarif (ou à un tarif existant assorti d'une modification à ce tarif) qui n'a pas encore été approuvé par le CRTC doivent joindre les éléments suivants à leur proposition :
 - i) un exemplaire complet du nouveau tarif proposé (ou du tarif existant et de la modification proposée à ce tarif) ou l'adresse URL qui précise où le tarif peut être consulté, ainsi que toute information nécessaire pour repérer le tarif;
 - ii) l'attestation disponible dans le formulaire réglementaire C.
- b) Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission sa meilleure estimation anticipée de la date à laquelle il est probable que le nouveau tarif proposé ou la modification soit approuvé par le CRTC. Cette estimation anticipée sera utilisée à des fins d'information seulement.
- c) Après la date de clôture, au cours de la période d'évaluation, le soumissionnaire doit informer sur-le-champ l'autorité contractante de toute décision du CRTC concernant ce tarif qui a une incidence sur la capacité du soumissionnaire à fournir les services, les produits ou les prix proposés dans sa soumission.

6.6 Procédure d'évaluation pour les soumissions fondées sur une ébauche de tarif

- a) La procédure suivante s'applique à la soumission la mieux notée par le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions, si les services et les produits proposés sont totalement ou partiellement assujettis à un projet tarifaire ou à un projet de modification tarifaire (collectivement appelés « **ébauche de tarif** »).
- b) L'autorité contractante accordera au minimum les délais suivants au soumissionnaire pour obtenir une approbation provisoire de l'ébauche de tarif de la part du CRTC, à moins qu'il ne reçoive l'approbation plus tôt :
 - i) si le CRTC étudie la demande *ex parte*, au moins 45 jours ouvrables après la date limite de soumission;
 - ii) si le CRTC évalue publiquement la soumission, au moins 60 jours ouvrables après la date limite de soumission.

Passé ce délai, l'autorité contractante peut à tout moment demander au soumissionnaire d'obtenir l'approbation provisoire du CRTC dans un délai de dix jours ouvrables. Elle peut aussi, à sa discrétion exclusive, prolonger ce délai. L'autorité contractante peut demander au soumissionnaire tout renseignement qu'elle juge nécessaire pour traiter la demande de prolongation, et évaluer ses effets sur les besoins opérationnels du gouvernement du Canada. Les délais mentionnés ci-dessus (y compris les prolongations accordées par l'autorité contractante) sont collectivement appelés « **délai d'approbation accordé** ».

- c) Si le soumissionnaire n'obtient pas, dans le délai d'approbation accordé, l'approbation temporaire de l'ébauche du tarif de la part du CRTC, l'autorité contractante invalide sa soumission.
- d) Si le soumissionnaire obtient dans le délai précité cette approbation temporaire telle qu'il l'a demandée (c.-à-d. qu'elle n'est assujettie à aucune condition et que le soumissionnaire n'a pas dû revoir l'ébauche de tarif pour l'obtenir), alors l'autorité contractante recommande que le marché lui soit attribué, sous réserve des dispositions de la demande de soumissions.
- e) Si le soumissionnaire obtient l'approbation temporaire dans ce délai, mais qu'elle est assujettie à des conditions ou qu'il a dû revoir l'ébauche de tarif pour l'obtenir, alors,
 - i) le soumissionnaire doit présenter à l'autorité contractante les documents suivants, dans les cinq jours ouvrables qui suivent l'expiration du délai d'approbation accordé :
 - (A) l'ébauche de tarif dans la forme approuvée par le CRTC ou l'adresse URL où le tarif peut être consulté, accompagnée de tout renseignement nécessaire pour connaître ledit tarif;
 - (B) une liste de toutes les conditions selon lesquelles le CRTC a accordé l'approbation provisoire;
 - (C) une liste de toutes les modifications apportées à l'ébauche de tarif initialement présentée avec la soumission, et une explication des effets de ces modifications sur la soumission;
 - (D) le formulaire réglementaire D.
 - ii) Le gouvernement du Canada examine ces documents et, après avoir étudié les volets de la soumission visés par cet examen, détermine si les modifications apportées à l'ébauche initiale du tarif touchent :

- (A) la conformité du soumissionnaire aux exigences obligatoires de la demande de soumissions;
 - (B) la note obtenue par le soumissionnaire dans les exigences cotées de la demande de soumissions;
 - (C) le classement du soumissionnaire par rapport aux autres soumissionnaires à l'issue du processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions.
- iii) Si le gouvernement du Canada détermine que le soumissionnaire demeure recevable, et que son classement par rapport aux autres soumissionnaires n'est pas touché par les modifications apportées à l'ébauche de tarif, alors l'autorité contractante recommande que le marché lui soit attribué, sous réserve des dispositions de la demande de soumissions.
- iv) Si le gouvernement du Canada détermine à la suite de ces modifications que le soumissionnaire n'est plus recevable ou n'est plus le mieux noté, il étudie la possibilité d'attribuer le marché au soumissionnaire classé au rang suivant, sous réserve des dispositions de la demande de soumissions relatives à l'approbation de toute ébauche de tarif.
- v) Si le marché est attribué sur approbation provisoire d'une ébauche de tarif, le gouvernement du Canada peut demander aux soumissionnaires recevables de prolonger la validité de leurs soumissions jusqu'à l'approbation définitive du CRTC. Si le gouvernement du Canada résilie le marché à cause de la forme dans laquelle est accordée l'approbation définitive de l'ébauche de tarif par le CRTC, le gouvernement du Canada se réserve le droit, à sa discrétion :

- (A) d'annuler la demande de soumissions;
- (B) d'attribuer le marché au soumissionnaire qui s'est classé au deuxième rang parmi les mieux notés et dont la soumission est valide (c.-à-d. dont la soumission a été prolongée ou est toujours valide sans prolongation), selon les dispositions de la demande de soumissions;
- (C) de lancer une nouvelle demande de soumissions pour les travaux en question.

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de prolonger la validité de leurs soumissions. Toutefois, les soumissionnaires qui ne prolongent pas la validité de leurs soumissions ne sont pas recevables si le gouvernement du Canada opte pour le choix (B) ci-dessus après la résiliation du marché.

- f) Si le CRTC approuve définitivement l'ébauche de tarif dans le délai d'approbation accordé, la procédure en vigueur est celle-là même qui s'applique quand il ne l'approuve que provisoirement.
- g) Cette procédure vise à permettre aux soumissionnaires qui doivent présenter au CRTC des tarifs nouveaux ou modifiés de satisfaire aux conditions de la demande de soumissions et d'y participer. Elle leur donne aussi la possibilité, si les services ou les produits à fournir dans le cadre du marché constituent un « forfait » en vertu des décisions du CRTC, de faire approuver la fourniture de ces services ou produits.
- h) Un délai a été accordé aux soumissionnaires pour qu'ils effectuent les démarches nécessaires auprès du CRTC. Toutefois, ce délai doit respecter les besoins opérationnels du gouvernement du Canada et du client. L'autorité contractante accorde donc uniquement des prolongations qui, selon elle, sont compatibles avec ces exigences opérationnelles.

- i) Si, pendant la période d'évaluation, le gouvernement du Canada prend en considération le soumissionnaire suivant le mieux noté, en vertu de la disposition (e)(v) ci-dessus, il peut demander aux soumissionnaires recevables restants de prolonger la validité de leurs soumissions. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de prolonger la validité de leurs soumissions. Toutefois, le gouvernement du Canada n'étudie que les soumissions qui conservent leur validité.

6.7 Passation de marchés en télécommunications – Formulaires réglementaires

- a) Si la demande de soumissions le stipule, le soumissionnaire doit accompagner sa soumission de ces formulaires réglementaires au plus tard à la date limite de soumission. Si le soumissionnaire omet de joindre ces formulaires à sa soumission, ou ne les remplit pas correctement de l'avis de l'autorité contractante, celle-ci l'autorise à les soumettre durant la période d'évaluation. S'il ne les soumet pas au cours de la période définie par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.
- b) Si les services ou produits proposés par le soumissionnaire ne sont pas tous réglementés de la même façon, c.-à-d. si certains ne le sont pas du tout ou font l'objet d'une abstention de réglementation, et que d'autres sont tarifés, tandis que d'autres encore sont visés par des tarifs nouveaux ou modifiés, alors le soumissionnaire doit présenter les formulaires réglementaires A, B et C, et préciser les services ou les produits auxquels s'applique chaque formulaire. Étant donné que le CRTC ne réglemente pas tous les fournisseurs de la même façon, cette attestation est exigée, dans les cas des coentreprises, de chaque membre de la coentreprise.

6.8 Formulaire réglementaire A

<p style="text-align: center;">Formulaire réglementaire A Attestation réglementaire pour les soumissions concernant des services ou des produits non réglementés ou faisant l'objet d'une abstention de réglementation</p> <p>En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'à la date limite de soumission, les services, les produits et les prix proposés au gouvernement du Canada ne sont visés par aucun tarif et, qu'à sa connaissance, et après examen de tous les renseignements dont il dispose à la date limite de soumission, il n'est tenu de soumettre aucun tarif au CRTC pour fournir au Canada les services ou produits aux prix proposés.</p> <p>Cette attestation s'applique aux services et produits suivants :</p> <p>_____</p> <p><i>(s'il vous faut plus d'espace, ajoutez des feuilles volantes)</i></p>
--

6.9 Formulaire réglementaire B

<p style="text-align: center;">Formulaire réglementaire B Attestation réglementaire pour les soumissions présentées en fonction de tarifs existants</p> <p>En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a présenté un exemplaire conforme et intégral de tous les tarifs qui s'appliquent aux services et produits qu'il propose. Il atteste également :</p> <p>a) qu'à la date de clôture, les services, produits et prix qu'il propose sont entièrement conformes aux tarifs en vigueur et que, pour autant qu'il sache, après examen des renseignements dont il dispose à la date de clôture, il n'est pas nécessaire de demander des tarifs supplémentaires ou des modifications pour fournir ces produits et services à ces prix;</p>

- b) que les tarifs en vigueur ne comportent pas de fourchettes de prix et que tous les prix énumérés sont des prix fermes (c.-à-d. qu'ils ne changeront pas pendant la durée du marché);
- c) qu'il communiquera sans tarder à l'autorité contractante les modifications apportées aux tarifs en vigueur avant l'attribution du marché.

Cette attestation s'applique aux services et produits suivants :

(s'il vous faut plus d'espace, ajoutez des feuilles volantes)

6.10 Formulaire réglementaire C

Formulaire réglementaire C

Attestation réglementaire pour les soumissions présentées en fonction de tarifs qui ne sont pas encore approuvés par le CRTC

En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a présenté un exemplaire conforme et intégral de tous les nouveaux tarifs proposés (ou tous les tarifs en vigueur et les modifications qui y sont proposées) qui s'appliquent aux services et aux produits qu'il propose. Il atteste également :

- a) que le nouveau tarif proposé (ou le tarif existant et la modification proposée) a été soumis à l'approbation du CRTC avant la date de clôture;
- b) que les tarifs en vigueur ne comportent pas de fourchettes de prix et que tous les prix énumérés sont des prix fermes (c.-à-d. qu'ils ne changeront pas pendant la durée du marché);
- c) qu'à la date de clôture des soumissions, les services, produits et prix qu'il propose sont entièrement conformes aux nouveaux tarifs proposés (ou aux tarifs modifiés).

Cette attestation s'applique aux services et produits suivants :

(s'il vous faut plus d'espace, ajoutez des feuilles volantes)

6.11 Formulaire réglementaire D

Ce formulaire n'est à remplir qu'après la date de clôture, si la soumission repose sur un tarif nouveau ou modifié. Se référer à la section Procédure d'évaluation pour les soumissions fondées sur une ébauche de tarif, 1^{re} partie. Si la soumission vient d'une coentreprise qui a soumis un tarif à l'approbation du CRTC, cette attestation est exigée de chaque membre de la coentreprise.

Formulaire réglementaire D

Attestation réglementaire ultérieure à la clôture sur l'approbation de tarifs nouveaux ou modifiés

Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté un exemplaire conforme et intégral des tarifs nouveaux ou modifiés, sous la forme provisoire approuvée par le CRTC, qui s'appliquent aux services et produits qu'il propose dans sa soumission. Il atteste également :

- a) que les services, produits et prix qu'il propose sont entièrement conformes aux tarifs nouveaux ou modifiés provisoirement approuvés par le CRTC, et que, pour autant qu'il sache, après examen des renseignements à sa disposition à la date précisée ci-après, il n'est pas nécessaire de déposer des tarifs supplémentaires ou modifiés;
- b) qu'il a informé par écrit l'autorité contractante de toutes les modifications apportées à l'ébauche de tarif présentée initialement dans sa soumission;
- c) qu'il informera sans délai l'autorité contractante de l'état d'approbation définitive de l'ébauche de tarif;

d) que si le tarif provisoire est de nouveau modifié dans le cadre du processus d'approbation du CRTC, il communiquera sans délai ces modifications à l'autorité contractante.

Cette attestation s'applique aux services et produits suivants :

(s'il vous faut plus d'espace, ajoutez des feuilles volantes)

Signature du soumissionnaire _____

Nom du soumissionnaire

(en caractères d'imprimerie) _____

Titre du représentant du soumissionnaire (en caractères d'imprimerie) _____

Date de signature _____