



SERVICES PARTAGÉS CANADA

Invitation à se qualifier – Fourniture de services de migration de la charge de travail (MCT)

N° de l'invitation à se qualifier	2B0KB28475	Date	10 août 2018
N° de dossier GCDOcs	S. O.	N° de référence du SEAOG	S. O.

Bureau émetteur	Services partagés Canada 180, rue Kent, 13 ^e étage Ottawa (Ontario) K1P 0B5	
Autorité contractante (L'autorité contractante est le représentant de SPC pour toute question et tout commentaire relatifs au présent document.)	Nom	Stacey DeLong
	N° de téléphone	613 355-5781
	Courriel	ssc.wlm-mct.spc@canada.ca
	Adresse postale	180, rue Kent 13 ^e étage, bureau 13-050 Ottawa, Canada K1G 4A8
Date et heure de clôture	7 septembre 2018 à 14h00	
Fuseau horaire	Heure de l'Est (HE)	
Destination des biens ou des services	Sans objet – Processus de sélection préalable uniquement	
Courriel auquel la réponse doit être envoyée avant la date de clôture	ssc.wlm-mct.spc@canada.ca	

SERVICES PARTAGÉS CANADA

Invitation à se qualifier – Fourniture de services de migration de la charge de travail (MCT)

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 PRÉSENTATION	5
1.2 APERÇU DU PROJET.....	5
1.3 APERÇU DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT PRÉVU	10
1.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS OU AVANTAGE INDU.....	11
2. INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS.....	11
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
2.2 QUESTIONS ET COMMENTAIRES.....	11
2.3 PRÉSENTATION D'UNE SEULE RÉPONSE	12
2.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE COTE DE SÉCURITÉ.....	13
3. PRÉPARATION ET PRÉSENTATION DE LA RÉPONSE	13
3.1 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	13
3.2 LANGUE POUR LES COMMUNICATIONS À VENIR.....	13
3.3 CONTENU DE LA RÉPONSE	13
3.4 PRÉSENTATION ÉLECTRONIQUE D'UNE RÉPONSE	14
4. PROCESSUS D'ÉVALUATION DES RÉPONSES	16
4.1 ÉVALUATION DES QUALIFICATIONS DU RÉPONDANT	16
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	16
4.3 RÉPONDANTS QUALIFIÉS :.....	17
4.4 BASE DE PRÉSÉLECTION.....	17
4.5 SECONDE VAGUE DE QUALIFICATION DE L'ISQ.....	18
ANNEXES	20
Annexe A – Exigences de qualification	20
Annexe B – Version préliminaire de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)	27
Annexe C – Définitions des termes.....	31
Annexe D – Sigles	33
Annexe E – Grille d'évaluation des critères relatifs au niveau de compréhension et d'exhaustivité (SIIG-C4-5 et SI-C5-6)	34
FORMULAIRES	36
Form 1 – Formulaire de présentation de la réponse.....	36
5. INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES CONCERNANT TOUS LES DOCUMENTS D'APPROVISIONNEMENT	41
5.1 QUESTIONS ET COMMUNICATIONS.....	41

5.2	DOCUMENTS D'INVITATION À SOUMISSIONNER	42
5.3	LOIS APPLICABLES	42
5.4	LE SOUMISSIONNAIRE.....	43
5.5	COÛT RELATIF À LA SOUMISSION.....	44
5.6	CONFÉRENCE À L'INTENTION DES FOURNISSEURS INTÉRESSÉS	44
5.7	VISITE DES LIEUX	45
5.8	SOUMISSIONS.....	45
5.9	ATTESTATION DE SÉCURITÉ – EXIGENCES GÉNÉRALES	47
5.10	RESPONSABILITÉS DU SOUMISSIONNAIRE.....	48
5.11	DROITS GÉNÉRAUX DU GOUVERNEMENT DU CANADA	48
5.12	DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION.....	48
5.13	POUVOIR DU CANADA D'EXIGER UNE DÉMONSTRATION	52
5.14	POUVOIR DU GOUVERNEMENT DU CANADA D'EXIGER LA SOUMISSION D'UN ÉCHANTILLON	52
5.15	EXIGENCES S'APPLIQUANT À L'EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE	53
5.16	EXIGENCES S'APPLIQUANT AUX CURRICULUM VITÆ.....	54
5.17	PROCÉDURE DE VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES	55
5.18	PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES PRODUITS ÉQUIVALENTS PROPOSÉS.....	56
5.19	SUBSTITUTION D'UNE RESSOURCE PROPOSÉE PENDANT L'ÉVALUATION	57
5.20	REJET D'UNE SOUMISSION N'OFFRANT PAS UN BON RAPPORT QUALITÉ-PRIX ET UNE JUSTIFICATION DES PRIX.....	57
5.21	REJET D'UNE SOUMISSION POUR ÉCHEC LORS DE L'ÉVALUATION DE LA CAPACITÉ FINANCIÈRE	58
5.22	REJET D'UNE SOUMISSION EN RAISON D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS OU D'UN AVANTAGE INDU.....	60
5.23	REJET D'UNE SOUMISSION PARCE QU'ELLE PORTE PRÉJUDICE À L'INTÉRÊT NATIONAL OU À LA SÉCURITÉ NATIONALE	60
5.24	REJET D'UNE SOUMISSION QUI COMPROMET L'INTÉGRITÉ ET L'IMPARTIALITÉ DU PROCESSUS	61
5.25	ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS.....	61
6.	ATTESTATIONS	61
6.1	ATTESTATIONS ATTENDUES DE CHAQUE SOUMISSIONNAIRE.....	61
6.2	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	62
6.3	ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	63
6.4	ATTESTATION FEO – MATÉRIEL.....	64
6.5	ATTESTATION ET AUTORISATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIELS	65
6.6	VÉRIFICATION DES ATTESTATIONS	65
7.	INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES POUR LES INVITATIONS À SE QUALIFIER (ISQ)	65
7.1	TERMINOLOGIE DES ISQ.....	65
8.	INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES POUR UNE DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES	66
8.1	NATURE D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	66
8.2	TERMINOLOGIE DES DEMANDES D'OFFRE À COMMANDES	66
9.	INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES POUR LES DEMANDES D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	67
9.1	NATURE D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	67
9.2	TERMINOLOGIE DES DEMANDES D'AMA.....	67
10.	INSTRUCTIONS ET CONDITIONS UNIFORMISÉES POUR LES APPROVISIONNEMENTS EN TÉLÉCOMMUNICATIONS	67

10.1	CADRE DE RÉGLEMENTATION	67
10.2	RESPONSABILITÉS DES SOUMISSIONNAIRES RELATIVEMENT AU CADRE DE RÉGLEMENTATION	68
10.3	ATTESTATIONS RÉGLEMENTAIRES POUR LES SOUMISSIONS CONCERNANT DES SERVICES OU DES PRODUITS NON RÉGLEMENTÉS OU FAISANT L'OBJET D'UNE ABSTENTION	69
10.4	ATTESTATIONS RÉGLEMENTAIRES POUR LES SOUMISSIONS PRÉSENTÉES EN FONCTION DE TARIFS EXISTANTS	69
10.5	ATTESTATIONS RÉGLEMENTAIRES POUR LES SOUMISSIONS PRÉSENTÉES EN FONCTION DE TARIFS QUI NE SONT PAS ENCORE APPROUVÉS PAR LE CRTC	69
10.6	PROCÉDURE D'ÉVALUATION POUR LES SOUMISSIONS FONDÉES SUR UNE ÉBAUCHE DE TARIF.....	70
10.7	PASSATION DE MARCHÉS EN TÉLÉCOMMUNICATIONS – FORMULAIRES RÉGLEMENTAIRES	72
10.8	FORMULAIRE RÉGLEMENTAIRE A	72
10.9	FORMULAIRE RÉGLEMENTAIRE B	72
10.10	FORMULAIRE RÉGLEMENTAIRE C	73
10.11	FORMULAIRE RÉGLEMENTAIRE D.....	73

SERVICES PARTAGÉS CANADA

Invitation à se qualifier – Fourniture de services de migration de la charge de travail (MCT)

1. Renseignements généraux

1.1 Présentation

- a) **Étape 1 du processus d'approvisionnement** : La présente invitation à se qualifier (ISQ) constitue la première phase d'un processus d'approvisionnement mené par Services partagés Canada (SPC) afin d'accroître sa capacité de migration de la charge de travail à l'appui de ses services existants, notamment le programme de migration de la charge de travail (MCT). Les fournisseurs sont invités à se préqualifier, conformément aux modalités de la présente ISQ, afin d'être retenus comme « **répondants qualifiés** » pour les étapes ultérieures du processus d'approvisionnement. Seuls les répondants qualifiés seront autorisés à soumissionner lors d'une demande de soumissions subséquente publiée dans le cadre du processus d'approvisionnement.
- b) **Évaluation approfondie des répondants qualifiés** : Bien que certains fournisseurs puissent franchir avec succès l'étape de sélection préalable du gouvernement du Canada à la suite de cette ISQ, ce dernier se réserve le droit de réévaluer tout élément de la qualification de n'importe quel répondant qualifié, et ce, à tout moment du processus d'approvisionnement.
- c) **L'ISQ n'est pas une demande de soumissions** : Le présent processus d'ISQ ne constitue pas une demande de soumissions ni un appel d'offres. Aucun contrat ne sera attribué à la suite des activités tenues pendant l'étape de l'ISQ. Le gouvernement du Canada se réserve le droit d'annuler toute exigence préliminaire faisant partie du projet à tout moment pendant l'étape de l'ISQ ou à toute autre étape du processus d'approvisionnement. Comme le gouvernement du Canada pourra annuler le processus d'ISQ en totalité ou en partie, il se peut que les processus d'approvisionnement subséquents décrits dans le présent document ne soient jamais entamés. Les répondants et les répondants qualifiés peuvent se retirer du processus d'approvisionnement à tout moment. Par conséquent, les fournisseurs qui présentent une réponse peuvent choisir de ne pas présenter d'offre en réponse à une demande de soumissions subséquente.

1.2 Aperçu du projet

La présente invitation à se qualifier (ISQ) constitue la première étape d'un processus d'approvisionnement collaboratif qui permettra à Services partagés Canada (SPC) d'accroître sa capacité actuelle avec des ressources de fournisseurs experts, ainsi que de faire participer les fournisseurs à l'élaboration et à l'exécution de produits livrables complexes de migration de la charge de travail, notamment le programme de migration la charge de travail (MCT). Dans le cadre de ce processus, SPC prévoit créer un mécanisme d'approvisionnement bout en bout de migration des charges de travail avec de multiples fournisseurs qualifiés grâce auxquels SPC peut concourir et émettre les contrats résultants conformément aux exigences spécifiques. SPC prévoit s'assurer que ce mécanisme d'approvisionnement offrira suffisamment de souplesse pour être exploité par des initiatives similaires ou connexes.

Le but de l'ISQ est de présélectionner les fournisseurs qui ont une expérience importante dans la MCT

dans un centre de données physique partagé et/ou dans une infrastructure infonuagique, selon les besoins.

a) **Contexte**

Le programme de MCT de SPC est une initiative qui est essentielle pour le regroupement des centres de données et le programme de modernisation visant à stabiliser les systèmes essentiels à la mission, à renforcer la sécurité de la TI et à créer des centres de données d'entreprise.

Il reste actuellement environ 600 centres de données existants de toutes tailles à migrer et l'assistance des fournisseurs est essentielle pour établir et maintenir un taux raisonnable d'achèvement des projets de MCT. Les centres de données existants de SPC sont les suivants :

Actifs	595
Grand (>5 000 pi ²)	17
Moyen (1 000 à 5 000 pi ²)	96
Petit (<1 000 pi ²)	482

Bon nombre des centres de données ont plus de 30 ans et fonctionnent à plein rendement en raison de la croissance progressive et continue de la demande. Compte tenu de leur âge, beaucoup de ces centres de données sont arrivés à la fin de leur vie utile ou en sont près; certains équipements utilisés ne sont plus sous garantie ou ne sont plus visés par des contrats d'entretien. En se dotant d'installations, de services et de technologies modernes de centres de données, le gouvernement du Canada sera en mesure d'offrir des services numériques améliorés aux citoyens canadiens.

b) **Besoins opérationnels**

- i) Dans le cadre de son engagement à moderniser la TI du gouvernement du Canada, SPC est en voie de moderniser et de normaliser ses centres de données pour les rendre fiables et sûrs, et de les regrouper pour en avoir moins. Dans le cadre de ces travaux, il est en train de migrer les charges de travail des partenaires résidant actuellement dans environ 600 centres de données existants simples et à locataires multiples vers des centres de données d'entreprise (EDC).
- ii) Parallèlement à la migration des centres de données existants vers des centres de données d'entreprise, SPC modernise les anciens environnements de travail de TI. Cette modernisation pourrait inclure, mais sans s'y limiter, la virtualisation de serveurs physiques, le réhébergement d'architectures informatiques hyper convergentes et la migration de charges de travail vers des environnements infonuagiques publics et privés.

c) **Capacités et besoins de capacité**

- i) SPC a besoin d'augmenter son taux de migration pour atteindre ses objectifs. Il a constaté que le taux actuel de migrations est plus lent que ce qui est requis pour achever la consolidation.
- ii) SPC a besoin d'être capable de faire appel à des ressources d'appoint, au besoin. Il a constaté qu'il n'a pas la capacité organisationnelle interne nécessaire pour augmenter considérablement le taux d'achèvement de la MCT par rapport au taux actuel.
- iii) SPC doit tirer parti de l'expertise tant à l'interne qu'à l'externe. De par leur nature, les projets de MCT impliquent des profils de chargement des ressources temporelles qui peuvent être très variables. Il serait inefficace que SPC se dote des ressources

permanentes nécessaires pour exécuter toutes les tâches et fournir tous les livrables pour chaque projet. SPC a constaté qu'il a besoin d'une expertise technique approfondie supplémentaire pour résoudre certains problèmes de migration spécifiques.

d) **Objectifs**

SPC cherche à présélectionner des fournisseurs qui possèdent une expertise en matière de MCT pour accomplir ce qui suit :

- i) Appliquer des méthodologies et des outils de découverte pour consigner tous les aspects des environnements de charge de travail existants, y compris le matériel, les logiciels d'exploitation, d'application et de soutien, le réseau, la sécurité et les intégrations.
- ii) Analyser les affinités des charges de travail existantes aux diverses techniques de migration et/ou à la transformation en architecture infonuagique en déplaçant les services vers le nuage là où cela est possible et pratique.
- iii) Planifier et exécuter des migrations complexes de charges de travail, soit surtout des centres de données existants vers les centres de données d'entreprise.
- iv) Concevoir des architectures de réseau et de sécurité TI conformes aux politiques, directives et normes existantes de SPC et du gouvernement du Canada.
- v) Tirer profit des pratiques exemplaires de l'industrie afin d'élaborer des propositions et des recommandations, au besoin, pour améliorer les normes existantes.
- vi) Planifier et mettre en œuvre des contrôles de gestion et de gouvernance de projet qui fonctionneront de concert avec les contrôles existants de SPC afin de faciliter la mise en œuvre de projets de MCT.

e) **Résultats stratégiques**

Le programme de MCT visé par l'ISQ a pour objet l'atteinte des résultats stratégiques suivants :

- i) **Modernisation** : La stratégie et le programme de MCT permettront d'accélérer le taux de migrations, en favorisant la collaboration des ministères clients pour fournir et soutenir les migrations vers les services de centres de données d'entreprise moderne du gouvernement du Canada. Une fois la migration terminée, les anciennes instances d'applications seront mises hors service, ce qui permettra de réduire l'empreinte de l'ancien système et les problèmes liés au vieillissement général de la TI.
- ii) **Normalisation accrue** : La MCT offre la possibilité d'améliorer la normalisation des architectures de matériel, de sécurité et de réseau. Elle permet également de simplifier plusieurs facettes des opérations et des services, ainsi que de réduire globalement le nombre de logiciels de base et de leurs versions.
- iii) **Innovation** : Faciliter l'accès aux technologies et solutions émergentes qui augmentent l'agilité des réseaux, permettent de gérer les technologies intégrées dans les systèmes communs, optimisent les services infonuagiques, simplifient l'architecture de reprise après sinistre, et permettent de réduire la fragmentation, d'augmenter la densité du matériel, de virtualiser les machines, d'augmenter la compatibilité et de multiplier les solutions prêtes à l'emploi.

- iv) **Réduction de la superficie des locaux de centres de données partout au Canada** : L'amélioration de la souplesse des migrations contribuera à accélérer la réduction de l'empreinte des centres de données. La modernisation et la conception de solutions optimisées permettront d'accroître l'efficacité de l'utilisation des locaux de centre de données et de réduire les coûts de fonctionnement et d'entretien des centres de données.
 - v) **Diminution du risque de panne** : Grâce aux MCT vers les services infonuagiques et/ou un centre de données d'entreprise, SPC pourra réduire la fréquence des défaillances, améliorer la récupération après sinistre et offrir une disponibilité plus élevée.
- f) **Portée**

Le tableau suivant est une représentation des étapes et de la structure des activités de haut niveau qu'attend SPC. Fournies à titre informatif seulement, elles peuvent faire l'objet de modifications.

Méthodologie de migration de la charge de travail

Phases du projet et activités de haut niveau

Découverte, planification et stratégie pour les centres de données à l'état actuel		Conception technique et construction à l'état final		Transition et soutien pendant et après la migration		
Phase I Découverte	Phase II Planification et stratégie	Phase III Conception détaillée	Phase IV Construction / test unitaire	Phase V Migration	Phase VI Après la migration	Phase VII Clôture du projet
<ul style="list-style-type: none"> • Gouvernance du projet et gestion des ressources • Découverte de l'état actuel (infrastructure, applications, sécurité, services) • Analyse d'affinité infonuagique • Analyse des lacunes, découverte • Dimensionnement et optimisation appropriés • Stabilisation • Validation et approbation des partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Exigences relatives aux partenaires pour les secteurs de service de SPC • Projets en vol • Ateliers sur la migration • Vague de haut niveau / analyse du rendement des groupes déplacés • Questionnaire de GSTI • Analyse des options • Ordres de travail • Stratégie de migration de haut niveau • Validation et approbation des partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptions détaillées de l'état final • Conception personnalisée / Validation de principe • Document de conception de haut niveau • Planification de la capacité • Ordres de travail • Règles relatives aux pare-feu • Plans de formation • Plans de RC • Validation et approbation des partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Construction terminée • Essai unitaire • Ordres de travail • Formation et transfert des connaissances • Planification de la GSTI des services de soutien 	<ul style="list-style-type: none"> • Plans relatifs aux essais d'intégration • Plans d'essais d'acceptation • Intégration de la GSTI • Plans de rechange • Création ou validation du plan de mise en service • Exécution du plan de mise en service et des plans d'essais d'acceptation • Validation et approbation des partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Résolution des problèmes après la migration • Validation des flux de services GSTI • Soutien 24x7x365 • Gestion et surveillance proactives • Validation et approbation des partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour des contrats et de la documentation de soutien • Avis aux installations / équipement prêt pour la mise hors service • Clôture du projet • Approbation des intervenants (partenaire, SPC, installations)
					Remarques: <ol style="list-style-type: none"> 1. Les activités ne s'appliqueront pas toutes à l'ensemble des migrations de site; 2. Suppose la migration de site aux centres de données d'entreprise de SPC; 3. S'applique aux migrations de site jusqu'au niveau protégé B (non secret ou très secret) 	

Les exigences publiées au moyen de cet instrument peuvent varier considérablement dans la portée. SPC peut décider de déléguer aux fournisseurs certaines parties ou toutes les parties d'un projet de MCT. Il pourrait leur déléguer toutes les activités menant aux jalons définis, des phases entières ou même la totalité d'un projet.

L'objectif principal de cet instrument est de permettre à SPC d'externaliser l'exécution de certaines parties ou de toutes les parties d'un projet de MCT. Cependant, des politiques et directives du gouvernement du Canada en matière de sécurité imposent certaines limites aux activités pouvant être déléguées aux fournisseurs. SPC pourrait toujours avoir besoin d'aide pour réaliser ces activités et demander aux fournisseurs de fournir les ressources et l'expertise nécessaires pour offrir une capacité d'appoint au personnel. Il pourrait également avoir besoin d'une capacité d'appoint pour aider son personnel à exécuter

des processus ou activités du projet, ou une série d'activités dans le cadre de projets de MCT qu'il gère et exécute en interne.

En plus de ce qui précède, il pourrait demander aux fournisseurs de procurer des services à l'égard des tâches et des produits livrables requis pour accroître les capacités ou les résultats stratégiques ou de programmes dans le cadre de MCT. En particulier, il pourrait demander de l'aide pour élaborer des normes architecturales, consigner les méthodes et processus, définir des indicateurs de qualité, établir des normes d'évaluation et analyser les options possibles.

Sans égard à la possibilité qu'il délègue aux fournisseurs de petites tâches, SPC utilisera comme base de ce processus la capacité des fournisseurs à mettre en œuvre un large éventail de projets de MCT.

En tant qu'approche générale pour un projet de MCT financé, SPC prévoit sélectionner et engager un fournisseur principal au début de la phase de planification du projet et de faire appel à ce fournisseur tout au long du projet afin d'en assurer la continuité et l'exécution efficace. Les plans actuels prévoient l'exécution simultanée de plusieurs projets de MCT. Par conséquent, SPC pourrait faire appel à plusieurs fournisseurs simultanément.

g) **Évaluation**

Les fournisseurs sélectionnés dans le cadre du processus d'approvisionnement de SPC peuvent recevoir des demandes de proposition au cours de la durée du contrat afin d'aider SPC à exécuter certaines parties ou toutes les parties d'un projet de MCT. Dans le cadre de services de soutien pour les MCT, les fournisseurs devront fournir des ressources qualifiées qui ont de l'expérience dans la gestion et l'exécution de projets, de phases ou d'activités de MCT.

SPC précisera dans les demandes de propositions individuelles la portée et les spécifications des travaux, et le niveau de mobilisation requis. Pour chaque besoin, le fournisseur sélectionné peut être amené à fournir des services de MCT selon l'un des quatre modèles de service suivants :

- i) Exécuter une ou plusieurs phases du projet de migration faisant partie de la portée, conformément à l'énoncé des travaux (p. ex., la découverte, l'exécution de la migration, la gestion, etc.). Le gestionnaire de projet de MCT de SPC établira l'énoncé des travaux lors de la phase de définition des exigences.
- ii) Fournir un soutien pour la migration de bout en bout à toutes les phases d'un projet de MCT (voir la section intitulée Méthode de MCT – Phase du projet et activités de haut niveau).
- iii) Fournir des ressources d'appoint pour le personnel.
- iv) Collaborer avec les organisations qui transforment et/ou modernisent leurs applications.

En raison des répercussions stratégiques et opérationnelles du programme de MCT, SPC a défini un ensemble de critères minimaux que les fournisseurs doivent satisfaire pour être présélectionnés.

h) **Portée du processus d'approvisionnement prévu :**

- i) **Utilisateurs clients potentiels :** La présente ISQ est publiée par SPC. SPC prévoit utiliser l'instrument qui aura été établi à la suite d'une demande de soumissions subséquente pour fournir des services partagés à un ou à plusieurs de ses clients. Les clients de SPC comprennent SPC lui-même, les institutions fédérales pour qui ses services sont obligatoires à tout moment pendant la durée de l'instrument subséquent,

ainsi que les autres organisations qui, sur une base facultative, choisissent de recourir à ses services de temps en temps, à tout moment pendant la durée de l'instrument subséquent. Ce processus n'empêche pas SPC d'avoir recours à une autre méthode d'approvisionnement pour ses clients qui ont des besoins identiques ou semblables, à moins qu'une demande de soumissions subséquente concernant ce projet indique expressément le contraire.

- ii) **Nombre de contrats ou d'arrangements** : SPC envisage actuellement l'attribution de plusieurs contacts ou arrangements en tant qu'instruments d'attribution de contrats. À l'heure actuelle, SPC a l'intention d'attribuer plusieurs contrats, mais se réserve le droit d'utiliser une autre méthode d'approvisionnement lors de la phase de demande de soumissions.
- iii) **Durée des contrats ou arrangements** : SPC est actuellement en train de déterminer la durée du contrat requis pour ce projet.

1.3 Aperçu du processus d'approvisionnement prévu

Cette ISQ constitue la première étape du processus d'approvisionnement pour le programme de MCT. Même si le processus d'approvisionnement devait être modifié (et même annulé, conformément aux instructions uniformisées de SPC), le gouvernement du Canada prévoit actuellement qu'il sera mené en respectant les étapes décrites ci-après.

- a) **Étape de l'ISQ** : La présente ISQ sera utilisée pour qualifier les répondants afin qu'ils puissent participer aux étapes ultérieures du processus d'approvisionnement.
- b) **Étape de l'examen et de l'amélioration des exigences (EAE)** : L'objectif de l'étape de l'EAE est de recueillir les commentaires des répondants qualifiés à propos des exigences provisoires du gouvernement du Canada pour le programme de MCT. Elle est conçue comme un processus d'approvisionnement et peut faire appel à des interactions comme des ateliers, des rencontres individuelles, de même que des questions et réponses écrites. Le gouvernement du Canada tiendra compte des observations des répondants retenus dans le cadre de l'amélioration des exigences et de la préparation des documents d'approvisionnement pour le projet. De plus amples renseignements sur la phase d'EAE seront communiqués aux répondants qui se qualifient à la suite de l'ISQ.
- c) **Demandes de soumissions** : Le gouvernement du Canada prévoit diffuser la demande de soumissions aux répondants qualifiés qui demeurent qualifiés au moment de la publication de la demande de soumissions.
- d) **Évaluation de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA)** : Les répondants qualifiés devront soumettre l'ISCA de façon à permettre au gouvernement du Canada d'évaluer l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement. De plus amples renseignements au sujet de l'évaluation de l'ISCA seront fournis aux répondants qualifiés à l'étape subséquente.
- e) Services partagés Canada considère que la valeur finale réalisée à partir d'un marché public peut être accrue grâce à un rendement exceptionnel ou peut à l'inverse être minée par un mauvais rendement. L'entrepreneur reconnaît que Services partagés Canada peut, en tant que client, faire le suivi du rendement de ses fournisseurs et que cette information peut être prise en considération par Services partagés Canada dans ses décisions à propos des fournisseurs les plus aptes à effectuer d'autres travaux à l'avenir. Services partagés Canada confirme que dans tout processus d'approvisionnement concurrentiel, la façon dont le rendement antérieur peut être utilisé pour évaluer les soumissions sera décrite dans la demande de soumissions.

1.4 Conflit d'intérêts ou avantage indu

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

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

- a) TekSystems;
- b) Gartner.

2. Instructions à l'intention des répondants

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

2.2 Questions et commentaires

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

- a) **Première période de questions** : Les questions devront être envoyées au plus tard le 16 août 2018 à 23h59 HAE à la septième journée d'affichage de l'ISQ.
- b) **Deuxième période de questions** : Les questions devront être envoyées au plus tard à 14h00 HAE à la troisième journée suivant l'affichage de toutes les réponses de la première période de questions sur achatsetventes.gc.ca.

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

SPC répondra aux questions au plus tard dix jours avant la date de clôture.

2.3 Présentation d'une seule réponse

- a) Un répondant peut être un particulier, une entreprise à propriétaire unique, une société commerciale, une société de personnes ou une coentreprise.
- b) Chaque répondant (y compris les entités apparentées) ne pourra se qualifier qu'une seule fois. Si un répondant ou une entité apparentée participe à plusieurs réponses (participer signifie faire partie du répondant, et non pas être un sous-traitant), le gouvernement du Canada accordera deux (2) jours ouvrables à ces répondants pour indiquer la réponse unique que le gouvernement du Canada devra examiner. Si ce délai n'est pas respecté, toutes les réponses concernées pourraient être déclarées irrecevables ou le gouvernement du Canada pourrait choisir, à sa discrétion, les réponses qu'il évaluera.
- c) Pour l'application du présent article, sans égard à la compétence où elle a été constituée en société ou formée juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne, d'une société, d'une société de personnes, etc.), toute entité sera considérée comme « entité apparentée » d'un répondant :
 - i) s'il s'agit de la même personne morale que le répondant (c.-à-d. la même personne physique, société commerciale, société de personnes, société à responsabilité limitée, etc.);
 - ii) si l'entité et le répondant sont des « personnes liées » ou des « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - iii) si l'entité et le répondant entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture de l'ISQ;
 - iv) si l'entité et le répondant ont tout autre lien de dépendance entre eux, ou avec le même tiers.
- d) Un répondant pourra agir en qualité de sous-traitant pour un autre répondant. Toutefois, les sous-traitants ne seront probablement pas autorisés à participer à l'étape de l'examen et de l'amélioration des exigences avec le répondant qualifié pour lequel ils exécutent un travail de sous-traitance.
- e) Toute personne, entreprise individuelle, société, ou tout partenariat qui est un répondant dans le cadre d'une coentreprise ne peut soumettre une autre réponse de son propre chef ou sous l'égide d'une autre coentreprise, dans le cadre d'une même réponse.

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

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

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

2.4 Exigences en matière de cote de sécurité

La présente ISQ contient une version préliminaire de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité à l'**annexe B**. Fournies à titre informatif seulement, les exigences peuvent faire l'objet de modifications.

3. Préparation et présentation de la réponse

3.1 Instructions générales

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

3.2 Langue pour les communications à venir

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

3.3 Contenu de la réponse

Une réponse complète à la présente ISQ comprend tous les éléments décrits ci-après.

- a) **Formulaire de présentation de la réponse (demandé à la clôture de l'ISQ)** : Les répondants doivent inclure dans leur réponse le formulaire de présentation de la réponse (voir le formulaire 1). Il s'agit d'un formulaire courant dans lequel les répondants peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du répondant, la langue à utiliser lors des futures communications avec le gouvernement du Canada au sujet de ce processus d'approvisionnement, etc. L'utilisation de ce formulaire pour présenter les renseignements susmentionnés n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le gouvernement du Canada détermine que les renseignements exigés dans le formulaire de présentation de la réponse sont incomplets ou qu'ils doivent être corrigés, il accordera au répondant la possibilité de les compléter ou de les corriger. Pendant la période d'évaluation, il est obligatoire de fournir les renseignements sur demande.
- b) **Réponses précises aux exigences de qualification à l'annexe A (obligatoires lors de la clôture de l'ISQ)** : La réponse doit inclure tous les renseignements exigés par l'Annexe A.
- c) **Attestations (requis à la clôture de l'ISQ)** :
- i) Si le tableau ci-dessous indique qu'une attestation est requise, le répondant doit fournir les attestations suivantes décrites dans les instructions uniformisées de SPC. Toutes ces attestations sont requises à la clôture de l'ISQ. Cela dit, si le gouvernement du Canada détermine qu'il en manque une ou si l'une d'entre elles est incomplète ou qu'elle doit être corrigée, il accordera au répondant la possibilité de fournir les renseignements demandés. Pendant la période d'évaluation, il est obligatoire de fournir les attestations sur demande.

Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	Requise – Veuillez inscrire les renseignements dans le formulaire de présentation de la réponse
Attestation pour ancien fonctionnaire	Requise – Veuillez inscrire les renseignements dans le formulaire de présentation de la réponse
Attestations décrites dans les formulaires réglementaires A, B, C et D des instructions uniformisées de SPC.	Non requis

Les répondants doivent prendre note qu'il est possible qu'une attestation non requise à l'étape de l'ISQ soit requise à une étape ultérieure du processus d'approvisionnement.

3.4 Présentation électronique d'une réponse

- a) **Présentation d'une réponse par courriel** : Sous réserve du paragraphe j), les répondants doivent soumettre leurs réponses par courriel, conformément à la présente section, à l'adresse électronique de présentation d'une réponse indiquée sur la page de couverture du présent document, au plus tard à la date et à l'heure de clôture des soumissions.
- b) **Format des pièces jointes au courriel** : Les formats approuvés des pièces jointes peuvent être une combinaison de ce qui suit :
- i) documents en format PDF;
 - ii) documents pouvant être ouverts avec Microsoft Word ou Microsoft Excel.

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

- c) **Taille du courriel** : Les répondants doivent s'assurer de soumettre leur réponse en plusieurs courriels si la taille d'un seul courriel, pièces jointes comprises, est supérieure à 15 Mo. À moins d'indication contraire ci-dessous, seuls les courriels reçus à l'adresse électronique pour la présentation d'une réponse, au plus tard à la date et l'heure de clôture indiquées, seront considérés comme faisant partie de la réponse.
- d) **Titre du courriel** : Les répondants doivent indiquer le numéro de l'ISQ figurant sur la page couverture du présent document dans la ligne « Objet » de chaque courriel faisant partie de la réponse.
- e) **Date et heure de réception** : Tous les courriels reçus à l'adresse électronique de présentation de la réponse et dont le moment de réception est antérieur à la date et à l'heure de la clôture des soumissions seront considérés comme ayant été fournis en temps opportun. Dans le cas d'un différend au sujet du moment de réception d'un courriel par SPC, l'heure à laquelle SPC reçoit la réponse sera déterminée en fonction de l'un ou l'autre des cas de figure suivants :
- i) selon l'indication de la date et de l'heure de remise reçue par le répondant, si ce dernier a activé la fonction d'accusé de réception du courriel envoyé, conformément à la demande de changement 1891 établie par l'Internet Engineering Steering Group (extension du protocole SMTP pour accusé de réception); ou
 - ii) conformément à la date et l'heure indiquées sur l'en-tête SMTP indiquant l'heure de la première arrivée sur un serveur utilisé pour fournir des services de courriel au gouvernement du Canada, si le répondant n'a pas activé l'option d'avis de remise pour le courriel envoyé.

- f) **Disponibilité de l'autorité contractante** : Durant les deux heures précédant la date et l'heure de clôture des soumissions, un représentant de SPC surveillera la boîte de réception des soumissions et sera en mesure de répondre aux appels téléphoniques à l'intention de l'autorité contractante effectués au numéro indiqué à la page couverture du présent document (le représentant de SPC qui répond au téléphone n'est pas nécessairement l'autorité contractante). Si le répondant a de la difficulté à transmettre le courriel à l'adresse électronique pour la présentation d'une réponse, il devrait communiquer immédiatement avec l'autorité contractante de SPC dont les coordonnées figurent sur la page couverture.
- g) **Accusé de réception du courriel par SPC** : À la date de clôture, un représentant de SPC enverra un accusé de réception par courriel pour chaque réponse reçue (et pour chaque courriel faisant partie de la réponse, si plusieurs courriels ont été reçus) à l'adresse de présentation de la réponse à SPC avant la date et l'heure de clôture.
- h) **Soumissions par courriel retardées** : SPC acceptera une réponse par courriel reçue dans les 24 premières heures suivant la date et l'heure de clôture uniquement si le répondant peut démontrer que le retard de livraison du courriel à l'adresse électronique de présentation de la réponse à SPC est attribuable aux systèmes du Canada. Les réponses reçues par courriel plus de 24 heures après la date et l'heure de clôture des soumissions ne seront acceptées en aucun cas. Par conséquent, les répondants qui ont essayé d'envoyer une réponse, mais qui n'ont pas reçu d'accusé de réception de SPC peu après l'envoi, doivent communiquer avec l'autorité contractante pour s'assurer que SPC a reçu la réponse à l'adresse de présentation de la réponse dans le délai prescrit.
- i) **Responsabilité des problèmes techniques** : Le gouvernement du Canada ne sera pas tenu responsable :
- i) des problèmes techniques éprouvés par le répondant dans le cadre de la présentation de sa réponse, notamment la non-transmission de courriels dont la taille est supérieure à 15 Mo ou le rejet ou la mise en quarantaine par les services de sécurité de SPC de courriels contenant un logiciel malveillant ou un autre code;
 - ii) des problèmes techniques qui empêchent SPC d'ouvrir les pièces jointes à un courriel. Par exemple, si une pièce jointe est corrompue ou qu'il est impossible de l'ouvrir et d'en lire le contenu, elle sera évaluée en conséquence. Les répondants ne pourront pas soumettre des pièces jointes de rechange pour remplacer celles qui sont corrompues ou vides ou qui ont été soumises dans un format n'ayant pas été approuvé.
- j) **Réponses remises en mains propres** : Tous les répondants doivent essayer de soumettre leur réponse par voie électronique. Cependant, SPC acceptera une réponse soumise en mains propres (comme copie de sauvegarde en sus d'une réponse soumise par courriel). Dans un tel cas, les éléments suivants s'appliquent :
- i) La réponse soumise en mains propres peut être :
 - (A) une version électronique sur CD-ROM ou DVD;
 - (B) une version papier (c.-à-d. imprimée sur du papier);
 - (C) une combinaison de versions électronique et papier;
- dans la mesure où les tableaux d'établissement des prix fournis par SPC et devant être remplis par les répondants sont soumis en version électronique.

- ii) La réponse remise en mains propres doit être présentée en personne par un représentant du répondant ou par messenger. SPC n'acceptera aucune soumission par courrier ordinaire.
- iii) Un représentant de SPC doit recevoir la réponse soumise en mains propres avant la date et l'heure de clôture des soumissions, et à l'adresse indiquée sur la page couverture du présent document (ou à un autre emplacement convenu par écrit avec l'autorité contractante).
- iv) SPC acceptera une copie de la réponse remise en mains propres uniquement si le répondant en a coordonné la livraison avec l'autorité contractante. Comme il est indiqué ci-dessus, deux heures avant la clôture des soumissions, un représentant de SPC répondra aux appels destinés à l'autorité contractante, notamment afin de coordonner la réception des réponses remises en mains propres (l'autorité contractante peut également accepter, à la discrétion de SPC, d'être disponible à une autre occasion avant la date et l'heure de clôture afin de recevoir les réponses).
- v) Les seules circonstances au cours desquelles SPC acceptera une réponse remise en mains propres après la date et l'heure de clôture sont si le répondant peut démontrer que le représentant de SPC ne pouvait pas recevoir la réponse en mains propres à l'heure convenue, ou si aucun représentant de SPC ne répondait aux appels effectués au numéro de téléphone de l'autorité contractante (et qu'aucun représentant de SPC n'a donné suite aux messages laissés dans la boîte vocale liée à ce numéro) durant les deux heures précédant la date et l'heure de clôture des soumissions.
- vi) SPC examinera la réponse remise en mains propres uniquement s'il y a des problèmes avec l'ensemble ou une partie de la soumission présentée par courriel à la date et l'heure de clôture, ou si aucune réponse par courriel n'a été reçue à la date et l'heure de clôture. Si SPC examine la réponse remise en mains propres, cette réponse aura préséance sur la réponse soumise par voie électronique.

4. Processus d'évaluation des réponses

4.1 Évaluation des qualifications du répondant

- 4.1.1 Les réponses seront évaluées par rapport à l'ensemble des besoins de l'invitation à se qualifier, y compris les critères d'évaluation.
- 4.1.2 Les réponses seront évaluées par une équipe d'évaluation constituée de représentants du Canada. L'État peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les réponses. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- 4.1.3 Outre les périodes fixées dans l'ISQ :
 - a) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions concernant une réponse ou s'il veut vérifier celle-ci, y compris les attestations, les répondants disposeront 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 cette échéance, la réponse sera déclarée non conforme.
 - b) **Prolongation de délai** : Si le répondant a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

- a) Critères techniques obligatoires

Chaque réponse fera l'objet d'un examen visant à déterminer sa conformité aux exigences obligatoires de l'ISQ. Tous les éléments de l'ISQ qui constituent des exigences obligatoires sont désignés par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les réponses qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.

Les exigences obligatoires sont décrites à l'[annexe A – Exigences de qualification](#) et seront évaluées individuellement selon le principe simple de réussite ou d'échec.

b) Critères techniques cotés :

Chaque réponse sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans l'ISQ par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans l'ISQ seront cotées en conséquence. Les exigences cotées sont décrites à l'[annexe A – Exigences de qualification](#).

4.3 Répondants qualifiés :

Pour être déclaré qualifié, un répondant doit :

- a) respecter toutes les exigences de l'ISQ;
- b) respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires en tout temps durant le processus de demande de soumissions;
- c) obtenir une note d'ISQ qui figure parmi les cinq principales réponses recevables.

4.4 Base de présélection

Les réponses seront classées en fonction des points reçus pour les critères d'évaluation techniques. La réponse ayant le nombre de points le plus élevé sera classée au premier rang; la réponse ayant le deuxième nombre de points le plus élevé sera classée au deuxième rang et ainsi de suite. Un répondant sera déclaré « qualifié » si les conditions au point 4.3 de l'ISQ sont respectées. Les répondants qualifiés seront autorisés à participer à la prochaine étape de cette solution d'approvisionnement collaboratif (SAC) dans le cadre du processus d'EAE. Toutefois, le Canada se réserve le droit de réévaluer la qualification de tout répondant qualifié, à tout moment durant le processus de demande de soumissions. Ainsi, si le répondant ne respecte plus les exigences de la présente ISQ, il ne sera plus considéré comme un répondant qualifié. Le Canada se réserve le droit d'autoriser des répondants qualifiés supplémentaires pendant la phase d'EAE jusqu'à concurrence des cinq réponses les mieux classées, conformément au point 4.3.

4.1.4 Note de l'évaluation technique

La note cotée de l'évaluation technique sera calculée tel qu'on l'explique ci-dessous.

- a) Chaque critère technique coté sera évalué séparément.
- b) La note d'ISQ du répondant sera la somme de ses notes.

La réponse technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la réponse sera évaluée. Se contenter de répéter l'énoncé qui fait partie de l'ISQ ne suffit pas.

Figure 1: Carte de pointage des critères techniques cotés

Critères techniques cotés	cotés	Points max.
---------------------------	-------	-------------

Références de projet supplémentaires pour les services de migration de la charge de travail	C1	100
Références de projet supplémentaires pour les services de transformation	C2	100
Références de projet supplémentaires pour les clients du secteur public	C3	100
Références de projet supplémentaires pour les clients du secteur public canadien	C4	100
Meilleure compréhension de l'impact qu'ont des services de migration de qualité	C5	100
Note d'ISQ pour les renseignements fournis par le répondant.	Note maximale du répondant	500

4.1.5 Rang

Le scénario suivant illustre les combinaisons possibles de notation d'une soumission d'ISQ.

	1 ^{er} répondant	2 ^e répondant	3 ^e répondant	4 ^e répondant	5 ^e répondant	6 ^e répondant
Note d'ISQ	500	480	300	240	100	20
Rang	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e

Les réponses seront classées en fonction des points reçus pour les critères d'évaluation techniques. La réponse ayant le nombre de points le plus élevé sera classée au premier rang; la réponse ayant le deuxième nombre de points le plus élevé sera classée au deuxième rang et ainsi de suite. Un répondant sera déclaré « qualifié » si les conditions au point 4.3 de l'ISQ sont respectées.

Dans l'exemple ci-dessus, les cinq premiers répondants ont les 5 notes les plus élevées. Dans cet exemple, le 6^e répondant ne deviendrait pas un répondant qualifié.

Si plus d'un répondant est classé premier/deuxième/troisième/quatrième/cinquième en raison d'une note d'ISQ identique, le Canada brisera l'égalité en comparant les critères suivants de manière séquentielle et le répondant ou les répondants ayant obtenu la note la plus élevée pour les critères identifiés seront classés au premier rang; s'ils sont toujours à égalité, il faudra passer au critère suivant.

- a) C1;
- b) C2;
- c) C4;
- d) C3;
- e) C5; et
- f) la question sera résolue par un tirage au sort en présence des répondants ex æquo.

Si plus de deux répondants sont ex æquo, des départages seront alors effectués de façon séquentielle. Au fur et à mesure que des répondants sont éliminés, seuls les répondants ex æquo restants passeront au prochain départage, et ce, jusqu'à ce qu'un départage final soit effectué.

4.5 Seconde vague de qualification de l'ISQ

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

Annexes

ANNEXE A – EXIGENCES DE QUALIFICATION

Réponse pour l'exigence relative à l'expérience obligatoire	
Répondant	
Nom du répondant	
Adresse du répondant	
Exigence relative à l'expérience obligatoire	
Le répondant doit fournir un projet de référence illustrant son expérience.	
Projet de référence pour l'exigence relative à l'expérience obligatoire	
Entité s'étant vu attribuer un contrat par le client pour l'exécution du projet de référence	
Nom du projet	
Durée du projet (date de début du projet, date d'achèvement de la mise en œuvre et date de fin du projet, s'il y a lieu)	
Description du projet (p. ex. travaux exécutés, expérience acquise)	
Montrer, à l'aide d'exemples détaillés précis, comment le projet présenté répond à toutes les exigences énoncées dans la section des exigences obligatoires	
Nom du client	
Nom de la personne-ressource principale chez le client	
Numéro de téléphone de la personne-ressource principale chez le client	
Courriel de la personne-ressource principale chez le client	
Nom de la personne-ressource supplémentaire chez le client	
Numéro de téléphone de la personne-ressource supplémentaire chez le client	
Courriel de la personne-ressource supplémentaire chez le client	

N°	Exigence obligatoire	Réponse du répondant
O1	Le répondant doit posséder au moins dix années d'expérience en matière des services de migration, selon les définitions de l'annexe C, en date d'affichage de ce document.	<p>Fournir une liste de projets qui démontre le nombre d'années d'expérience en matière de services de migration.</p> <p>Les projets de client cités en référence doivent couvrir 10 ans et il ne doit pas y avoir plus de 50 jours ouvrables sans activité chaque année.</p>
O2	Le répondant doit avoir au moins 20 clients des services d'infrastructure de TI en Amérique du Nord, dont 10 situés au Canada, en date d'affichage de ce document.	<p>Fournir une confirmation écrite de ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> Le nombre de clients actuels des services d'infrastructure en Amérique du Nord et au Canada Le nom et l'adresse du siège social des clients Les dates du service, de son lancement à sa clôture Type de services d'infrastructure de TI proposés selon les définitions des services d'infrastructure de TI (annexe C).
O3	<p>Le répondant doit démontrer sa compréhension des opérations à l'état stable de l'infrastructure de TI, et la manière dont la qualité des activités de migration peut avoir des répercussions sur ces opérations à l'état stable.</p> <p>Le répondant doit démontrer son niveau de compréhension, à un niveau minimum de Satisfaisant, dans chacun des deux domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Compréhension des opérations à l'état stable; et Compréhension de la manière dont la qualité des activités de migration et leur approche à l'égard de l'atténuation des risques potentiels dans les activités de migration qui pourraient avoir une incidence sur les opérations à l'état stable. <p>Le niveau démontré de compréhension dans chacun des deux domaines sera évalué selon l'annexe E.</p>	<p>Le répondant doit démontrer sa conformité à ce critère en fournissant une description détaillée et complète (maximum 10 pages de la taille d'une lettre) de sa compréhension, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> Des opérations de services d'infrastructure de TI à l'état stable; et De la manière dont la qualité des activités de migration et leur approche à l'égard de l'atténuation des risques potentiels dans les activités de migration qui pourraient avoir une incidence sur les opérations à l'état stable.

N°	Exigence obligatoire	Réponse du répondant
O4	<p>Le répondant doit posséder de l'expérience dans au moins cinq projets de migration de la charge de travail au cours des cinq dernières années, en date d'affichage de ce document, lesquels visaient à regrouper des charges de travail d'entreprise en services partagés ou en une infrastructure à l'échelle de l'organisation. La portée des travaux devait comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Migration et mise à l'essai, avec au moins 300 applications dans plusieurs centres de données; b) Déplacement des charges de travail du matériel en fin de vie utile de l'installation source vers la dernière version du matériel de l'installation cible; c) Migrations d'un environnement physique à un environnement virtuel (P2V), et d'un environnement virtuel à un environnement virtuel (V2V); d) Déplacement d'équipement de TI de l'installation source à l'installation cible <p>La valeur contractuelle nette de chaque projet cité en référence doit être d'au moins 10 millions de dollars canadiens.</p> <p>Le répondant doit avoir agi à titre d'entrepreneur principal responsable de l'exécution réussie d'un projet.</p> <p>Au moins un projet cité en référence doit avoir été exécuté pour un client du secteur public.</p>	<p>Pour le point O4, il ne suffit pas de reprendre l'exigence obligatoire; le répondant doit expliquer et démontrer la façon dont il satisfait à l'exigence. Les répondants peuvent fournir des énoncés des travaux ou des plans de projet afin de compléter leurs réponses.</p> <p>Si le gouvernement du Canada détermine que la justification est incomplète, la réponse du répondant sera jugée non conforme. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la réponse. On demande au répondant d'indiquer à quel endroit dans la réponse se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p>

N°	Exigence obligatoire	Réponse du répondant
O5	<p>Le répondant doit avoir participé à d'importants projets de transformation des services dans au moins trois projets au cours des cinq dernières années, en date d'affichage de ce document, lesquels comprenaient ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Évaluation des charges de travail pour la migration vers l'un des modèles de déploiement de l'infonuagique (infonuagique public, infonuagique hybride, infonuagique privé et non lié à l'infonuagique) et l'un des modèles de services infonuagiques (IaaS, PaaS, SaaS) b) Migration de la charge de travail vers l'un des modèles de déploiement de l'infonuagique et l'un des modèles de services infonuagiques, y compris la migration des utilisateurs et la migration des données si nécessaire c) Soutien à la migration de la phase du projet aux opérations à l'état stable; d) Collaboration avec un client en ce qui a trait à l'intégration, à la correction et à la reconception d'applications ou de systèmes; e) Soutien aux clients dans des domaines non techniques, y compris, mais sans s'y limiter, la gestion de la transformation, la gestion du changement des personnes, la gouvernance, les communications, la formation, etc. f) Fourniture de solutions techniques pour intégrer les services infonuagiques. <p>La valeur contractuelle nette de chaque projet cité en référence doit être d'au moins 2 millions de dollars canadiens.</p> <p>Au moins un projet cité en référence doit avoir été exécuté pour un client du secteur public.</p>	<p>Pour le point O5, il ne suffit pas de reprendre l'exigence obligatoire; on doit expliquer et démontrer la façon dont le fournisseur de services satisfait à l'exigence.</p> <p>Le répondant doit fournir des échantillons d'éléments ou de modèles de projets cités en référence (en supprimant toute information confidentielle des échantillons).</p> <p>Si le gouvernement du Canada détermine que la justification est incomplète, la réponse du répondant sera jugée non conforme. Dans sa justification, le répondant peut faire référence à des documents supplémentaires soumis avec sa réponse. On lui demande d'indiquer à quel endroit dans la réponse se trouvent les documents mentionnés, leur titre et les numéros de page et de paragraphe.</p>

N°	Exigence obligatoire	Réponse du répondant
O6	<p>Le répondant doit posséder une documentation détaillée quant aux méthodes et aux outils qui ont été employés comme pratique courante pour les projets de migration semblables aux services requis dans la présente ISQ.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Les méthodes et les jeux d'outils proposés doivent avoir été utilisés pour une seule migration de centre de données d'au moins 300 charges de travail; OU b. Les méthodologies et les jeux d'outils proposés doivent avoir été utilisés pour la migration d'une charge de travail qui prenait en charge au moins 10 000 utilisateurs; ET c. Les méthodes et les outils proposés doivent avoir été utilisés dans le cadre de multiples projets de migration; ET d. Le répondant doit décrire deux (2) cas récents (au plus tôt 2015) où les méthodes ou les jeux d'outils proposés ont été déployés pour assurer une migration réussie chez le client, avec la création d'installations de services partagés ou le déploiement de l'infonuagique. 	<p>Le répondant doit fournir de la documentation qui résume les méthodologies, les jeux d'outils et les processus, et décrire brièvement les leçons tirées des déploiements antérieurs et la façon dont ils ont contribué à la maturation des méthodologies et des processus du répondant.</p> <p>Le répondant doit fournir des échantillons d'éléments ou de modèles de projets antérieurs (en supprimant toute information confidentielle des échantillons).</p>
O7	<p>Le répondant doit détenir, à la clôture de l'ISQ, une attestation de sécurité d'installation valide de niveau SECRET délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p>	<p>Le répondant doit fournir son numéro de dossier d'attestation de sécurité de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) pour la cote de sécurité ministérielle.</p> <p>Veillez indiquer les pages de la réponse où les attestations se trouvent. Numéros de page : _____</p>

N°	Critère coté	Exigences concernant les soumissions et la participation	Attribution de points	Total max.
C1	Le répondant devrait avoir plus de 5 références de projet dans l'O4.	Le répondant devrait prouver la conformité à ce critère en fournissant les documents à l'appui, tels que des extraits de son système d'enregistrement. Les documents à l'appui doivent être exacts et vérifiables.	Pour chaque référence de projet au-dessus de 5 = 20 points.	100
C2	Le répondant devrait avoir plus de 3 références de projet dans l'O5.	Le répondant devrait prouver la conformité à ce critère en fournissant les documents à l'appui, tels que des extraits de son système d'enregistrement. Les documents à l'appui doivent être exacts et vérifiables.	Pour chaque référence de projet au-dessus de 3 = 20 points.	100
C3	Les références de projet du répondant de l'O4 ou de l'O5 devraient s'adresser aux clients du secteur public.	Le répondant devrait prouver la conformité à ce critère en fournissant les documents à l'appui, tels que des extraits de son système d'enregistrement. Les documents à l'appui doivent être exacts et vérifiables.	2 clients du secteur public = 40 points 3 clients du secteur public = 60 points 4 clients du secteur public = 80 points 5 clients du secteur public ou plus = 100 points	100
C4	Les références de projet de l'O4 ou de l'O5 du répondant devraient être pour les clients du secteur public canadien.	Le répondant devrait prouver la conformité à ce critère en fournissant les documents à l'appui, tels que des extraits de son système d'enregistrement. Les documents à l'appui doivent être exacts et vérifiables.	2 clients du secteur public canadien = 40 points 3 clients du secteur public canadien = 60 points 4 clients du secteur public canadien = 80 points 5 clients du secteur public canadien ou plus = 100 points	100
C5	Le répondant devrait démontrer un niveau de compréhension et d'exhaustivité supérieur à Satisfaisant dans l'O3.	Le répondant devrait prouver la conformité à ce critère à l'O3.	Niveau démontré de compréhension et d'exhaustivité de l'O3 pour chacun des deux domaines : Exceptionnel = 50 points Très bon = 25 points	100

N°	Critère coté	Exigences concernant les soumissions et la participation	Attribution de points	Total max.
Note totale				500

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



Contract Number / Numéro du contrat P2P 28475
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 Security		
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 Workload Migration (WLM) Program and Projects			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	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"/>	
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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input 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
--





Contract Number / Numéro du contrat P2P 28475
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input 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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat P2P 28475
Security Classification / Classification de sécurité unclass

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Terry Feltham		Title - Titre Senior Director	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-852-6016	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel terry.feltham@canada.ca	Date May 15, 2018
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Marc Primeau		Title - Titre DDSO - SSC	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-960-3340	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date MAY 29 2018
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature Lipski, Sarah <small>Digitally signed by Lipski, Sarah Date: 2018.07.31 13:32:19 -0400</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature Laverdure, Cynthia <small>Digitally signed by Laverdure, Cynthia Date: 2018.06.25 09:22:48 -0400</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

29/05/2018

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité unclass
--

Canada

ANNEXE C – DÉFINITIONS DES TERMES

Terme	Définition
Collecte des données et découverte	Rassemblement, organisation et analyse des renseignements techniques et fonctionnels qui contribueront à classer les charges de travail hébergées dans les divers centres de données.
Documentation	Création des documents du projet tels que les guides de configuration, les dossiers d'exploitation, les manuels de formation, etc. aux fins de saisie des connaissances exhaustives et de transfert à l'équipe des opérations de Services partagés Canada du centre de données après la migration à l'état de stabilité permanent. Évaluation des risques
Services d'infrastructure de TI	L'infrastructure de TI désigne l'ensemble du matériel, des logiciels, des ressources réseau et des services nécessaires à l'existence, à l'exploitation et à la gestion d'un environnement informatique d'entreprise.
Planification et exécution de la migration	Planification et mise en œuvre d'une migration comprenant des étapes renouvelables qui peuvent être appliquées à toutes les catégories de charge de travail (p. ex. déplacement des applications d'un centre de données à un autre).
Services de migration	Le processus de transfert et de déploiement d'une charge de travail, y compris l'infrastructure physique de TI, les applications, les bases de données et d'autres biens matériels ou logiciels et les données vers un autre environnement similaire ou transformé (p. ex. nuage).
Services de soutien à la migration	<p>Services requis pour la migration des charges de travail de l'environnement source vers l'environnement de l'état visé en suivant une méthodologie en sept étapes (décrite dans la section 1.2) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en œuvre du Programme ▪ Découverte et évaluation ▪ Planification et conception ▪ Préparation du site ou de l'environnement ▪ Déploiement ▪ Mise hors service et transmission
Secteur public	<p>Comprend les gouvernements et tous les organismes financés ou contrôlés par les fonds publics qui offrent des programmes, des biens ou des services publics.</p> <p>Les organisations du secteur public existent généralement à quatre niveaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • International (entités ou partenariats multiétatiques) • National (un État indépendant) • Régional (une province ou un État au sein d'un État national) • Local (un organisme municipal comme la ville ou le comté) <p>Aux fins du présent document, le secteur public se limite à ces deux types d'organisations :</p> <p>Le gouvernement de base se compose d'un organe directeur doté d'une autorité territoriale définie. Les gouvernements de base comprennent tous les départements, ministères ou directions du gouvernement qui font partie intégrante de la structure et qui sont responsables devant l'autorité centrale – le corps législatif, le conseil, le cabinet ou le chef de secrétariat.</p> <p>Les organismes sont des organismes publics qui font clairement partie du gouvernement et offrent des programmes, des biens ou des services publics, mais</p>

Terme	Définition
	<p>qui existent en tant qu'organismes distincts à part entière – éventuellement en tant qu'entités juridiques – et qui fonctionnent avec un degré partiel d'indépendance opérationnelle. Ils sont souvent, mais pas nécessairement, dirigés par un conseil d'administration, une commission ou un autre organisme désigné.</p> <p>Adapté à partir de l'Institute of Internal Auditors (IIA). https://na.theiia.org/standards-guidance/Public%20Documents/Public%20Sector%20Definition.pdf</p>
Charge de travail	<p>Une charge de travail consiste en une application qui s'exécute sur un ordinateur et répond aux demandes.</p> <p>Il existe deux types de charges de travail : les charges de travail qui peuvent être exécutées à tout moment en mode lot et les charges de travail qui doivent être exécutées en temps réel.</p>

ANNEXE D – SIGLES

Sigle	Description
MAC	Mécanisme d'approvisionnement collaboratif
GC	Gouvernement du Canada
GI	Gestion de l'information
TI	Technologie de l'information
ISQ	Invitation à se qualifier
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
AM	Autres ministères
EAE	Examen et amélioration des exigences
SPC	Services partagés Canada

ANNEXE E – GRILLE D'ÉVALUATION DES CRITÈRES RELATIFS AU NIVEAU DE COMPRÉHENSION ET D'EXHAUSTIVITÉ

Le guide d'évaluation ci-dessous permet d'évaluer dans quelle mesure le répondant a compris les exigences et les a respectées de manière exhaustive.

Niveau de compréhension et d'exhaustivité	Description
NIVEAU EXCEPTIONNEL de compréhension et d'exhaustivité	<p>Le répondant fait preuve d'excellence sur le plan de la compréhension de l'exigence et d'exhaustivité dans sa réponse.</p> <p>Réponse :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a dépassé les attentes concernant l'exigence; b) a fourni un niveau de détail supérieur aux attentes; c) a démontré des points forts, sans aucune erreur, faiblesse ou omission; d) s'il y a lieu, a adapté toutes ses réponses au projet; e) a fait preuve d'un niveau d'uniformité élevé par rapport au reste de sa réponse.
NIVEAU COMPLET de compréhension et d'exhaustivité	<p>Le répondant a fait preuve d'un niveau élevé de compréhension de l'exigence et d'exhaustivité dans sa réponse.</p> <p>Réponse :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a pleinement traité l'exigence; b) a fourni un niveau de détail important; c) comprend quelques erreurs, risques, faiblesses ou omissions mineurs, qui pourraient être acceptables tels quels; d) s'il y a lieu, a adapté la majorité de ses réponses au projet; e) a fait preuve d'uniformité par rapport au reste de sa réponse.
NIVEAU ADÉQUAT de compréhension et d'exhaustivité	<p>Le répondant fait preuve du niveau attendu de compréhension de l'exigence et d'exhaustivité dans sa réponse.</p> <p>Réponse :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a généralement traité l'exigence; b) a fourni un niveau de détail acceptable; c) comprend quelques erreurs, risques, faiblesses ou omissions qui peuvent être corrigés ou surmontés sans grand effort; d) s'il y a lieu, a quelque peu adapté ses réponses au projet; e) a fait preuve d'uniformité avec le reste de sa réponse, à quelques incohérences mineures près.
NIVEAU FAIBLE de compréhension et d'exhaustivité	<p>Le répondant a fait preuve d'un niveau limité de compréhension de l'exigence et d'exhaustivité dans sa réponse.</p> <p>Réponse :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a partiellement traité l'exigence; b) a fourni un niveau de détail minimal; c) comprend quelques erreurs, risques, faiblesses ou omissions qui peuvent être corrigés ou surmontés en y consacrant des efforts importants; d) s'il y a lieu, a adapté minimalement ses réponses au projet; e) a fait preuve d'une certaine uniformité avec le reste de sa réponse, avec un certain nombre d'incohérences majeures.
NIVEAU INSUFFISANT de compréhension et d'exhaustivité	<p>Le répondant a fait preuve d'un niveau de compréhension de l'exigence et d'exhaustivité dans sa réponse de hautement limité à nul.</p> <p>Réponse :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) n'a pas traité l'exigence; b) n'a pas fourni un niveau de détail suffisant;

Niveau de compréhension et d'exhaustivité	Description
	<ul style="list-style-type: none">c) comprend de multiples erreurs, risques, faiblesses ou omissions très difficiles à corriger ou à surmonter et à rendre acceptables;d) s'il y a lieu, n'a pas adapté ses réponses au projet;e) affiche un manque d'uniformité presque complet ou complet par rapport au reste de sa réponse.

Formulaires

FORM 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA RÉPONSE

N° de l'invitation à se qualifier par voie électronique "[Insérer le no]" Formulaire de présentation de la réponse			
Dénomination sociale complète du répondant <i>Dans le cas d'un consortium, veuillez identifier tous les membres.</i>			
Représentant autorisé du répondant aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)	Nom		
	Titre		
	Adresse		
	N° de téléphone		
	N° de télécopieur		
	Adresse courriel		
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du répondant <i>Veuillez consulter les Instructions uniformisées de SPC. Il est à noter que le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la réponse. Si ce n'est pas le cas, le répondant sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie, et le répondant devra fournir le NEA qui correspond à cette dernière.</i>			
Anciens fonctionnaires <i>Pour en savoir davantage, veuillez consulter l'article des Instructions uniformisées de SPC intitulé « Ancien fonctionnaire ».</i> <i>S'il s'agit d'une réponse en tant que coentreprise, veuillez fournir cette information pour chacun des membres.</i>	Le répondant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension selon la définition des Instructions uniformisées de SPC? Le cas échéant, veuillez fournir les renseignements requis à la section des Instructions uniformisées de SPC intitulée « Ancien fonctionnaire ».	Oui	
		Non	
	Le répondant est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu une somme forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Le cas échéant, veuillez fournir les renseignements requis à la section des Instructions uniformisées de SPC intitulée « Ancien fonctionnaire ».	Oui	
		Non	
Langue de communication future dans le cadre du processus d'approvisionnement – <i>veuillez indiquer le français ou l'anglais</i>			
Province ou territoire canadien visé par la demande selon les lois en vigueur			
Mesures de protection requises pour le site ou les locaux proposés par le répondant et autorisation de sécurité requise pour la protection des documents	Adresse municipale et appartement, s'il y a lieu		
	Ville		
	Province/Territoire/État		
	Code postal		
	Pays		
Niveau de cote de sécurité du répondant <i>Vérifiez que la cote de sécurité correspond à la dénomination sociale du répondant. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le répondant.</i>	Niveau d'autorisation de sécurité		
	Date d'attribution		
	Entité émettrice (TPSGC, GRC, etc.)		
	Dénomination sociale de l'entité à qui l'autorisation de sécurité a été décernée		

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

1. Le répondant considère qu'il possède les compétences requises et qu'il offre des produits conformes aux exigences obligatoires décrites dans l'ISQ;
2. Tous les renseignements fournis sont exacts et complets;
3. Le répondant accepte de se conformer à toutes les modalités et conditions de la présente ISQ, documents intégrés par renvoi compris.

Signature du représentant autorisé du répondant	
---	--

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

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 PRÉSENTATION	5
1.2 APERÇU DU PROJET.....	5
1.3 APERÇU DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT PRÉVU	10
1.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS OU AVANTAGE INDU.....	11
2. INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS.....	11
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
2.2 QUESTIONS ET COMMENTAIRES.....	11
2.3 PRÉSENTATION D'UNE SEULE RÉPONSE	12
2.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE COTE DE SÉCURITÉ.....	13
3. PRÉPARATION ET PRÉSENTATION DE LA RÉPONSE	13
3.1 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	13
3.2 LANGUE POUR LES COMMUNICATIONS À VENIR.....	13
3.3 CONTENU DE LA RÉPONSE	13
3.4 PRÉSENTATION ÉLECTRONIQUE D'UNE RÉPONSE	14
4. PROCESSUS D'ÉVALUATION DES RÉPONSES	16
4.1 ÉVALUATION DES QUALIFICATIONS DU RÉPONDANT	16
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	16
4.3 RÉPONDANTS QUALIFIÉS :	17
4.4 BASE DE PRÉSÉLECTION.....	17
4.5 SECONDE VAGUE DE QUALIFICATION DE L'ISQ.....	18
ANNEXES	20
FORMULAIRES	36
5. INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES CONCERNANT TOUS LES DOCUMENTS D'APPROVISIONNEMENT	41
5.1 QUESTIONS ET COMMUNICATIONS.....	41
5.2 DOCUMENTS D'INVITATION À SOUMISSIIONNER	42
5.3 LOIS APPLICABLES	42
5.4 LE SOUMISSIONNAIRE.....	43
5.5 COÛT RELATIF À LA SOUMISSION.....	44
5.6 CONFÉRENCE À L'INTENTION DES FOURNISSEURS INTÉRESSÉS	44
5.7 VISITE DES LIEUX	45
5.8 SOUMISSIONS.....	45

5.9	ATTESTATION DE SÉCURITÉ – EXIGENCES GÉNÉRALES	47
5.10	RESPONSABILITÉS DU SOUMISSIONNAIRE.....	48
5.11	DROITS GÉNÉRAUX DU GOUVERNEMENT DU CANADA	48
5.12	DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION.....	48
5.13	POUVOIR DU CANADA D'EXIGER UNE DÉMONSTRATION	52
5.14	POUVOIR DU GOUVERNEMENT DU CANADA D'EXIGER LA SOUMISSION D'UN ÉCHANTILLON	52
5.15	EXIGENCES S'APPLIQUANT À L'EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE	53
5.16	EXIGENCES S'APPLIQUANT AUX CURRICULUM VITÆ.....	54
5.17	PROCÉDURE DE VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES	55
5.18	PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES PRODUITS ÉQUIVALENTS PROPOSÉS.....	56
5.19	SUBSTITUTION D'UNE RESSOURCE PROPOSÉE PENDANT L'ÉVALUATION	57
5.20	REJET D'UNE SOUMISSION N'OFFRANT PAS UN BON RAPPORT QUALITÉ-PRIX ET UNE JUSTIFICATION DES PRIX.....	57
5.21	REJET D'UNE SOUMISSION POUR ÉCHEC LORS DE L'ÉVALUATION DE LA CAPACITÉ FINANCIÈRE	58
5.22	REJET D'UNE SOUMISSION EN RAISON D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS OU D'UN AVANTAGE INDU	60
5.23	REJET D'UNE SOUMISSION PARCE QU'ELLE PORTE PRÉJUDICE À L'INTÉRÊT NATIONAL OU À LA SÉCURITÉ NATIONALE	60
5.24	REJET D'UNE SOUMISSION QUI COMPROMET L'INTÉGRITÉ ET L'IMPARTIALITÉ DU PROCESSUS	61
5.25	ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS.....	61
6.	ATTESTATIONS	61
6.1	ATTESTATIONS ATTENDUES DE CHAQUE SOUMISSIONNAIRE.....	61
6.2	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	62
6.3	ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	63
6.4	ATTESTATION FEO – MATÉRIEL	64
6.5	ATTESTATION ET AUTORISATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIELS	65
6.6	VÉRIFICATION DES ATTESTATIONS	65
7.	INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES POUR LES INVITATIONS À SE QUALIFIER (ISQ)	65
7.1	TERMINOLOGIE DES ISQ.....	65
8.	INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES POUR UNE DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES	66
8.1	NATURE D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	66
8.2	TERMINOLOGIE DES DEMANDES D'OFFRE À COMMANDES	66
9.	INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES POUR LES DEMANDES D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	67
9.1	NATURE D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	67
9.2	TERMINOLOGIE DES DEMANDES D'AMA.....	67
10.	INSTRUCTIONS ET CONDITIONS UNIFORMISÉES POUR LES APPROVISIONNEMENTS EN TÉLÉCOMMUNICATIONS.....	67
10.1	CADRE DE RÉGLEMENTATION	67
10.2	RESPONSABILITÉS DES SOUMISSIONNAIRES RELATIVEMENT AU CADRE DE RÉGLEMENTATION	68
10.3	ATTESTATIONS RÉGLEMENTAIRES POUR LES SOUMISSIONS CONCERNANT DES SERVICES OU DES PRODUITS NON RÉGLEMENTÉS OU FAISANT L'OBJET D'UNE ABSTENTION	69
10.4	ATTESTATIONS RÉGLEMENTAIRES POUR LES SOUMISSIONS PRÉSENTÉES EN FONCTION DE TARIFS EXISTANTS	69
10.5	ATTESTATIONS RÉGLEMENTAIRES POUR LES SOUMISSIONS PRÉSENTÉES EN FONCTION DE TARIFS QUI NE SONT PAS ENCORE APPROUVÉS PAR LE CRTC	69

10.6	PROCÉDURE D'ÉVALUATION POUR LES SOUMISSIONS FONDÉES SUR UNE ÉBAUCHE DE TARIF.....	70
10.7	PASSATION DE MARCHÉS EN TÉLÉCOMMUNICATIONS – FORMULAIRES RÉGLEMENTAIRES	72
10.8	FORMULAIRE RÉGLEMENTAIRE A	72
10.9	FORMULAIRE RÉGLEMENTAIRE B	72
10.10	FORMULAIRE RÉGLEMENTAIRE C.....	73
10.11	FORMULAIRE RÉGLEMENTAIRE D.....	73

SERVICES PARTAGÉS CANADA

Instructions uniformisées concernant les demandes de soumissions

N° 1.0

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

1. Instructions uniformisées concernant tous les documents d'approvisionnement

1.1 Questions et communications

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

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

1.2 Documents d'invitation à soumissionner

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

1.3 Lois applicables

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

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

1.4 Le soumissionnaire

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

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

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

direction, et de toute personne morale et société de personnes qui lui sont « liées » (voir la définition ci-dessous) :

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

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

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

1.5 Coût relatif à la soumission

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

1.6 Conférence à l'intention des fournisseurs intéressés

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

- a) La demande de soumissions indiquera le lieu, la date et l'heure de la conférence.
- b) À la conférence, différents aspects du besoin décrit dans la demande de soumissions seront examinés et les fournisseurs pourront poser des questions.
- c) Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils doivent fournir à l'autorité contractante, par courriel, les noms des représentants qui assisteront à la conférence ainsi qu'une liste de questions qu'ils souhaitent voir aborder, au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la conférence.

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

1.7 Visite des lieux

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

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

1.8 Soumissions

- a) **Soumission par sections** : Le gouvernement du Canada demande à chaque soumissionnaire de présenter sa soumission en respectant les sections distinctes suivantes, selon le cas :
 - i) Soumission technique;
 - ii) Soumission financière;
 - iii) Attestations.
- b) **Produits proposés** : Sauf indication contraire dans l'appel d'offres, tous les produits proposés doivent faire partie de la production actuelle du soumissionnaire ou du fabricant. Si une soumission affirme qu'une version ultérieure d'un produit qu'elle cite satisfera aux

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

c) **Prix et soumission financière :**

- i) Le gouvernement du Canada demande au soumissionnaire d'indiquer ses prix seulement dans sa soumission financière.
- ii) Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissionnaires doivent inclure un prix unique, ferme et tout compris dans chaque cellule où une entrée est requise dans les tableaux de prix.
- iii) À moins que la demande de soumissions envisage expressément les soumissions en devises étrangères, tous les prix doivent être indiqués en dollars canadiens. Si la demande de soumissions n'envisage pas les soumissions en devises étrangères et que la soumission n'énonce pas clairement la devise à utiliser, le gouvernement du Canada considérera les prix figurant dans la soumission comme étant en dollars canadiens.
- iv) Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les prix des soumissionnaires doivent exclure toute taxe applicable et seront évalués en fonction de ce critère.
- v) Si le soumissionnaire souhaite fournir un élément gratuitement, il doit inscrire 0,00 \$ dans la cellule appropriée.
- vi) Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit préparer sa soumission financière en gardant en tête que tous les articles pour lesquels un prix est fixé peuvent être commandés séparément.
- vii) La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat subséquent, y compris toute année d'option. Il appartient entièrement au soumissionnaire de déterminer l'ensemble du matériel, des logiciels, des périphériques, du câblage et des éléments nécessaires pour satisfaire aux exigences de cette demande de soumissions, ainsi que les prix connexes de ces articles.

d) **Présentation de chaque section :** Le gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation suivantes :

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

e) **Signature de la soumission :** Le Canada exige que chaque soumission soit signée par le soumissionnaire ou par son fondé de pouvoir. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être signée conformément au paragraphe ci-dessus intitulé « **Coentreprises soumissionnaires** ». Si la soumission n'est pas signée au moment où elle est présentée, le soumissionnaire doit la signer sur demande de l'autorité contractante.

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

1.9 Attestation de sécurité – Exigences générales

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

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

1.10 Responsabilités du soumissionnaire

Chaque soumissionnaire doit assumer les responsabilités suivantes :

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

1.11 Droits généraux du gouvernement du Canada

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

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

1.12 Déroulement de l'évaluation

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

l'exécution des travaux (tels que décrits dans l'une ou l'autre des clauses du marché subséquent incluses dans la demande de soumissions);

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

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres L et M. Le soumissionnaire doit démontrer une expérience en matière de prestation de services d'entretien et de dépannage pour une période de 24 mois à un client comptant au moins 10.000 utilisateurs. En tant que coentreprise (composée de L et M), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence (même si ni L, ni M ne satisfont individuellement à l'exigence relative à l'expérience). Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

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

EXEMPLE A : Supposons que le soumissionnaire est une société en participation constituée des membres X, Y et Z, et que l'appel d'offres exige a) que le soumissionnaire ait trois années d'expérience dans la prestation de services d'entretien et b) qu'il en ait deux dans l'intégration de matériel informatique à des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut alors être satisfaite par un membre différent de ladite société. Cependant, pour un critère donné, par exemple les trois années d'expérience exigées dans la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle soumission serait déclarée non recevable.

EXEMPLE B : 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 l'un des éléments suivants :

- (A) les contrats signés par A;
- (B) les contrats signés par B;
- (C) les contrats signés par A et B en coentreprise;
- (D) les contrats signés par A, ainsi que les contrats signés par A et B à titre de coentreprise;
- (E) les contrats signés par le membre B ainsi que les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise,

qui démontrent que la coentreprise a collectivement fourni des ressources durant un minimum de 100 jours facturables.

- iii) Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire ne l'a pas fait, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir ces renseignements durant la période d'évaluation. Le soumissionnaire qui ne fournit pas l'information requise à l'intérieur du délai établi par l'autorité contractante verra sa soumission déclarée non conforme.

- iv) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions le plus tôt possible durant la période de soumission.

1.13 Pouvoir du Canada d'exiger une démonstration

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

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

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

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

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

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

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

1.15 Exigences s'appliquant à l'expérience du soumissionnaire

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

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

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

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

1.16 Exigences s'appliquant aux curriculum vitæ

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

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

- f) Pour qu'une expérience professionnelle soit prise en compte par le gouvernement du Canada, la soumission ne doit pas se contenter de mentionner le titre du poste qu'a occupé la ressource, mais doit apporter la preuve que celle-ci a acquis l'expérience demandée en précisant les responsabilités qui étaient les siennes et le travail qu'elle a effectué. Lorsque la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.

1.17 Procédure de vérification des références

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

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

1.18 Procédure d'évaluation des produits équivalents proposés

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

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

1.19 Substitution d'une ressource proposée pendant l'évaluation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.25 Attribution du marché et communications avec les médias

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

2. Attestations

2.1 Attestations attendues de chaque soumissionnaire

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

- a) **Le matériel et les logiciels sont offerts dans le commerce** : Tout le matériel et tous les logiciels proposés pour remplir cette condition doivent être disponibles dans le commerce (sauf mention contraire dans la demande de soumissions), ce qui signifie que chaque matériel et chaque logiciel est disponible dans le commerce, ne nécessite aucune recherche ni aucun développement, et fait partie intégrante d'une gamme de produits qui a fait ses preuves sur le terrain (c'est-à-dire qui n'a pas simplement fait l'objet d'essais en laboratoire

ou dans un contexte expérimental). Si le matériel ou le logiciel proposé constitue la suite d'une gamme de produits rodés, et qu'il est entièrement compatible avec cette gamme, alors il doit avoir été présenté publiquement au plus tard à la date de clôture des soumissions. En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste que l'ensemble du matériel et des logiciels proposés sont des produits commerciaux.

- b) **Le système est offert dans le commerce** : Pour satisfaire à cette exigence, les systèmes proposés doivent être en vente libre (sauf indication contraire dans la demande de soumissions), ce qui signifie que le matériel et les logiciels qui constituent le système proposé doivent être en vente libre, et ne nécessiter ni recherche ni développement. Ensemble, ce matériel et ces logiciels doivent faire partie d'un système existant dont l'historique opérationnel a été éprouvé en pratique (c.-à-d. qu'il n'a pas uniquement été testé dans un laboratoire ou un environnement expérimental). Si le système proposé contient un matériel ou un logiciel qui constitue la suite d'une gamme de produits rodés, et qu'il est entièrement compatible avec cette gamme, alors il doit avoir été présenté publiquement au plus tard à la date de clôture des soumissions. En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste que le système proposé est un produit commercial en vente libre.
- c) **Les ressources proposées par le soumissionnaire seront disponibles** : En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste que si le marché lui est attribué, l'ensemble du personnel proposé sera disponible pour exécuter les travaux demandés par les représentants du Canada, aux dates indiquées dans la demande de soumissions ou convenues avec ces représentants.
- d) **Le soumissionnaire a vérifié les renseignements sur les ressources qu'il propose** : En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.
- e) **Les ressources dont le soumissionnaire n'est pas l'employeur** : Si un soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une soumission, qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Si l'autorité contractante en fait la demande, le soumissionnaire est tenu de fournir une preuve écrite, signée par la personne en question, de l'autorisation qu'il a reçue de cette personne, et de la disponibilité de cette dernière. Le non-respect de cette exigence pourrait entraîner le rejet de la soumission.

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

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

membres, s'il s'agit d'une coentreprise) figure sur la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée au moment de l'attribution du marché.

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

2.3 Anciens fonctionnaires

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

- b) **Définitions** : Aux fins de la présente partie :

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

- i) Une personne.
- ii) une personne morale;
- iii) une société d'anciens fonctionnaires;
- iv) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

- c) **Ancien fonctionnaire touchant une pension** : En appliquant les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est tenu d'indiquer dans sa soumission s'il est un ancien fonctionnaire qui touche une pension. Si c'est le cas, il doit fournir les renseignements suivants sur chaque ancien fonctionnaire qui reçoit une pension :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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

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

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

2.4 Attestation FEO – Matériel

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

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

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

2.5 Attestation et autorisation de l'éditeur de logiciels

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

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

2.6 Vérification des attestations

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

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

3.1 Terminologie des ISQ

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

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

4.1 Nature d'une offre à commandes

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

4.2 Terminologie des demandes d'offre à commandes

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

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

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

5.1 Nature d'un arrangement en matière d'approvisionnement

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

5.2 Terminologie des demandes d'AMA

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

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

6. Instructions et conditions uniformisées pour les approvisionnements en télécommunications

6.1 Cadre de réglementation

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

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

6.2 Responsabilités des soumissionnaires relativement au cadre de réglementation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7 Passation de marchés en télécommunications – Formulaires réglementaires

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

6.8 Formulaire réglementaire A

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

6.9 Formulaire réglementaire B

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

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

Cette attestation s'applique aux services et produits suivants :

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

6.10 Formulaire réglementaire C

Formulaire réglementaire C

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

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

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

Cette attestation s'applique aux services et produits suivants :

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

6.11 Formulaire réglementaire D

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

Formulaire réglementaire D

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

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

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

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

Cette attestation s'applique aux services et produits suivants :

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

Signature du soumissionnaire _____

Nom du soumissionnaire (en lettres moulées)

Titre du représentant du soumissionnaire (en lettres moulées) _____

Date de signature
