



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions – TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division/Division des
services professionnels en informatique

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Title - Sujet Contrat d'Entrepôt de données spati	
Solicitation No. - N° de l'invitation W1786-180001/A	Date 2018-07-06
Client Reference No. - N° de référence du client W1786-180001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$IPS-014-33674	
File No. - N° de dossier 014ips.W1786-180001	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-07-31	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Leblanc, Jean-David	Buyer Id - Id de l'acheteur 014ips
Telephone No. - N° de téléphone (613) 720-7865 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)
RESSOURCES POUR LE
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Introduction	4
1.2 Résumé	4
1.3 Comptes rendus.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	7
2.2 Présentation des soumissions	7
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission	8
2.4 Ancien fonctionnaire.....	8
2.5 Lois applicables	9
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions.....	10
2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle.....	10
2.8 Données volumétriques.....	10
PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	11
3.2 Section I : Soumission technique	13
3.3 Section II : Soumission financière.....	17
3.4 Section III : Attestations.....	17
PARTIE 4 – MÉTHODE D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION	18
4.1 Procédures d'évaluation	18
4.2 Évaluation technique.....	18
4.3 Évaluation financière.....	19
4.4 Méthode de sélection	22

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	24
5.1 Attestations à fournir avec la soumission	24
5.3 Autres attestations préalables à l'attribution du contrat.....	24
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	26
6.1 Exigences en matière de sécurité.....	26
6.2 Capacité financière.....	26
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
7.1 Besoin.....	27
7.2 Autorisation de tâches	27
7.3 Garantie des travaux minimum.....	30
7.4 Clauses et conditions uniformisées	30
7.5 Exigences en matière de sécurité.....	31
7.6 Période visée par le contrat	32
7.7 Autorités	32
7.8 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires	33
7.9 Paiement.....	33
7.10 Instructions relatives à la facturation	37
7.11 Attestations et renseignements supplémentaires.....	37
7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur	37
7.13 Documents protégés par droits d'auteur.....	37
7.14 Lois applicables	37
7.15 Ordre de priorité des documents.....	38
7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	38
7.18 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	38
7.19 Exigences en matière d'assurance.....	39
7.20 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information et technologie de l'information.....	40
7.21 Entrepreneur – Coentreprise	42
7.22 Services professionnels – Généralités	43
7.23 Protection des supports électroniques	44

7.24	Déclarations et garanties.....	44
7.25	Accès aux biens et aux installations du Canada	44
7.26	Responsabilités relatives au protocole d'identification	44

Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes à la partie 3 (Directives de préparation des soumissions)

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission
- Pièce jointe 3.2 : Instruments de paiement électronique

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation des soumissions
- Pièce jointe 4.2 : Barème de prix

Liste des pièces jointes de la partie 5 (Attestations)

- Pièce jointe 5.1 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)
RESSOURCES POUR LE
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Le présent document énonce les modalités de la demande de soumissions en question. Il comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes. Ces parties sont les suivantes :

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

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions relatives à la préparation de leur soumission;

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

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des besoins et toute autre annexe. *(Toutes les annexes et pièces jointes doivent être incluses dans la table des matières.)*

1.2 Résumé

- a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du MDN (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA des SPICT.
- b) On prévoit attribuer un contrat d'un an, assorti de deux options irrévocables d'un an chacune permettant au Canada d'en prolonger la durée.
- c) *La présente demande de soumission comprend des exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir*

plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC - <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- d) *Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et de l'Accord de libre-échange canadien.*
- e) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et la pièce jointe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- f) La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâche pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devront faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.
- g) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour présenter leur soumission par voie électronique. Les soumissionnaires doivent consulter la Partie 2 intitulée « Instructions à l'intention des soumissionnaires » et la Partie 3 intitulée « Instructions pour la préparation des soumissions » de la demande de soumissions, pour de plus amples renseignements.
- h) Seuls les titulaires d'AMA pour les SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2 *dans la catégorie de ressources* et dans la région de la capitale nationale en vertu de la série d'AMA n° EN578-170432, peuvent présenter une soumission. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les autres termes qui ne sont pas expliqués dans la présente demande de soumissions ont la signification indiquée dans l'AMA des SPICT.
- i) Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- j) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies au fur et à mesure des besoins, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT :

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMÉ DE RESSOURCES REQUISES
Spécialiste de la conversion de données	NIVEAU 3	1
Administrateur de bases de données	NIVEAU 3	1
Spécialiste en géomatique	NIVEAU 2	4

Spécialiste en géomatique	NIVEAU 3	2
---------------------------	----------	---

1.3 Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* [CCUA] (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- b) Les soumissionnaires qui déposent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c) Le document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses du document 2003 et celles du présent document, les clauses pertinentes de ce dernier prévalent.
- d) L'alinéa 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, du document 2003 Instructions uniformisées, qui est intégré par renvoi ci-dessus, est supprimé dans son intégralité et est remplacé par ce qui suit :
 - (i) Au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- (e) Le paragraphe 4 de l'article 05 « Présentation des soumissions » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :
 - Supprimer : 60 jours
 - Insérer : 180 jours
- (f) Le paragraphe 1 de l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

Télécopieur

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.2 Présentation des soumissions

- a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse de TPSGC indiquées à la page 1 de la demande de soumissions ou par le service Connexion postal si le soumissionnaire choisit d'utiliser ce service.
- b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.
- b) Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Ancien fonctionnaire

- a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est effectuée, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du gouvernement du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable.

- b) **Définitions**

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

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

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

« *Pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables en vertu de la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, de la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, de la Loi sur la

continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, de la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu du Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

c) **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

- (i). Nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii). Date de cessation d'emploi ou de départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des contrats : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats.

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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a perçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

- (i). Nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii). Conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii). Date de la cessation d'emploi;
- (iv). Montant du paiement forfaitaire;
- (v). Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi). Période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- (vii). Nombre et montant (honoraires professionnels) des autres marchés assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.5 Lois applicables

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

<p>Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur</p>
--

soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. On demande aux soumissionnaires d'indiquer, dans le Formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien dans lequel ils souhaitent obtenir tout contrat subséquent.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante nommée dans la demande de soumissions. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées, ainsi que les motifs de celles-ci. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées, à condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément à l'article intitulé « Demandes de renseignements – Demandes de soumissions ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

- a) Le MDN a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour le motif suivant :
 - (i) la sécurité nationale, conformément à l'annexe A de la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État.

2.8 Données volumétriques

Le nombre estimatif de jours pour le niveau d'effort a été fourni aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans la présente demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

a) Présentation de soumission par Connexion postal

- (i) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003, comme il est modifié à l'article 2.1 « Instructions, clauses et conditions uniformisées » de la partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires ». Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. Le service Connexion postal peut recevoir plusieurs documents pouvant chacun atteindre, au maximum, 1 Go.
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique
 - (B) Section II : Soumission financière
 - (C) Section III : Attestations

b) Présentation des soumissions en format électronique (CD ou sur clé USB)

- (i) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission en format électronique au Module de réception des soumissions de TPSGC, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (i) Section I : Soumission technique – Une (1) copie électronique sur CD ou clé USB
 - (ii) Section II : Soumission financière – Une (1) copie électronique DISTINCTE sur CD ou clé USB
 - (iii) Section III : Certifications – Une (1) copie électronique sur CD ou clé USB

c) Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie par Connexion postal ou en format électronique, en cas d'incompatibilité entre leur libellé, le libellé de la copie envoyée par Connexion postal aura préséance.

d) Le Canada ne demande pas de copie papier de la soumission. Toutefois, si le soumissionnaire fournit une copie papier de la soumission, en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique envoyée par Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique envoyée par Connexion postal aura préséance.

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

f) **Format de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- (iv) inclure une table des matières.

- g) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a adopté une politique imposant aux organismes et aux ministères fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement. Veuillez consulter la Politique d'achats écologiques (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :
- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.
- h) **Présentation d'une seule soumission**
- (i) Un soumissionnaire et les entités qui y sont liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux (2) jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions touchées seront rejetées.
 - (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
 - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada;
 - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire), ou en ont entretenu une au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture des soumissions;
 - (D) si les entités n'ont aucun lien de dépendance entre elles ni avec le même tiers.
 - (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.
- i) **Expérience d'une 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.

Par exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de services d'entretien et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. Le soumissionnaire (en tant que coentreprise formée des membres L et O) a déjà fourni ces services par le passé. Le soumissionnaire peut citer cette expérience pour répondre à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Si la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire possède trois (3) ans d'expérience en prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire possède deux (2) ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, comme l'exigence relative aux trois (3) ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un (1) an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir cette information pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas ce renseignement dans le délai établi par l'autorité contractante verront leur soumission déclarée non recevable.

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

- les contrats signés par le membre A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise; ou
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise

Le tout totalise 100 jours ouvrables.

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

3.2 Section I : Soumission technique

- a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires doivent joindre le formulaire de présentation de la soumission – pièce jointe 3.1 à leur soumission. Le formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés aux fins d'évaluation de la soumission et d'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, etc. L'utilisation du formulaire pour fournir ces renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements demandés dans le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il donnera au soumissionnaire la possibilité de les compléter ou de les corriger.

- (ii) **Attestation de sécurité** : On demande aux soumissionnaires de joindre à leur soumission les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, ou au plus tard à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS SUR LA SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité	
Niveau de l'attestation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ces renseignements pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (iii) **Justification de la conformité technique** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux demandés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.1, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iv) **Pour les projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera comme « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des travaux déterminés à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme « étroitement liés » si dans le projet fourni, ils sont décrits dans au moins 50 % des points de responsabilité énumérés dans la description de la catégorie de ressources donnée.
- (v) **Ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources identifiées à l'annexe 4.1. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée répond aux exigences de qualification décrites (y compris les

exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation ou d'affiliation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
- (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
- (C) En ce qui a trait aux exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsqu'il faut fournir la preuve de l'accréditation ou de l'affiliation professionnelle au moyen d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade universitaire, ce document doit être actuel, valide et émis par l'organisme spécifié dans le présent appel d'offres. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devra alors être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat provient d'un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de 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) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) En ce qui a trait aux exigences précisant un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
- (F) Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, il ne faut pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne dans la soumission technique; il faut également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées dans l'exercice de ses fonctions. Le fait de simplement énumérer l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que les exigences en matière de qualifications, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

(vi) **Coordonnées des clients cités en référence**

(A) Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de clients cités en référence. Ces clients devront confirmer, à la demande de TPSGC, les faits précisés dans la proposition du soumissionnaire, conformément à la pièce jointe 4.1.

(B) Voici la question qui sera utilisée pour demander la confirmation des clients cités en référence :

Conformément au critère obligatoire 3 du spécialiste en conversion de données, la ressource a-t-elle dirigé une équipe de quatre spécialistes en géomatique pour l'un de vos projets dans lequel elle a créé un entrepôt de données spatiales au cours des cinq dernières années?

___ *Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*

___ *Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*

___ *Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.*

et

Conformément au critère obligatoire 4 du spécialiste en conversion de données, la ressource proposée a-t-elle trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années pour traiter, créer, éditer et convertir des données géospatiales de biens immobiliers représentant l'environnement bâti? (Cela comprend les données des systèmes d'information géographique [SIG] ou les données de conception assistée par ordinateur [CAO] de génie civil.)

___ *Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*

___ *Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*

___ *Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.*

(C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et l'adresse de courriel d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.

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

(vii) **Profil de l'entreprise** : On demande à l'entrepreneur de fournir un profil d'entreprise, qui devrait comprendre un aperçu de l'entreprise et des sous-traitants ou des agents autorisés de l'entrepreneur qui participeraient à l'exécution des travaux. Le soumissionnaire doit donner une brève description de l'entreprise en indiquant sa taille, sa structure organisationnelle, et les années d'activité, ses activités opérationnelles, ses principaux clients, le nombre d'employés et leur répartition géographique. Ces renseignements ne sont demandés qu'aux fins d'information et ne seront pas évalués.

3.3 Section II : Soumission financière

- a) **Établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix figurant à la pièce jointe 4.2. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour toute catégorie de personnel donnée, si les tableaux financiers fournis par le Canada permettent de facturer différents prix fermes pour une catégorie de personnel, pendant des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- c) **Variation des taux de ressources selon le niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent de facturer différents taux fermes pour différents niveaux d'expérience dans la même catégorie de ressources et la même période, pour toute catégorie de ressources et toute période :
- (i) le taux de la soumission pour le niveau 3 doit être le même ou supérieur à celui pour le niveau 2;
 - (ii) le taux de la soumission pour le niveau 2 doit être le même ou supérieur à celui pour le niveau 1.
- d) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- e) **Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ laissé en blanc est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée comme non recevable.
- f) **Paiement électronique de factures – soumission** : Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 3.2 – Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si la pièce jointe 3.2 – Instruments de paiement électronique n'a pas été rempli, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires indiqués dans la Partie 5.

PARTIE 4 – MÉTHODE D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada passe à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Il peut exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toute personne-ressource du gouvernement pour évaluer les soumissions. Tous les membres de l'équipe responsable de l'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- c) En plus de tout autre délai prescrit dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la proposition sera jugée non recevable.
 - (ii) **Demande de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, afin de :
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire;le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation des délais** : Si le soumissionnaire a besoin d'un meilleur délai, l'autorité contractante pourra le lui accorder, à sa seule et entière discrétion.

4.2 Évaluation technique

- a) **Critères techniques obligatoires**
 - (i) Chaque soumission sera étudiée à des fins de conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
 - (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 4.1.
- b) **Critères techniques cotés**
 - (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans l'invitation à soumissionner par le terme « cotées » ou au moyen de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent

pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la pièce jointe 4.1.

c) **Vérification des références**

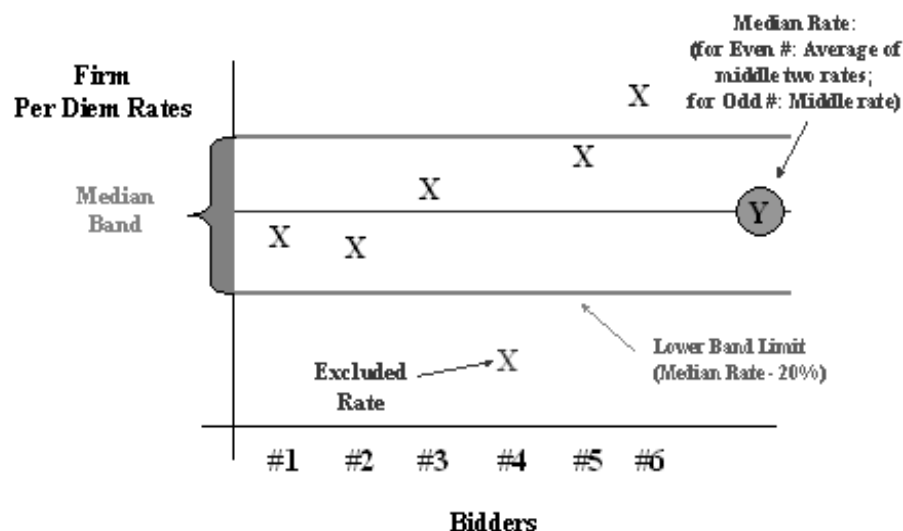
- (i) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera les demandes par courriel le même jour à toutes les personnes données comme références par le soumissionnaire en se servant de l'adresse électronique indiquée dans la soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification d'une référence, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique 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). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si 1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou 2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- (vi) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

4.3 Évaluation financière

- a) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir le point b) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir le point c) – Évaluation financière – Méthode B, ci-dessous).
- (b) **Évaluation financière – Méthode A :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables :

- (i) **Calcul du prix total de la soumission** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens, ou les taux médians s'il y a lieu, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de ressource énoncées dans la pièce jointe 4.2 – Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission pour ce soumissionnaire.
- (ii) **Évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**
- (A) **Méthode utilisée** : La médiane des taux quotidiens fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsqu'un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressources qui est inférieur à la limite inférieure de la bande établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane du taux quotidien ferme servira aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans le cadre du contrat subséquent, dans tous les cas.
- (B) **Calcul des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option** : Un taux médian sera calculé pour chaque catégorie de ressources à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle. Ce calcul s'appliquera à la période initiale du contrat et à chacune des périodes d'option. Le taux médian pour chaque catégorie de ressources sera calculé au moyen de la fonction « médiane » de Microsoft Excel. Une limite inférieure de la bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressource et permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian correspondant à une valeur de moins (-) 20 % du taux médian. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de personnel, qui est inférieur à la limite inférieure de la bande, sa proposition financière sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de personnel.
- Par exemple, s'il est déterminé que le taux médian (Y) pour une catégorie de ressources est de 500 \$, la limite inférieure de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 500 \$, ou 400 \$. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme inférieur à 400 \$, le taux médian de 500 \$ sera utilisé dans son évaluation financière pour cette catégorie de ressources.

Resource Category Median Band Determination (Even Number of Bidders)



c) **Évaluation financière – Méthode B :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont déclarées recevables :

- (i) **Calcul du prix total de la soumission :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la pièce jointe 4.2 – Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission pour ce soumissionnaire.

d) **Justification des taux pour les services professionnels**

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Dans le cadre de l'évaluation des taux pour les services professionnels présentés dans la soumission, le Canada pourra, sans toutefois y être obligé, demander que l'on fournisse de la documentation visant à justifier les taux, conformément au présent article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un taux au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources. Si le Canada demande une justification des prix, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (i) une facture (ainsi que le numéro de série du contrat ou tout autre élément permettant d'identifier le contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), que les services ont été offerts pour une période d'au minimum trois (3) mois au cours des 18 mois précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions, et que les services ont été fournis à un tarif quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;

- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitae de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressources faisant l'objet d'une justification des taux;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information décrite ci-haut ou d'autres renseignements, à la demande du Canada, y compris des renseignements qui lui permettraient de vérifier l'information auprès de la ressource proposée) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux taux indiqués. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée irrecevable.

e) Formules présentées dans les tableaux des prix

Si les tableaux des prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le Canada peut entrer de nouveau les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que les formules ne fonctionnent plus correctement dans la version fournie par un soumissionnaire.

4.4 Méthode de sélection

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.
 - (i) Calcul de la note technique totale : On calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales) :

$$\frac{\text{Cote technique}}{\text{Maximum de points techniques}} \times 60 = \text{Note technique totale}$$
 (Soumissionnaires, prière de consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.1.)
 - (ii) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales) :

$$\frac{\text{Prix financier évalué le plus bas}}{\text{Prix financier évalué du soumissionnaire}} \times 40 = \text{Cote financière totale}$$

- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire : La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :
$$\text{Note technique totale} + \text{note financière totale} = \text{note totale du soumissionnaire}$$
- c) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiennent la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière finale la plus élevée sera classé au premier rang.
- d) Un contrat peut être attribué à la suite de la présente demande de propositions.
- e) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un marché leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

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

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

5.1 Attestations à fournir avec la soumission

- (i) Les soumissionnaires doivent fournir les attestations dûment remplies suivantes avec leur soumission. **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux qui figure au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada consacré au Programme du travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommé dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » au moment de l'attribution du marché.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 5.1, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.3 Autres attestations préalables à l'attribution du contrat

a) Ressources en services professionnels

- (i) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel que l'exigent les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.
- (ii) En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié l'authenticité et l'exactitude des curriculum vitae 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 proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

- (iii) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste en déposant sa soumission qu'il a obtenu la permission de l'individu avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Si le proposant ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

b) Attestation linguistique – Anglais essentiel

Par sa soumission, le soumissionnaire atteste que s'il obtient un contrat consécutivement à la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission maîtrise l'anglais. Les personnes proposées doivent être capables de communiquer verbalement et par écrit en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

c) Présentation d'une seule soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il ne se considère pas comme étant lié à tout autre soumissionnaire.

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

6.1 Exigences en matière de sécurité

- a) Avant qu'un contrat soit attribué, les conditions qui suivent doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'un organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir les attestations de sécurité appropriées, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- d) Dans le cas d'un soumissionnaire constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

- a) _____ (l'« **entrepreneur** ») s'engage à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat, et au prix figurant dans celui-ci. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada et à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales.
- b) **Client** : Conformément au contrat, le « **Client** » est le ministère de la Défense nationale (MDN).
- c) **Réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de restructuration, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la restructuration.
- d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. Dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, toute référence à un « utilisateur désigné » signifie le client. De plus, toute mention de « livrable » au singulier ou au pluriel comprend tous les documents décrits dans le présent contrat. Par « bureau local », l'entrepreneur entend un bureau où travaille au moins un employé à temps plein et qui n'est pas une ressource partagée travaillant à cet endroit.

7.2 Autorisation de tâches

- a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâche. Les travaux décrits dans cette autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâche officielle approuvée par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche entreprise avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâche** : Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâche, en réponse à une autorisation de tâche et à l'évaluation sont décrits aux appendices A, B et C de l'annexe A.
- c) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches**
 - (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'annexe A.
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (A) le numéro de tâche;

- (B) la date avant laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera sur le projet d'autorisation de tâche, mais non sur l'autorisation de tâche attribuée);
 - (C) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (D) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les éléments livrables à présenter (comme des rapports);
 - (E) la date de commencement et la date d'achèvement;
 - (F) les dates clés pour les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
 - (G) le nombre de jours-personnes requis;
 - (H) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place en précisant l'endroit;
 - (I) le profil linguistique des ressources requises;
 - (J) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (K) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâche (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâche doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâche n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant des feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les ressources pour justifier les frais);
 - (L) toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.
- d) **Réponse de l'entrepreneur à l'ébauche de l'autorisation de tâche** : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les deux jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche de l'autorisation de tâches (ou en respectant tout autre délai plus long précisé dans l'ébauche de l'autorisation de tâches), un devis comprenant le prix total proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat, ainsi que les ressources proposées correspondantes conformément à l'appendice A de l'annexe A du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs prévus au contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâche.
- e) **Limite des autorisations de tâches et pouvoirs relatifs à l'attribution officielle d'autorisation de tâche**
- Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâche doit porter les signatures suivantes :
- (i) toute autorisation de tâche dont la valeur, incluant les révisions, est inférieure ou égale à 200 000 \$ (à l'exclusion des taxes applicables), doit être signée par le responsable technique;
 - (ii) toute autorisation de tâche dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante.
- toute autorisation de tâche qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâche officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâche qui ne comporte pas les signatures requises. Au moyen

d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur indiquée à l'alinéa (i) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

- f) **Administration du processus d'autorisation de tâche pour le MDN** : L'administration du processus d'autorisation de tâche sera réalisée par _____. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâche à l'intention de l'autorité contractante.

g) **Rapports d'utilisation périodique**

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux AT valides émises dans le cadre du contrat. Il doit également fournir ces données au Canada, conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si des données ne sont pas disponibles, une justification est nécessaire. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps à autre, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de référence.

- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :

- (A) 1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- (B) 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- (C) 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- (D) 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard dix jours civils après la période visée par le rapport.

- (iii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque autorisation de tâche valide attribuée (dans leur version modifiée) :

- (A) le numéro de l'autorisation de tâche et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (C) le nom et la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâche, le cas échéant;
- (D) le coût total estimatif (taxes applicables en sus) indiqué dans l'autorisation de tâche attribuée de façon officielle de chaque tâche;
- (E) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque tâche autorisée;
- (F) la date de début et d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâche).

- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les renseignements cumulatifs suivants pour chaque autorisation de tâche valide attribuée (dans leur version modifiée) :

- (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada

envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle;

- (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâche valides attribuées.

- h) **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimum

- (a) Dans la présente clause :

(i) « **valeur maximale du contrat** » signifie le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » énoncée dans le contrat;

(ii) la « **valeur minimale du contrat** » signifie 20 000 \$.

- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe (c), sauf pour les cas prévus au paragraphe (d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à réaliser les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

- (c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

- (d) Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause si le Canada résilie le contrat :

(i) pour manquement;

(ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;

(iii) pour des raisons de commodité dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

- a) **Conditions générales**

- (i) Les conditions 2035 (2018-06-21), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

En ce qui concerne l'article 30 – Résiliation pour des raisons de commodité – du document 2035 (Conditions générales), le paragraphe 4 est supprimé et remplacé par les paragraphes 4, 5 et 6 suivants :

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées, qui sont dues ou qui seront dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.

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

b) **Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) le document 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

7.5 Exigences en matière de sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS n° 20 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité industrielle), conformément à l'annexe B de l'AMA, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
- b) Le présent contrat englobe l'accès aux marchandises contrôlées. Avant d'obtenir cet accès, l'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées de TPSGC.
- c) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS ou à des lieux de travail réglementés doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** ou une cote de sécurité du personnel valable de niveau **CONFIDENTIEL** ou **SECRET**, selon le cas, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.
- d) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- e) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- f) L'entrepreneur/l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et de la directive sur la sécurité (s'il y a lieu), figurant à l'annexe _____;
 - (ii) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.6 Période visée par le contrat

- a) **Période du contrat** : La « période du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
- (i) la « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine un (1) an plus tard;
 - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- b) **Option de prolongation du contrat**
- (i) L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. Il accepte, pendant la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à tout moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Autorités

a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Jean-David Leblanc
Titre : Agent de négociation des contrats
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction des projets spatiaux, d'innovations et d'informatiques
Adresse : 10, rue Wellington, Gatineau (Québec)
Téléphone : 613-720-7865
Courriel : Jean-David.LebLANC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

b) Responsable technique

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

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

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

c) **Représentant de l'approvisionnement du MDN**

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

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

Le représentant de l'approvisionnement du MDN représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées aux aspects administratifs des travaux prévus dans le contrat et des communications avec l'autorité contractante pour tout ce qui concerne le contrat. Il a aussi le pouvoir de présenter de demandes d'approvisionnement; il doit présenter des rapports à TPSGC au sujet de l'utilisation du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le représentant de l'approvisionnement du MDN, cependant, ce dernier ne détient pas les pouvoirs nécessaires pour autoriser des changements à la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante

d) **Représentant de l'entrepreneur**

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

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.9 Paiement

a) **Base de paiement**

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum** : Pour les services professionnels exigés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches valide émise, le Canada paiera l'entrepreneur en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâche, pour les heures réellement travaillées et pour tous les livrables en découlant, conformément aux tarifs quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.
- (ii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le présent contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iii) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur** : L'entrepreneur convient que les taux indiqués à l'annexe B demeurent fermes pendant toute la durée du contrat, sauf dans les cas prévus dans les conditions expresses du contrat. En référence à l'article 18 (1) des

Conditions générales 2035 du *Guide des CCUA*, le contractant reconnaît que son obligation de fournir des services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe B n'est pas affectée par l'application de toute loi existante ou nouvelle peut entrer en vigueur pendant la durée du contrat.

- (iv) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
 - (v) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services aux montants indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.
- b) **Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**
- (i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâche valides attribuées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont incluses.
 - (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
 - (iii) L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - (B) quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat;
 - (C) dès qu'il juge que la somme est insuffisante pour achever les travaux requis dans toutes les autorisations de tâche approuvées, y compris toute révision, la première de ces deux éventualités prévalant.
 - (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.
- c) **Modalités de paiement pour les AT comportant un prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâche attribuée dans le cadre du contrat et comportant un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant

le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.

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

d) **Paielement électronique des factures – Contrat**

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

- (i) carte d'achat Visa;
- (ii) carte d'achat MasterCard;
- (iii) dépôt direct (national et international);
- (iv) échange de données informatisé (EDI);
- (v) virement télégraphique (international seulement);

e) **Contrôle du temps**

Le Canada pourra vérifier les temps imputés et l'exactitude du système d'enregistrement des temps de l'entrepreneur, avant ou après lui avoir versé un paiement. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

f) **Crédits de paiement**

(i) **Incapacité de fournir une ressource**

- (A) Si l'entrepreneur ne peut pas fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, il doit verser au Canada un montant égal au taux quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.
- (B) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux (2) mois consécutifs ou trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour soumettre le plan d'action au client et à l'autorité contractante et vingt (20) jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.
- (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité minimum** : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat conformément aux conditions générales pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :
 - (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle;
 - (2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur n'ont pas été prises.

La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois (3) mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
 - (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts prédéterminés** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts prédéterminés et qu'ils représentent leur meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
 - (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant dû et impayé à même toute somme que le Canada doit payer à l'entrepreneur de temps à autre.
 - (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
 - (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que le paiement ne soit fait à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant à ce dernier d'accéder à tous les documents et les systèmes qu'il juge nécessaires pour confirmer que tous les crédits ont été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures antérieures contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, additionné des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt correspond au taux officiel d'escompte annuel de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, calculer ou enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.
- g) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en cas de fermeture des bureaux du gouvernement**
- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture.
 - (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans les conditions générales.
- b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris tous les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.

L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par ESDC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

7.13 Documents protégés par droits d'auteur

- a) Dans la présente section, « matériel » désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat qui doit être livré au Canada et dont le droit d'auteur existe, à l'exclusion de tout code informatique et de tous les manuels ou guides de documentation destinés à aider les utilisateurs finaux ou les techniciens à l'égard de ce code. Le « matériel » ne comprend pas les éléments créés par l'entrepreneur avant la date d'attribution du contrat.
- b) Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
- c) L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer tout acte de transfert et autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel, tel que requis par le Canada.
- d) L'entrepreneur doit fournir à la demande du Canada une renonciation écrite permanente aux droits moraux, sous une forme acceptable pour le Canada, de chaque auteur qui a contribué au matériel. Si l'entrepreneur est un auteur du matériel, il renonce en permanence à ses droits moraux se rapportant au matériel.

7.14 Lois applicables

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

7.15 **Ordre de priorité des documents**

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

- a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du *Guide des CCUA* qui sont incorporées par renvoi dans ce marché;

- b) Les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
 - document 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

- c) Conditions générales 2035 (2018-06-21), Besoins plus complexes de services;

- d) l'annexe A – Énoncé des travaux;
 - (i) l'appendice A de l'annexe A – Procédure d'attribution de tâches;
 - (ii) l'appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâche;
 - (iii) l'appendice C de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche;

- e) l'annexe B – Base de paiement;

- f) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

- g) les autorisations de tâche émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y en a);

7.16 la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le _____ ou modifiée le _____
Contrat de défense

- a) Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la *Loi sur la production de défense*, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la *Loi sur la production de défense*.

7.17 **Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

7.18 **Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

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

7.19 Exigences en matière d'assurance

a) Conformité aux exigences en matière d'assurance

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées dans le présent article. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.
- (ii) L'entrepreneur doit décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite pour son bénéfice et sa protection.
- (iii) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfaisant aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie conforme certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

b) Assurance de responsabilité civile commerciale

- (i) L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile entreprise doit comprendre les éléments suivants :
 - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada doit se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été consentie pour chacun d'eux.

- (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
- (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

c) Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui qui est habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

7.20 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information et technologie de l'information

- a) Cet article s'applique malgré toute autre disposition du marché et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend ceux qui sont causés par les employés de ce dernier, ainsi que les sous-traitants, les mandataires, les représentants et leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne l'exécution ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat préétabli des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure

décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

b) Responsabilité de la première partie

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages subis par le Canada, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité prévue au contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets industriels de l'autre partie (ou de secrets industriels d'un tiers divulgués par une partie à une autre, dans le cadre du contrat) concernant la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à une portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette clause ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au point (i) (A) ci-dessus.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie dans le cadre du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à une autre partie pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en totalité ou en partie pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services) ou 1 000 000 \$.

Dans tous les cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur prévue à l'alinéa (v) ne dépassera pas le coût total estimatif (comme il est défini ci-dessus) du contrat ou 1 000 000,00 \$, le montant le plus élevé étant retenu.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

c) Réclamations de tiers

- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat,

tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par un tribunal compétent, si le tribunal détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.

- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré le sous-alinéa (i), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, des blessures physiques, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers, toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux, ou le non-respect de la confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le paragraphe c).

7.21 Entrepreneur – Coentreprise

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : *[énumérer les membres de la coentreprise qui sont nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur]*.
- b) Pour ce qui est des relations entre les membres de la coentreprise, chaque membre reconnaît, déclare et garantit (selon le cas) que :
 - (i) _____ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise concernant toutes les questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) tout avis envoyé par le Canada au représentant sera considéré comme un avis envoyé à tous les membres de la coentreprise;
 - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.
- e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'un membre par une autre entité juridique) constitue une affectation et est assujettie aux dispositions sur les affectations prévues dans les conditions générales.
- f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du contrat relatives à la sécurité et aux marchandises contrôlées s'appliquent, le cas échéant, à chaque membre de la coentreprise.

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

7.22 Services professionnels – Généralités

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

Remplacement de personnes désignées

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
- (ii) Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii) (A) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent sous-alinéa c).

Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite à la division c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé

« Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource initiale ou en remplacement cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.23 Protection des supports électroniques

- a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou avant d'être livrés au Canada conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement, à ses frais.

7.24 Déclarations et garanties

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat et à la délivrance des autorisations de tâches. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des autorisations de tâches. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura et maintiendra pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.25 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- a) les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada;

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 INTRODUCTION

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a l'un des plus grands portefeuilles de biens immobiliers (BI) du gouvernement du Canada. En effet, il compte environ 47 % de tous les immeubles dont le fédéral est propriétaire et 7 % de tous les terrains appartenant au fédéral, loués par le fédéral ou accordés au gouvernement sous licence. Le sous-ministre adjoint (Infrastructure et Environnement) [SMA (IE)] offre des services fonctionnels en matière d'IE pour assurer une gestion efficace et durable de l'infrastructure et de l'environnement du MDN, à l'appui des missions des Forces armées canadiennes (FAC) et des programmes du Ministère.

Traditionnellement, les données représentant l'information sur les biens immobiliers (BI) du MDN (y compris l'infrastructure de soutien) ont été créées à l'aide de diverses applications informatiques et méthodes de gestion des données un peu partout au MDN. Par conséquent, la capacité du SMA (IE) à collaborer à l'aide de données de géolocalisation et de produits d'information est fragmentée, et la qualité des données dans les applications ministérielles actuelles est source de préoccupation depuis un bon moment.

Pour résoudre ce problème, le Bureau de la capacité en matière de données spatiales sur les biens immobiliers (BCDSBI) a proposé d'établir un entrepôt de données géolocalisées afin de centraliser l'information au sujet des BI du MDN dans le but de répondre aux exigences du Ministère en matière d'analyse spatiale et d'information. Il sera ainsi possible de mieux gérer le portefeuille du MDN grâce à la centralisation des données géolocalisées et des corpus d'informations et d'y recourir en tant que source crédible d'analyse et de production de rapports.

2.0 CONTEXTE

Le Service de cartographie (S Carto) a été désigné à titre d'expert en la matière (EM) et il pourra donc aider le SMA (IE) à développer un système d'information géographique (SIG) ministériel. Dans le cadre de l'initiative de modernisation des activités en matière d'infrastructure et d'environnement (MAIE) du SMA (IE), le S Carto a collaboré avec les gestionnaires de SIG du SMA (IE) au développement d'un prototype de SIG ministériel de gestion des biens immobiliers du MDN. Ce travail avait pour but de démontrer que l'utilisation d'un entrepôt de données de géolocalisation central et officiel pour faciliter l'échange de données, la prise de décision et les activités de planification et de production de rapport des BI du MDN était une solution efficace.

Les travaux de création du prototype ont commencé en août 2012 et se sont terminés en mars 2014. Le prototype avait pour but d'illustrer les avantages de créer un entrepôt de données de géolocalisation indépendant de tout fournisseur qui centraliserait toutes les données spatiales

relatives aux biens immobiliers du MDN. Cette initiative a donné lieu à la création de ce qu'on appelle maintenant l'Entrepôt de données spatiales des biens immobiliers (EDSBI) du SMA (IE).

3.0 TERMINOLOGIE

Terme/sigle	Définition
SMA (IE)	Sous-ministre adjoint (Infrastructure et Environnement)
BOMA	Association des propriétaires et administrateurs d'immeubles du Canada
CAO	Conception assistée par ordinateur
FAC	Forces armées canadiennes
GIAO	Gestion des installations assistée par ordinateur
UC	Unité centrale
ABD	Administrateur de bases de données
MDN	Ministère de la Défense nationale
SIGRD	Système d'information de gestion des ressources de la Défense
RED	Réseau étendu de la Défense
TED	Traitement électronique des données
PRE	Planification des ressources de l'entreprise
ETT	Extraction, transformation, téléchargement
FME	Feature Manipulation Engine
SIG	Services d'information géographique
GC	Gouvernement du Canada
MAIE	Modernisation des activités en matière d'infrastructure et d'environnement
GI-TI	Gestion de l'information/technologie de l'information
ISO	Organisation internationale de normalisation
S Carto	Service de cartographie
RCN	Région de la capitale nationale
OGC	Open Geospatial Consortium
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
BI	Biens immobiliers
GBII	Gestion des biens immobiliers et des installations
BCDSBI	Bureau de la capacité en matière de données spatiales sur les biens immobiliers
EDSBI	Entrepôt de données spatiales des biens immobiliers
GDSBI	Groupe des données spatiales sur les biens immobiliers
SAP	Systèmes, applications et produits
SML	Langage standard de désignation des métadonnées
EDT	Énoncé des travaux
SQL	Langage SQL (Structured Query Language)
SISS	Services d'intégration SQL Server
AT	Autorité technique
XML	Langage de balisage extensible

4.0 EXIGENCE

Pour satisfaire les exigences en matière spatiale confirmées afin de soutenir les secteurs d'activité du SMA (IE), les données spatiales doivent accueillir les fonctions de SIG connexes qui sont désormais connues. L'entrepreneur doit obtenir les données spatiales de l'ensemble des bases et escadres des Forces canadiennes, en vérifier la qualité, les traiter et les charger dans l'entrepôt de données spatiales sur les biens immobiliers (EDSBI). Pour le travail de chargement des données, l'entrepreneur doit prévoir une équipe d'analystes de données géospatiales qui ont de l'expérience dans le domaine des biens immobiliers. Pour s'acquitter des travaux prévus au contrat, il faut avoir des connaissances spécialisées et une vaste expérience d'applications très précises de la conception assistée par ordinateur (CAO) et des SIG. En d'autres mots, les travaux à effectuer en vertu de ce contrat dépassent les compétences des généralistes de la CAO et des SIG. Les travaux doivent être effectués par des travailleurs expérimentés dans la CAO et les SIG, plus précisément dans la création de données de caractérisation des infrastructures civiles, des bâtiments, des ouvrages et de matériel de toute sorte.

4.1 Le S Carto a besoin de ce qui suit :

- 4.1.1 **I.1 Spécialiste en conversion de données, niveau 3** : Doit superviser l'acquisition, la mise en forme et l'organisation des données de CAO et de SIG de biens immobiliers afin de préparer les données pour qu'elles puissent être chargées dans l'EDSBI d'après le modèle de maturité des données approuvé par le BCSDBI et certains éléments de données précis pour l'intégration au SIGRD. Les éléments de données pour l'intégration au SIGRD sont documentés dans les spécifications techniques du projet. L'information sera mise à la disposition du spécialiste en conversion des données dès le début des travaux. Le spécialiste en conversion des données doit aussi gérer l'information contenue dans l'infrastructure du site et le registre des immeubles et coordonner les activités des spécialistes de la CAO et des SIG. Le paragraphe 7.1 ci-dessous offre plus de détails à ce sujet.
- 4.1.2 **I.2 Administrateur de base de données, niveau 3** : Doit analyser les modèles de données actuels; confirmer les exigences en matière d'échange de données avec les systèmes externes et la conception; et créer et mettre en œuvre de nouvelles versions du modèle de données de l'EDSBI actuel, au besoin. Une nouvelle version du modèle de données est générée dès qu'un changement est apporté à la version courante. Le gestionnaire de projet de l'EDSBI décide quand une mise à jour doit être effectuée. L'administrateur de base de données (ABD) doit produire des routines d'extraction, de transformation et de chargement des données (transformateurs) dans SQL et FME. L'administrateur de base de données doit aussi fournir du soutien quotidien de la solution d'EDSBI actuelle et appuyer l'établissement de processus et de mécanismes d'échange des données selon la description fournie au paragraphe 7.2;
- 4.1.3 **G.2 spécialiste de la géomatique, niveau 3** : Un nouveau programme intitulé « infrastructures de site » est en cours de lancement. Il indique comment extraire l'information du site pour la verser dans l'EDSBI. Dans les listes du MDN/des FAC, environ 400 sites ont besoin de plans

d'emplacement normalisés à l'heure actuelle. Le spécialiste en géomatique, niveau 3, doit normaliser ces plans. Le spécialiste en géomatique, niveau 3, doit créer et normaliser les plans d'emplacement généraux au cours de la phase initiale du programme d'infrastructures de site. Le spécialiste en géomatique, niveau 3, doit également examiner, manipuler, traiter, modifier et créer les entités et les attributs que contiennent les bases de données des SIG, conformément à la description au paragraphe 7.3.

- 4.1.4 **G.2 spécialiste en géomatique, niveau 2** : Un nouveau programme intitulé « Bâtiment de base » est en cours de lancement. Il montre comment extraire l'information au sujet du bâtiment pour la verser dans l'EDSBI. Dans les listes du MDN/des FAC, environ 22 000 bâtiments ont besoin de dessins normalisés à l'heure actuelle. Le spécialiste en géomatique, niveau 2, doit normaliser ces dessins. Le spécialiste en géomatique, niveau 2, doit créer et normaliser les plans d'étage généraux, appliquer la norme de mesure de la superficie de la BOMA et créer les plans de gestion des espaces au cours de la phase initiale. Le spécialiste en géomatique, niveau 2, doit également examiner, manipuler, traiter, modifier et créer les entités et les attributs que contiennent les dessins réalisés par CAO, conformément à la description au paragraphe 7.4.

5.0 PORTÉE

Les travaux à réaliser en vertu de ce contrat font appel à la manipulation, au traitement, à la conversion, à la modification, à l'extraction et à la création de données sur les entités et les attributs liées au domaine des biens immobiliers. Il faut donc pour réaliser les travaux que les travailleurs possèdent les connaissances et l'expérience nécessaires pour travailler avec des plans d'emplacement, des plans d'étage, des infrastructures civiles, les données d'équipement de bâtiment et les travaux de génie civil dans un environnement de CAO ou de SIG. Le travail exige aussi que ces données soient extraites et versées dans des fichiers XML, des bases de données de SIG et une base de données SQL conformément à certains modèles de données. Le modèle de maturité des données de l'EDSBI précise les types de données à charger pour que les fonctions spatiales connues fonctionnent. Le modèle de maturité des données de l'EDSBI a déjà été défini et documenté, et il vous sera fourni. L'étape 0 du modèle de maturité des données de l'EDSBI comprend les infrastructures civiles et les données de bâtiment qu'il faut pour générer un plan d'emplacement général et un plan d'étage général. Les données sont principalement des données vectorielles de CAO et de SIG sous forme numérique. Elles comprennent des points, des traits et des polygones et les attributs qui leur sont associés. Une fois la préparation terminée, ces données doivent être chargées dans un entrepôt de données géospatiales. Les ressources peuvent parfois être tenues de se déplacer à même la RCN pour assister à des réunions d'équipe de projet et à d'autres réunions connexes.

6.0 DOCUMENTS APPLICABLES ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Toutes les normes applicables de la BOMA ainsi que celles relatives aux SIG et à la CAO et qui sont prescrites par le Conseil du Trésor seront fournies à l'entrepreneur. D'autres normes de l'OGC et de l'ISO lui seront également fournies. L'entrepreneur recevra aussi toute l'information établie au préalable par les équipes de projet de la MAIE et de l'EDSBI.

7.0 TÂCHES

7.1 Le spécialiste en conversion de données, niveau 3, devra s'acquitter des tâches suivantes sans toutefois s'y limiter :

- a. Développer un plan de chargement de données et en superviser la mise en œuvre, d'après le modèle de maturité des données de l'EDSBI;
- b. Assurer la liaison avec le personnel du SMA (IE) toutes les semaines pour confirmer la viabilité du plan de chargement des données;
- c. Coordonner le déploiement des outils de chargement de données nécessaires sur les ordinateurs désignés;
- d. Établir un cadre de gestion des données afin de coordonner et de réguler les activités de chargement de données et de s'assurer que les activités de chargement des données sont inscrites au registre fourni;
- e. Établir des procédures de vérification de la qualité des données et veiller à ce qu'elles soient appliquées;
- f. Assurer quotidiennement la liaison avec l'architecte de SIG et l'ABD désignés pour veiller à ce que le plan de chargement des données soit harmonisé avec les activités de développement de l'EDSBI dans leur ensemble;
- g. Analyser et coordonner la conversion des fichiers de données effectuée sur demande de l'administrateur de données;
- h. Établir les procédures d'importation des fichiers à partir de plateformes hétérogènes;
- i. Coordonner le travail des spécialistes de la géomatique.

7.2 L'administrateur de la base de données, niveau 3, devra s'acquitter des tâches suivantes sans toutefois s'y limiter :

- a. Recenser les améliorations ou les modifications à apporter aux bases de données actuelles d'après des scénarios d'utilisation, les exigences liées au produit ainsi que les exigences de rendement et de fonctionnalité du système;

- b. Définir et mettre en œuvre les nouvelles structures de base de données, notamment l'instanciation du schéma et la mise à jour de la conception de la base de données;
- c. À l'aide du SISS de Microsoft et des outils FME, développer et mettre en œuvre des procédés de conversion de données pour les solutions d'intégration et de transformation des données à l'échelle du ministère et pour la copie ou le téléchargement de fichiers, l'envoi de courriels en réponse à certains événements, la mise à jour des entrepôts de données, le nettoyage et le forage de données, et la gestion des objets et des données SQL Server.
- d. Définir les exigences de conversion des bases de données, notamment en développant des interfaces avec SAP ainsi que les spécifications et routines connexes;
- e. Développer les documents d'échange SML et les dictionnaires de données pour SAP et les tenir à jour;
- f. Développer, documenter et mettre en œuvre des procédures afin de s'assurer que les données et les documents XML SAP stockés dans l'entrepôt de données sont exacts et complets et qu'ils y arrivent dans le délai requis;
- g. Élaborer et mettre en œuvre des procédures de sécurité pour la base de données, y compris la gestion de l'accès et des comptes utilisateur;
- h. Conseiller les autres développeurs et programmeurs sur les manières efficaces d'utiliser les données;
- i. Assurer le contrôle de la configuration des documents XML SAP et de la base de données de l'EDSBI;
- j. Contrôler et coordonner les modifications à la base de données, y compris l'ajout, la suppression et la modification d'enregistrements;
- k. Établir et coordonner les procédures fournies de sauvegarde des données, de récupération des données après sinistre et de protection antivirus;
- l. Configurer et surveiller les groupes de disponibilité SQL Server AlwaysOn du groupe de basculement de Windows;
- m. Installer et configurer la version Entreprise de MS SQL 2012 en environnement de groupe;
- n. Créer et assurer la tenue à jour des objets de base de données ArcGIS, y compris l'index spatial;

- o. Procéder au chargement de données spatiales à partir de fichiers XML et rapprocher les données entrantes avec celles qui se trouvent déjà dans la base de données.

7.3 Le spécialiste en conversion de données, niveau 3, devra s'acquitter des tâches suivantes sans toutefois s'y limiter :

- a. Mettre en œuvre des structures de données, des procédures de chargement de données, des procédés de contrôle de la qualité et des méthodes de conversion de fichiers;
-
- b. Restructurer les plans d'emplacement, les travaux de génie civil et les données d'équipement de bâtiment des SIG provenant de sources diverses et dans des formats variés, y compris les systèmes SAP et les fichiers XML du MDN;
- c. Restructurer, modifier, créer et extraire les entités et attributs de plan d'emplacement civil et les données de travaux de génie civil et d'équipement de bâtiment dans une base de données de SIG et dans un entrepôt de données spatiales de biens immobiliers;
- d. Créer des modèles de géotraitement de SIG afin d'optimiser le déroulement du travail;
- e. Créer les métadonnées;
- f. Consigner les procédures sous forme de document technique ou d'instructions permanentes d'opération.

7.4 Le spécialiste en géomatique, niveau 2, doit analyser, modifier, traiter, créer et extraire les entités et attributs liés aux infrastructures civiles, aux bâtiments, aux travaux de génie civil et à l'équipement, et ce, dans un environnement de CAO. Il doit aussi produire des plans d'étage et arriver aux mesures de superficie à l'aide des normes de la BOMA. Le spécialiste en géomatique, niveau 2, devra s'acquitter des tâches suivantes sans toutefois s'y limiter :

- a. Restructurer et extraire les données de CAO de bâtiments, de travaux de génie civil et d'équipement provenant de diverses sources et sous divers formats;
- b. Examiner les fichiers de dessins par CAO pour s'assurer que la structure des couches est bonne;
- c. Vérifier les entités et les dessins au trait créés par CAO et s'assurer qu'ils sont uniformes et corrects;
- d. Examiner les plans d'étage au trait ainsi que tous leurs éléments et couches pour s'assurer que les entités sont bien représentées et placées dans les bonnes couches;

- e. Réduire les couches de fichier de CAO existantes et les intégrer à de nouvelles structures par couches;
- f. Préparer et charger les données d'infrastructures civiles, de bâtiment, de travaux de génie civil et d'équipement dans l'entrepôt de données spatiales des biens immobiliers.
- g. Plans d'étage généraux
 - 1) Préparer et créer des « plans d'étage généraux » à l'aide d'AutoCAD pour les bâtiments existants du MDN; ces plans d'étage seront créés conformément au document intitulé « Instructions permanentes d'opération pour la vue Plan d'étage général » fourni à l'entrepreneur;
 - 2) Recevoir des fichiers de CAO bruts et des données de référence et créer un registre des travaux à l'aide du gabarit fourni;
 - 3) Créer/mettre à jour les plans d'étage généraux de CAO à l'aide des outils, des procédures et des règles concernant la structure par couches, conformément aux « Instructions permanentes d'opération pour la vue Plan d'étage général » et à d'autres documents dont la référence est fournie par le MDN;
 - 4) Tenir un registre des travaux à l'aide du gabarit fourni pour chaque bâtiment attribué, afin de suivre la progression et les problèmes et de les consigner dans un registre du bâtiment.
- h. Mesurage de la superficie
 - 1) Valider les « plans d'étage généraux » qui ont été préparés et appliquer les normes de mesurage de superficie de la BOMA à l'aide d'AutoCAD;
 - 2) Analyser les plans d'étage généraux à l'aide des outils, des procédures et des conventions d'organisation des couches documentées dans les Instructions permanentes d'opération (IPO) concernant le mesurage de la superficie et appliquer les polygones de mesurage de la superficie à la version approuvée de ces plans;
 - 3) Tenir un registre des travaux à l'aide du gabarit fourni pour chaque bâtiment attribué, afin de suivre la progression et les problèmes et de les consigner dans un registre du bâtiment.

8.0 LIVRABLES

8.1 Réunion de lancement du contrat;

- 8.2 Rapports d'étape hebdomadaires montrant les heures travaillées et les tâches/activités connexes entreprises;
- 8.3 Feuilles de temps mensuelles indiquant les heures travaillées à chaque activité;
- 8.4 Documents et diagrammes au sujet des relations entre les entités (*Entity Relationship*) de la base de données;
- 8.5 Instanciation et mise en œuvre de la base de données et plans d'essai de la BD;
- 8.6 Rapports de résultats des essais de la base de données;
- 8.7 Plans d'étage généraux validés, dans le format et la structure désignés;
- 8.8 Plans de mesurage de superficie dans le format et la structure désignés;
- 8.9 Registres détaillés d'activité pour chaque immeuble attribué afin de suivre la progression et de documenter l'historique des modifications du plan d'étage de chaque immeuble;
- 8.10 Présentations et séances d'information, au besoin, pour soutenir les activités d'élaboration de projet et informer au sujet de la technologie.

9.0 DÉPLACEMENTS

Les ressources devront se déplacer du 615 rue Booth à divers endroits dans la RCN pour rencontrer les autorités et intervenants clés du SMA (IE) et pour recueillir de l'information. Les coûts associés aux déplacements locaux dans la RCN ne seront pas remboursés.

10.0 LIEU DE TRAVAIL

Tous les services doivent être fournis sur place au 615 rue Booth à Ottawa, sauf lors de la participation aux réunions liées au projet de MAIE du SMA (IE). Le S Carto fournira des locaux à bureau adéquats, du mobilier de bureau d'usage général ainsi que de l'équipement et des services de TED.

11.0 RÉUNIONS

Des réunions sur l'état d'avancement des travaux auront lieu avec le chargé de projet ou son représentant tel que le précise l'EDT. Des réunions d'acceptation auront lieu au début de chaque semaine pendant la réunion de planification des travaux. Les démonstrations, les sondages auprès des utilisateurs et les entrevues auront lieu selon un horaire convenant à tout le monde. Les réunions pourraient avoir lieu au 615 rue Booth ou dans l'un des lieux de travail du SMA (IE) au centre-ville d'Ottawa, et l'endroit où elles auront lieu sera choisi par le chargé de projet ou son représentant.

12.0 RAPPORTS D'ÉTAPE HEBDOMADAIRES

L'entrepreneur doit préparer des rapports d'étape hebdomadaires sur le travail accompli, dans un format jugé acceptable par le responsable technique. Au minimum, chaque rapport d'étape hebdomadaire doit présenter l'information suivante, sans toutefois s'y limiter :

- a. Pendant la période visée, toutes les activités importantes exécutées, par catégorie de ressources de l'entrepreneur;
- b. L'état de toutes les mesures et décisions ainsi que la liste des activités à réaliser;
- c. Une description de tout problème rencontré susceptible de nécessiter l'attention de l'AT;
- d. Les recommandations touchant la conduite des travaux;
- e. Le nombre total de jours facturés pour chaque catégorie de ressources au cours de la période visée;
- f. Le nombre cumulatif de jours facturés pour chaque catégorie de ressources.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâche joint à l'appendice B de l'annexe A sera remise à l'entrepreneur. Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâches, ainsi que la ou les ressources proposées connexes. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches) pour présenter son offre de prix.
2. Pour chaque devis, l'entrepreneur doit proposer le nombre requis de ressources. De plus, il doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâche. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitae doivent montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites concernant les qualifications (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation ou d'affiliation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'appendice D de l'annexe A, Attestations.)
 - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâche et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - (iv) Quant à l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
 - (vi) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités assumées et les tâches accomplies à ce

poste. Le fait de simplement énumérer l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâche, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

3. Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans l'appendice C de l'annexe A afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve que la formation formelle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence ne peut être jointe que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront ceux évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâche ne fournissent pas de s ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressources applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâche sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâche doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'il n'a pas reçu un formulaire d'autorisation de tâche (le formulaire d'autorisation de tâche) valide. Les travaux exécutés en l'absence d'un tel formulaire sont faits au risque de l'entrepreneur.

APPENDICE B À L'ANNEXE A FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

All invoices/progress claims must show the referenced Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. - No du contrat	
		Task no. - No de la tâche	
Amendment no. - No de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente	
To - À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above referenced Contract. Only services included in the Contract can be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seules les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.		
Delivery location - Expédiez à	Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale		
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement From - De : To - À :			
Contract item no. No d'article du contrat	Services		Cost Prix
		Applicable Taxes Taxes applicables	
		Total	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>L'ENTREPRENEUR ACCEPTE PAR LA PRÉSENTE L'AUTORISATION DE TÂCHE IDENTIFIÉE CI-DESSUS:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____</p> <p>Nom (imprimé en lettre moulée)</p> <p>_____</p> <p>Signature</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>_____</p> <p>Titre (imprimé en lettre moulée)</p> <p>_____</p> <p>Date</p> </div> </div> </div> <div style="width: 35%;"></div> </div>			
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contracting Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the Contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

DND 626 (01-05)

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à l'offre de prix de l'entrepreneur au moment de sa soumission au gouvernement du Canada.

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et autres documents soumis pour l'exécution des travaux, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation de tâche.

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette autorisation de tâche, les personnes proposées dans la proposition pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'autorisation de tâche approuvée, ou dans le délai précisé dans l'autorisation de tâche, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux requis.

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

Date

3. ATTESTATION DE LA SITUATION DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a obtenu la permission de la personne avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à la présente autorisation de tâche et de soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. En tout temps pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. S'il omettait de donner suite à cette demande, l'entrepreneur pourrait commettre un manquement au contrat conformément aux conditions générales.

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

Date

4. ATTESTATION DE LANGUE

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées en réponse à la présente autorisation de tâche peuvent s'exprimer couramment en anglais, conformément aux exigences de l'ébauche d'autorisation de tâche. Les personnes proposées doivent être capables de communiquer verbalement et par écrit en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (Date d'attribution du contrat jusqu'à un an plus tard)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Tarif quotidien ferme
Spécialiste de la conversion de données	NIVEAU 3	
Administrateur de bases de données	NIVEAU 3	
Spécialiste en géomatique	NIVEAU 2	
Spécialiste en géomatique	NIVEAU 3	

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 (_____ à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Tarif quotidien ferme
Spécialiste de la conversion de données	NIVEAU 3	
Administrateur de bases de données	NIVEAU 3	
Spécialiste en géomatique	NIVEAU 2	
Spécialiste en géomatique	NIVEAU 3	

Période d'option 2 (_____ à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Tarif quotidien ferme
Spécialiste de la conversion de données	NIVEAU 3	
Administrateur de bases de données	NIVEAU 3	
Spécialiste en géomatique	NIVEAU 2	
Spécialiste en géomatique	NIVEAU 3	

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Veillez consulter le document joint à la fin

PIÈCE JOINTE 3.1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale complète du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]		
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire qui aura compétence sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Dans l'affirmative, fournir l'information exigée à l'article de la partie 2, intitulé « Ancien fonctionnaire ».	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire dans le cadre de la Directive sur le réaménagement des effectifs?	

	Oui ____ Non ____ Dans l'affirmative, fournir l'information exigée à l'article de la partie 2, intitulé « Ancien fonctionnaire ».	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation de sécurité n'est pas valide pour le soumissionnaire.]		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; 4. si un marché est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités établies dans les clauses du marché subséquent comprises dans la demande de soumissions. 		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

PIÈCE JOINTE 3.2

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA;
- () Carte d'achat MasterCard;
- () Dépôt direct (national et international);
- () Échange de données informatisé;
- () Virement télégraphique (international seulement);

PIÈCE JOINTE 4.1
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

CRITÈRES OBLIGATOIRES

I.1 Spécialiste en conversion de données, niveau 3

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Indiquer le n° de page
EO1	La ressource proposée doit détenir un diplôme universitaire ou collégial en systèmes d'information géographique.		
EO2	La ressource proposée doit posséder au moins dix (10) ans d'expérience à titre de spécialiste en conversion des données acquises au cours des quinze (15) années précédant la date initiale de fin de la période de demande de soumissions.		

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Indiquer le n° de page
EO3	<p>La ressource proposée doit pouvoir citer un projet* valide terminé au cours des cinq (5) années précédant la date initiale de fin de la période de demande de soumissions, à la tête d'une équipe d'au moins quatre spécialistes en géomatique.</p> <p><i>*Pour être recevable, le projet doit s'être déroulé sur une période d'au moins un an, au cours de laquelle la ressource proposée doit avoir créé un entrepôt de données spatiales.</i></p>		
EO4	<p>La ressource proposée doit avoir trois (3) ans d'expérience combinée dans le traitement, la création, la modification et la conversion de données géospatiales de biens immobiliers, représentant l'environnement bâti, y compris des données de SIG ou des données de travaux de génie civil par CAO au cours des six (6) années précédant la date initiale de la fin de la période de demande de soumissions.</p>		

I.2 - Administrateur de base de données, niveau 3

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Indiquer le n° de page
EO1	La ressource proposée doit détenir un diplôme universitaire et/ou collégial en informatique.		
EO2	La ressource proposée doit posséder au moins dix (10) ans d'expérience à titre d'administrateur de base de données acquise au cours des quinze (15) années		

	précédant la date initiale de fin de la période de demande de soumissions.		
EO3	La ressource proposée doit posséder au moins une (1) année d'expérience combinée dans la conception, la mise en œuvre et la maintenance d'une base de données relationnelles dans un environnement de SIG au cours des trois (3) années précédant la date initiale de fin de la période de demande de soumissions.		
EO4	La ressource proposée doit avoir terminé deux (2) projets au cours des cinq (5) dernières années. Pour chacun des projets, la ressource proposée doit avoir mis en œuvre une solution de base de données d'entreprise MS SQL Server et SQL Reporting Services dans un milieu d'entreprise au sein d'une administration municipale ou d'un gouvernement provincial ou fédéral.		

G.2 Spécialiste en géomatique, niveau 3

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Indiquer le n° de page
EO1	Les ressources proposées doivent détenir un diplôme universitaire ou collégial en systèmes d'information géographique.		
EO2	Les ressources proposées doivent posséder au moins dix (10) ans d'expérience à titre de spécialiste en géomatique acquise au cours des quinze (15) années précédant la date initiale de fin de la période de demande de soumissions.		

EO3	<p>Les ressources proposées doivent avoir au moins cinq (5) années d'expérience combinée dans le traitement, la création, la modification et la conversion des types de données de SIG ci-dessous, acquise au cours des huit (8) années précédant la date initiale de fin de la période de demande de soumissions, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - données vectorielles; - données de trame et/ou; - données matricielles. 		
-----	---	--	--

G.2 Spécialiste en géomatique, niveau 2

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Indiquer le n° de page
EO1	Les ressources proposées doivent détenir un diplôme universitaire ou collégial en systèmes d'information géographique.		
EO2	Les ressources proposées doivent posséder au moins cinq (5) ans d'expérience à titre de spécialiste en géomatique acquise au cours des dix (10) années précédant la date initiale de fin de la période de demande de soumissions.		
EO3	Les ressources proposées doivent posséder au moins trois (3) années d'expérience combinée dans le traitement, la création, la modification et la conversion des types de données de CAO ci-dessous, acquise au cours des cinq (5) années précédant la date initiale de fin de la période de demande de soumissions, c'est-à-dire :		

	<ul style="list-style-type: none"> - données vectorielles; - données de trame et/ou; - données matricielles. 		
--	---	--	--

EXIGENCES COTÉES

I.2 - Administrateur de base de données, niveau 3

N°	Critères d'évaluation cotés	Méthode de cotation	Indiquer le n° de page
E1	La ressource proposée devrait avoir au moins un (1) an d'expérience dans le chargement de données spatiales dans un environnement de base de données de SIG doté de fonctions de versionnement, au cours des dix (10) années précédant la date initiale de fin de la période de demande de soumissions.	De 1 an à 2 ans = 1 point De plus de 2 ans à 3 ans = 2 points De plus de 3 ans à 4 ans = 3 points De plus de 4 ans à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points	
E2	La ressource proposée devrait posséder au moins deux (2) ans d'expérience dans le développement de base de données avec le SISS, acquise au cours des quinze (15) années précédant la date initiale de fin de la période de demande de soumissions.	2 à 3 ans = 1 point De plus de 3 ans à 4 ans = 2 points De plus de 4 ans à 5 ans = 3 points De plus de 5 ans à 6 ans = 4 points De plus de 6 ans à 7 ans = 5 points De plus de 7 ans à 8 ans = 6 points De plus de 8 ans à 9 ans = 7 points 9 ans et plus = 8 points	
E3	La ressource proposée devrait posséder au moins deux (2) ans d'expérience à la fois	2 à 3 ans = 1 point De plus de 3 ans à 4 ans = 2	

	dans le développement et le soutien d'interfaces SAP, acquise au cours des quinze (15) années précédant la date initiale de fin de la période de demande de soumissions.	points De plus de 4 ans à 5 ans = 3 points De plus de 5 ans à 6 ans = 4 points De plus de 6 ans à 7 ans = 5 points De plus de 7 ans à 8 ans = 6 points De plus de 8 ans à 9 ans = 7 points 9 ans et plus = 8 points	
E4	La ressource proposée doit avoir au moins un (1) an d'expérience dans le traitement, la création, la modification et la conversion des formats de données et/ou les bases de données ArcGIS au cours des quinze (15) années précédant la date initiale de fin de la période de demande de soumissions.	1 à 3 ans = 2 points De plus de 3 ans à 5 ans = 4 points De plus de 5 ans à 7 ans = 6 points De plus de 7 ans à 9 ans = 8 points Plus de 9 ans = 10 points	
E5	La ressource proposée doit avoir au moins un (1) an d'expérience combinée dans le soutien d'un serveur FME et dans le développement ETL à l'aide de FME, acquise au cours des quinze (15) années précédant la date de fin initiale de la période de demande de soumissions.	1 à 3 ans = 2 points De plus de 3 ans à 5 ans = 4 points De plus de 5 ans à 7 ans = 6 points De plus de 7 ans à 9 ans = 8 points Plus de 9 ans = 10 points	
Note maximale :			41
Note minimale globale exigée :			17
Note du soumissionnaire :			

G.2 Spécialistes en géomatique, niveau 3

N°	Critères d'évaluation cotés	Méthode de cotation	Indiquer le n° de page
E1	La ressource proposée devrait avoir au moins deux (2) ans d'expérience combinée dans le traitement, la création, la modification et la conversion de données	2 à 3 ans = 1 point De plus de 3 ans à 4 ans = 2 points De plus de 4 ans à 5 ans = 3	

	géospatiales de biens immobiliers, représentant l'environnement bâti, y compris des données de SIG et/ou des données de travaux de génie civil par CAO, acquise au cours des dix (10) années précédant la date initiale de la fin de la période de demande de soumissions.	points De plus de 5 ans à 6 ans = 4 points De plus de 6 ans à 7 ans = 5 points De plus de 7 ans à 8 ans = 6 points De plus de 8 ans à 9 ans = 7 points 9 ans et plus = 8 points	
E2	La ressource proposée doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience combinée dans le traitement, la création, la modification et la conversion de données avec le logiciel d'ordinateur de bureau ArcGIS pour charger des données vectorielles de biens immobiliers dans un environnement à base de données relationnelles SQL Server, acquise au cours des dix (10) années précédant la date de fin initiale de la période de demande de soumissions.	2 à 3 ans = 1 point De plus de 3 ans à 4 ans = 2 points De plus de 4 ans à 5 ans = 3 points De plus de 5 ans à 6 ans = 4 points De plus de 6 ans à 7 ans = 5 points De plus de 7 ans à 8 ans = 6 points De plus de 8 ans à 9 ans = 7 points 9 ans et plus = 8 points	
E3	La ressource proposée doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans le traitement, la création, la modification et la conversion de données avec le logiciel d'ordinateur de bureau ArcGIS pour charger des données vectorielles de biens immobiliers dans un environnement de base de données géographiques ESRI à base de fichiers, acquise au cours des dix (10) années précédant la date de fin initiale de la période de demande de soumissions.	2 à 3 ans = 1 point De plus de 3 ans à 4 ans = 2 points De plus de 4 ans à 5 ans = 3 points De plus de 5 ans à 6 ans = 4 points De plus de 6 ans à 7 ans = 5 points De plus de 7 ans à 8 ans = 6 points De plus de 8 ans à 9 ans = 7 points 9 ans et plus = 8 points	
Note maximale :			24
Note minimale globale exigée :			10
Note du soumissionnaire :			

PIÈCE JOINTE 4.2

BARÈME DE PRIX

En ce qui concerne le « nombre de jours prévu » indiqué ci-dessous dans la colonne (C*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus d'appel d'offres et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

Période initiale du contrat :

Période initiale du contrat Date d'attribution du contrat jusqu'à un an plus tard				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre de jours prévus	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C × D)
Spécialiste de la conversion de données	NIVEAU 3	235 jours	\$	\$
Administrateur de bases de données	NIVEAU 3	235 jours	\$	\$
Spécialiste en géomatique	NIVEAU 2	940 jours	\$	\$
Spécialiste en géomatique	NIVEAU 3	470 jours	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat				<à déterminer> \$

Périodes d'option :

Période d'option 1 Début de la période d'option 1 à un an plus tard				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre de jours prévus	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C × D)
Spécialiste de la conversion de données	NIVEAU 3	235 jours	\$	\$
Administrateur de	NIVEAU 3	235 jours	\$	\$

bases de données				
Spécialiste en géomatique	NIVEAU 2	940 jours	\$	\$
Spécialiste en géomatique	NIVEAU 3	470 jours	\$	\$
Prix total pour la période d'option 1				<à déterminer> \$

Période d'option 2				
Début de la période d'option 2 à un an plus tard				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre de jours prévus	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C × D)
Spécialiste de la conversion de données	NIVEAU 3	235 jours	\$	\$
Administrateur de bases de données	NIVEAU 3	235 jours	\$	\$
Spécialiste en géomatique	NIVEAU 2	940 jours	\$	\$
Spécialiste en géomatique	NIVEAU 3	470 jours	\$	\$
Prix total pour la période d'option 2				<à déterminer> \$

Prix total de la soumission	
(période initiale du contrat + période optionnelle 1 + période optionnelle 2)	<à déterminer> \$

PIÈCE JOINTE 5.1

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

De plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi se trouvent sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

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

Remplir les parties A et B.

A. Cochez une seule case :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral, assujetti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada;
- ☐ A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC-Travail. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.

B. Cocher seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

COMMON-PS-SRCL#20



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W1786-18-0001

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CPINTCOM/CF INT GP/MCE	
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 TBIPS for eight (8) resources.			
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 checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

COMMON-PS-SRCL#20

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" 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 EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

COMMON-PS-SRCL#20

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL				A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets																	
Renseignements / Biens																	
Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
NonYes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
NonYes
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).