



DEMANDE DE SOUMISSIONS EQUIPEMENT DE PRODUCTION D'IMPRESSON ET D'INSERTION POUR SERVICES PARTAGÉS CANADA

TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction	4
1.2 Sommaire	4
1.3 Comptes rendus	5
1.4 Processus de conformité des soumissions agiles - Projet pilote pour deux dates de clôture des soumissions	5
PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.2 Modernisation de l'approvisionnement – Conformité du processus de soumission agile (SA) – Deux dates de clôture des soumissions	7
2.3 Présentation des soumissions	10
<i>La présente section 2.3 s'applique aux dates de clôture des soumissions préliminaires et finales.</i>	10
2.4 Renseignements – Demande de soumissions.....	11
2.5 Lois applicables	12
2.6 Renseignements environnementaux et exigences connexes de la soumission	12
2.7 Entente de confidentialité	12
Partie 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	14
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	14
3.2 Section I : Soumission technique.....	15
3.3 Section II : Soumission financière	16
3.4 Section III : Attestations	17
3.5 Section IV : Exigences relatives à l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement.....	17
Partie 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	18
4.1 Procédures d'évaluation	18
4.2 ÉTAPE 1 – Évaluation de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement	18
4.3 ÉTAPE 2 – Évaluation technique.....	21
4.4 ÉTAPE 3 – Évaluation financière	22
4.5 ÉTAPE 4 – Validation de la proposition classée au premier rang:	22
4.6 ÉTAPE 5 – Méthode de sélection	23
Partie 5 ATTESTATIONS	24
5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat	24



5.2	Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.....	24
Partie 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET AUTRES EXIGENCES.....		26
6.1	Exigences relatives à la sécurité.....	26
6.3	Exigences en matière d'assurances.....	26
Partie 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....		27
7.1	Exigence.....	27
7.2	Biens ou services facultatifs.....	28
7.3	Clauses et conditions uniformisées.....	28
7.4	Exigences relatives à la sécurité.....	28
7.5	Durée du contrat.....	29
7.6	Authorities.....	29
7.7	Païement.....	30
7.8	Limite des dépenses.....	33
7.9	Instructions relatives à la facturation.....	33
7.10	Attestations.....	33
7.11	Lois applicables.....	34
7.12	Ordre de priorité des documents.....	34
7.13	Équipement électrique.....	34
7.14	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	34
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	34
7.16	Exigences en matière d'assurances.....	35
7.17	Entrepreneur constitué en coentreprise.....	35
7.18	Clauses de sécurité de la chaîne d'approvisionnement.....	35
7.19	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information et technologie de l'information.....	41
7.20	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	42
7.21	Retrait du matériel existant.....	42
7.22	Modifications de la liste du matériel / des lieux.....	42
7.23	Communications.....	43



Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A	Énoncé des besoins
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Formulaire de présentation d'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement
Annexe E	Schéma de la portée de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement
Annexe F	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Appendices

Appendice 1 de l'annexe A – Exigences des flux de travaux d'impression, d'insertion et d'expédition du courrier de SPAC

Appendice 2 de l'annexe A – Volumes prévus et exigences en matière de rendement en période de pointe

Appendice 3 de l'annexe A – Plan d'étage du centre de Québec

Appendice 4 de l'annexe A – Plan d'étage du centre de Winnipeg

Formulaires

- Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission
- Formulaire 2 – Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique
- Formulaire 3 – Feuille de présentation de la soumission financière



DEMANDE DE SOUMISSIONS

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : présente les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission.

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

Partie 5 Attestations : énumère les attestations à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : décrit les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

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

Les annexes comprennent l'énoncé des besoins et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Portefeuille national d'impression de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) produit actuellement plus de 30 documents de paiement envoyés en nombre par la poste au nom du receveur général du Canada (par exemple, pour verser les prestations du Régime de pensions du Canada et de la Sécurité de la vieillesse, les remboursements d'impôt, le crédit pour la TPS et les prestations fiscales pour enfants). Ces documents sont joints à des encarts, insérés dans des enveloppes et expédiés par deux (2) centres d'impression au Canada, situés à Québec et à Winnipeg.

À l'heure actuelle, chacun des centres compte deux chaînes d'impression, comportant chacune deux (2) moteurs d'impression Infoprint 4000 ID1/ID2, capables d'utiliser du toner MICR et d'effectuer des plis roulés. Au total, on compte quatre chaînes d'impression et huit moteurs d'impression. Le moteur 1 de chaque chaîne utilise du toner MICR et le moteur 2, de l'encre sèche ordinaire. De plus, chaque centre est équipé de 6 inséreuseuses Bowe Bell & Howell 3500 (12 au total). Puisque la plupart des appareils ont dépassé leur limite d'usage recommandée, SPAC risque de ne plus pouvoir respecter ses engagements.

Au lieu de simplement remplacer les appareils dans les centres d'impression, SPAC a choisi de conclure un contrat de service clé en main entièrement intégré afin de répondre aux besoins d'impression, d'insertion et d'expédition. L'entrepreneur devra fournir le matériel, les logiciels, les consommables (à l'exception du papier, fourni par SPAC) et les autres articles nécessaires pour répondre aux exigences décrites dans la présente demande de propositions (DP).

Ce service clé en main doit être offert à un prix tout compris au pied d'impression (papier exclu).



- 1.2.2 Un seul contrat sera attribué dans le cadre de la présente invitation à soumissionner.
- 1.2.3 Cette demande de soumissions vise l'attribution d'un contrat pour une période de cinq (5) ans, plus de cinq (5) options irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat. La présente demande de soumissions n'empêche pas le Canada d'utiliser une autre méthode d'approvisionnement pour les entités du gouvernement du Canada avec le même ou des besoins semblables.
- 1.2.4 La présente demande de soumissions comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour en savoir plus à ce sujet, reportez-vous à la Partie 6, Exigences en matière de sécurité et d'assurance, et à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>.
- 1.2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (s'il est exécutoire), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 1.2.6 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes au besoin, conformément à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.
- 1.2.7 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin. Veuillez consulter la partie 5 – Attestations, à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.8 Ce besoin comporte une exigence relative à l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement. Veuillez consulter l'article 2.10 de la partie 2; l'article 3.5 de la partie 3; l'article 4.2 de la partie 4; et l'article 7.19 de la partie 7 pour obtenir de plus amples renseignements.
- 1.2.9 La demande de propositions (DP) comprend une disposition qui indique que l'entrepreneur est responsable du démantèlement et à l'enlèvement de tous les équipements de Services publics et Approvisionnement Canada.

1.3 Comptes rendus

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

1.4 Processus de conformité des soumissions agiles - Projet pilote pour deux dates de clôture des soumissions

SPC exécute un projet pilote comportant une date de clôture préliminaire et une date de clôture finale. Les détails sont fournis dans la partie 2.



PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

2.1.3 Le document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les dispositions du document 2003 et ce document, ce dernier l'emporte. Toutes les mentions de TPSGC contenues dans les instructions uniformisées seront interprétées comme faisant référence à SPC, sauf pour l'alinéa 5(2)d), Présentation des soumissions.

2.1.4 La section 3 des instructions uniformisées – Biens et services – Besoins concurrentiels 2003 est modifiée de la façon suivante : supprimer « conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C. 1996, ch. 16 ».

2.1.5 Le paragraphe 5(4) du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est modifié comme suit :

- a) Supprimer : soixante (60) jours
- b) Insérer : cent quatre-vingt (180) jours

2.1.6 En ce qui concerne le projet pilote comportant une date de clôture préliminaire et une date de clôture finale :

2.1.6.1 Les références à « une soumission », « chaque soumission » ou « les soumissions » dans les Instructions uniformisées 2003 sont des références à la fois à la soumission technique préliminaire et à la soumission finale, à moins que le contexte n'indique le contraire ou comme indiqué plus loin;

2.1.6.2 Les paragraphes 5(2)(c) et (f) des Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels s'appliquent à la soumission finale.

2.1.6.3 Le paragraphe 5(4) des Instructions uniformisées 2003 s'applique aux soumissions finales.

2.1.6.4 La section 6 des Instructions uniformisées 2003 est entièrement supprimée. Chaque soumission reçue par SPC (la soumission technique préliminaire et la soumission finale), 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.

2.1.6.5 La section 7 des Instructions uniformisées 2003 est entièrement supprimée.

2.1.6.6 La section 8 des Instructions uniformisées 2003 est entièrement supprimée.

2.1.6.7 La section 9 des Instructions uniformisées 2003 s'applique à la fois à la soumission technique préliminaire et à la soumission finale, à l'exception de la ligne suivante, qui est supprimée :



Les retards attribuables à l'obtention d'un dédouanement ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus attribuables au service postal » et ne seront pas admissibles, aux termes de l'article 07.

2.1.6.8 En vertu de l'article 11, les droits réservés en vertu des alinéas (a), (b), (c), (f) et (g) ne s'appliquent qu'à la soumission finale.

2.1.6.9 La section 12(3) des Instructions uniformisées 2003 est entièrement supprimée.

2.1.6.10 La section 14 des Instructions uniformisées 2003 ne s'applique qu'à la soumission finale.

2.1.7 SPC a adopté pour cette demande de soumissions les politiques de TPSGC mentionnées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat expressément incorporées par renvoi dans cette demande de soumissions.

2.2 Modernisation de l'approvisionnement – Conformité du processus de soumission agile (SA) – Deux dates de clôture des soumissions

PROJET PILOTE DE MODERNISATION DE L'APPROVISIONNEMENT Conformité du processus de soumission agile (SA) de SPC – Deux dates de clôture des soumissions

- *SPC dirige un processus de SA comportant une date de clôture préliminaire et une date de clôture finale. SPC effectuera une évaluation préliminaire des exigences techniques obligatoires et fournira un avis d'évaluation préliminaire aux soumissionnaires à prendre en considération avant de soumettre leurs soumissions à la date de clôture finale. La participation des soumissionnaires est obligatoire.*
- *Ce processus de SA est une initiative visant à accroître la diversité des soumissionnaires sur les contrats du gouvernement, notamment les entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens de groupes sous-représentés, comme les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles, qui tendent à manquer d'expérience en matière de présentation de soumissions. Il vise à rendre le système d'approvisionnement plus accessible à ces groupes et à accroître leur capacité à participer au système, aujourd'hui comme à l'avenir, en leur donnant la possibilité de corriger les lacunes de leurs soumissions avant la date de clôture finale.*
- *Ce processus de SA vise également à appuyer l'objectif du meilleur rapport qualité-prix au profit du Canada en augmentant le nombre de soumissions admissibles à l'attribution de contrats. Ce processus SA a ceci en commun avec le processus de conformité des soumissions en phases de Services publics et Approvisionnement Canada, mais il s'en distingue parce qu'il comporte deux dates de clôture distinctes. Pour tout soumissionnaire qui a participé au projet pilote de SPC de vérification de la conformité préalable à la soumission, veuillez noter que le processus actuel est distinct du processus de vérification de la conformité préalable à la soumission de SPC.*
- *Comme SPC évaluera le succès de ce processus de SA, les soumissionnaires sont encouragés à soumettre leurs commentaires concernant ce processus. Les soumissionnaires peuvent soumettre leurs questions et commentaires à l'autorité contractante à Alain.St-Amour@Canada.ca. Le Canada peut également demander au soumissionnaire de remplir un sondage sur son expérience.*

Date de clôture préliminaire (soumission d'une réponse aux exigences techniques obligatoires seulement)

2.2.1 Soumission à la date de clôture préliminaire : Avant la date et l'heure de clôture préliminaire précisées sur la page couverture de la présente demande de soumissions (la « date de clôture



préliminaire »), le soumissionnaire est prié de soumettre une réponse aux exigences techniques obligatoires comprenant les éléments suivants :

Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission

Formulaire 2 – Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique

Il s'agit de la « **soumission technique préliminaire** ».

2.2.2 Seuls les soumissionnaires qui soumettent une soumission technique préliminaire à la date de clôture préliminaire peuvent soumettre une soumission à la date de clôture finale. Le Canada ne retournera pas les soumissions techniques préliminaires aux soumissionnaires, mais traitera les soumissions techniques préliminaires de la même façon qu'il traite les soumissions, conformément au paragraphe 5(6) des Instructions uniformisées 2003 – Biens ou services – Besoins concurrentiels.

2.2.3 Aucun renseignement financier dans la soumission technique préliminaire : Le Canada demande aux soumissionnaires de ne pas inclure de renseignements financiers dans leur soumission technique préliminaire. Si un soumissionnaire soumet des renseignements autres que la soumission technique préliminaire, le Canada ne fournira pas de rétroaction concernant ces renseignements.

2.2.4 État de la demande de soumissions après la date de clôture préliminaire : Après la date de clôture préliminaire, aucun autre changement ne peut être apporté à la demande de soumissions et le Canada ne répondra pas aux questions des soumissionnaires.

2.2.5 Évaluation par le Canada de la soumission technique préliminaire : Au cours de « l'évaluation de la soumission technique préliminaire » (évaluation technique préliminaire), le Canada ne prendra aucune décision finale quant à la conformité. Toutefois, le Canada examinera chaque soumission technique préliminaire uniquement en ce qui concerne les exigences obligatoires (à l'exclusion de toute exigence obligatoire d'obtenir une note minimale par rapport aux exigences cotées).

2.2.6 Avis d'évaluation préliminaire (AEP) émis par le Canada : L'autorité contractante fournira un « Avis d'évaluation préliminaire » (AEP) confidentiel à chaque soumissionnaire. Le Canada fournira normalement l'AEP par courriel et le soumissionnaire est réputé avoir reçu cet avis au moment où il est envoyé par le Canada. Le Canada n'est pas responsable des retards techniques dans la réception de l'AEP par le soumissionnaire.

2.2.7 Contenu de l'AEP si aucune lacune n'a été identifiée : Si le Canada ne note aucune lacune au cours de son évaluation technique préliminaire, il fournira au soumissionnaire concerné une réponse « nulle ».

2.2.8 Contenu de l'AEP si des déficiences ont été identifiées : Si le Canada note des lacunes au cours de son évaluation technique préliminaire, il fournira à chaque soumissionnaire une liste des exigences obligatoires :

- i) qui n'ont pas du tout été prises en compte;
- ii) qui n'ont pas été suffisamment prises en compte; et
- iii) qui sont prises en compte de manière à ce que la soumission technique préliminaire soit déclarée non conforme si elle est soumise telle quelle à la date de clôture finale.

Par exemple, l'AEP peut comprendre les éléments suivants :

La soumission technique préliminaire, si elle est soumise à la date de clôture finale, serait à tout le moins déclarée non conforme parce qu'elle ne satisfait pas aux exigences suivantes :



- *L'obligation de soumettre une attestation du FEO prévue à l'article 3.2(b);*
- *Les exigences en matière d'expérience énoncées à l'article 3.1(a).*
- *Les exigences obligatoires pour les serveurs énoncées à l'annexe3A sous la rubrique XXX.*

Bien que le Canada fasse remarquer l'exigence obligatoire non satisfaite par la soumission technique préliminaire, il n'indiquera pas au soumissionnaire comment la lacune peut être corrigée.

Le Canada ne répondra pas non plus aux questions concernant l'AEP. Si le Canada détermine qu'une soumission technique préliminaire présente des lacunes importantes (c.-à-d. qu'il y a plus de "[5]" lacunes identifiées), il se réserve le droit de ne pas procéder à un examen complet, auquel cas le Canada n'indiquera au soumissionnaire que les lacunes relevées par le Canada avant qu'il n'ait cessé son examen. En examinant l'information contenue dans les AEP pour finaliser leurs soumissions, les soumissionnaires devraient s'assurer que les éléments de la soumission demeurent cohérents à la suite de tout changement apporté.

2.2.9 Calendrier d'émission de l'AEP : Le temps qu'il faudra au Canada pour émettre les AEP dépendra du nombre de soumissions techniques préliminaires reçues et de leur qualité. Le Canada ne s'engage pas à émettre les AEP dans un délai précis. Toutefois, il délivrera tous les AEP aux soumissionnaires le même jour.

2.2.10 Le soumissionnaire est seul responsable de la présentation d'une soumission conforme à la date de clôture finale : Malgré l'émission des AEP par le Canada, chaque soumissionnaire est le seul responsable de s'assurer que sa soumission présentée à la date de clôture finale est exacte, cohérente, complète et entièrement conforme. Le Canada ne garantit pas qu'il identifiera toutes les lacunes au cours de son évaluation technique préliminaire. En présentant une soumission technique préliminaire, le soumissionnaire convient que l'évaluation du Canada à cette étape n'est qu'une évaluation préliminaire et que le Canada ne sera aucunement responsable de ne pas avoir décelé une omission, une lacune ou une non-conformité lors de son évaluation technique préliminaire.

Date de clôture finale (présentation de la soumission finale)

2.2.11 Date de clôture finale : Le Canada informera tous les soumissionnaires de la date et de l'heure de clôture finale (la « date de clôture finale ») lorsqu'il émettra l'AEP. La date de clôture finale permettra aux soumissionnaires d'avoir au moins 5 jours ouvrables complets selon le gouvernement fédéral pour finaliser leurs soumissions. Par exemple, le Canada émet les AEP le lundi. Cette journée ne sera pas comptabilisée. En supposant qu'il n'y a pas de jours fériés pendant cette période, les soumissionnaires auront le mardi, le mercredi, le jeudi, le vendredi et le lundi suivant pour affiner leur soumission. La date de clôture finale ne sera pas antérieure au mardi suivant.

2.2.12 Soumission à la date de clôture finale :

- i) Si le soumissionnaire a reçu une réponse « nulle » indiquant que le Canada n'a noté aucune lacune au cours de son évaluation technique préliminaire, à la date de clôture finale, le soumissionnaire peut soumettre :
 - (a) toutes les parties restantes de sa soumission; et
 - (b) une déclaration selon laquelle sa soumission technique préliminaire soumise à la date de clôture préliminaire fait partie de sa soumission finale.



ii) Si le soumissionnaire a reçu un AEP du Canada au sujet des lacunes, à la date de clôture finale, le soumissionnaire peut soumettre toutes les parties restantes de sa soumission, plus l'un des éléments suivants :

(a) un remplacement complet de sa soumission technique préliminaire présentée à la date de clôture préliminaire;

(b) un supplément à sa soumission technique préliminaire présentée à la date de clôture préliminaire avec des informations supplémentaires et une déclaration selon laquelle sa soumission technique préliminaire soumise à la date de clôture préliminaire fait partie de sa soumission finale.

2.2.13 Évaluation : Le Canada procédera à l'évaluation des soumissions présentées à la date de clôture finale conformément à la demande de soumissions et aux Instructions uniformisées de SPC (ou, si des modèles de SPAC sont utilisés : aux Instructions uniformisées de 2003 – Biens ou services – Besoins concurrentiels)

2.2.14 Rôle de la date de clôture finale : En présentant une soumission, le soumissionnaire convient que :

i) conformément au chapitre sur l'approvisionnement de chacun des accords commerciaux du Canada, « le dépouillement » est la date de clôture finale, soit l'heure à laquelle les soumissions doivent être conformes aux exigences obligatoires de la demande de soumissions; et

ii) le « contrat A » (dans le paradigme du contrat A/contrat B pour les appels d'offres établi par la Cour suprême du Canada) n'est formé en common law qu'à la date de clôture finale. Rôle de la date de clôture finale : En présentant une soumission, le soumissionnaire convient que, conformément au chapitre sur l'approvisionnement de chacun des accords commerciaux du Canada, « le dépouillement » est la date de clôture finale, soit l'heure à laquelle les soumissions doivent être conformes aux exigences obligatoires de la demande de soumissions; et

iii) le « contrat A » (dans le paradigme du contrat A/contrat B pour les appels d'offres établi par la Cour suprême du Canada) n'est formé en common law qu'à la date de clôture finale.

2.3 Présentation des soumissions

La présente section 2.3 s'applique aux dates de clôture des soumissions préliminaires et finales.

2.3.1 Soumissions remises en mains propres : SPC acceptera une soumission remise en mains propres (comme copie de sauvegarde en plus d'une soumission présentée sur le portail APL). Dans un tel cas, les éléments suivants s'appliquent :

i) La soumission remise en mains propres peut être :

2.3.1.1.1 une version électronique sur CD-ROM ou DVD;

2.3.1.1.2 une version papier;

2.3.1.1.3 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 soumissionnaires sont remis en version électronique.

ii) La soumission remise en mains propres doit être présentée en personne par un représentant du soumissionnaire ou par messenger. SPC n'acceptera aucune soumission soumise par courrier ordinaire.



- iii)** Un représentant de SPC doit recevoir la soumission remise en mains propres avant la clôture de la demande de 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 soumission remise en mains propres uniquement si le soumissionnaire en a coordonné la livraison avec l'autorité contractante. Comme il est indiqué ci-dessus, quatre heures avant la clôture de la demande de soumissions, un représentant de SPC répondra aux appels destinés à l'autorité contractante, notamment afin de coordonner la réception des soumissions remises en mains propres (l'autorité contractante peut également accepter, à la discrétion de SPC, d'être disponible à une autre occasion avant la clôture afin de recevoir la soumission).
- v)** Les seules circonstances dans lesquelles SPC acceptera une soumission remise en mains propres après la clôture sont si le soumissionnaire 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) pendant les quatre heures précédant la clôture des soumissions.
- vi)** SPC examinera la soumission remise en mains propres uniquement s'il y a des problèmes (p. ex. fichiers manquants, fichier corrompu, fichier illisible par SPC, etc.) avec l'ensemble ou une partie de la soumission présentée par courriel à la clôture, ou si aucune réponse par courriel n'a été reçue à la clôture. Si SPC examine la soumission remise en mains propres, cette dernière aura préséance sur la soumission présentée par voie électronique.

2.3.2 En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à Services partagés Canada ne seront pas acceptées.

2.3.3 Les fournisseurs qui ont l'intention de soumettre une offre sont priés d'en informer l'autorité contractante par courrier électronique (l'adresse électronique se trouve à la page 1 du document d'invitation à soumissionner) avant la date de clôture préliminaire en indiquant leur intention de soumettre une offre. Les arrangements doivent être pris avec l'autorité contractante au moins 2 jours ouvrables avant la date de clôture préliminaire indiquée sur la page de couverture. L'autorité contractante fournira un créneau horaire pour accepter la réponse livrée en mains propres à la DP.

2.4 Renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture préliminaire des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

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'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de donner une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les éléments portant cette mention seront traités comme tels sauf si le Canada juge que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



2.5 Lois applicables

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

Avis à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. *On demande aux soumissionnaires d'indiquer, dans le Formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien dans lequel ils souhaitent obtenir tout contrat subséquent.*

2.6 Renseignements environnementaux et exigences connexes de la soumission

Ces renseignements sont fournis aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. Ils sont fournis strictement à titre informatif.

Lorsqu'une instruction en ce sens figure dans la présente section, le soumissionnaire doit soumettre les renseignements requis avec sa soumission à la date de clôture des soumissions.

2.6.1 Espace physique disponible

- I. Services publics et Approvisionnement Canada au Centre d'impression de la ville de Québec. Veuillez vous référer à la Pièce jointe 1 – Plan d'étage du centre de Québec
- II. Services publics et Approvisionnement Canada au Centre d'impression de la ville de Winnipeg. Veuillez vous référer à la Pièce jointe 2 - Plan d'étage du centre de Winnipeg

2.7 Entente de confidentialité

En soumettant une réponse, le soumissionnaire accepte les modalités de l'accord de non-divulgence ci-dessous (l'« entente de confidentialité ») :

- a) Le soumissionnaire accepte d'assurer la confidentialité de toute information qu'il reçoit du Canada au sujet de l'évaluation qu'a faite ce dernier de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement fournie par le soumissionnaire (l'« information sensible »), y compris, sans toutefois s'y limiter, les aspects de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement qui soulèvent des préoccupations, et les raisons qui ont mené aux interrogations du Canada à cet égard.
- b) L'information de nature sensible comprend, notamment, les documents, les instructions, les directives, les données, le matériel, les conseils ou les autres renseignements, quels qu'ils soient, fournis oralement, par écrit ou autrement, et ce, peu importe que cette information soit classifiée, exclusive ou sensible.
- c) Le soumissionnaire convient de ne pas reproduire, copier, divulguer, publier ou communiquer, en tout ou en partie, de quelque façon que ce soit, de l'information de nature sensible à une autre personne qu'un employé du soumissionnaire détenant une habilitation de sécurité correspondant à la sensibilité de l'information consultée, sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante. Le soumissionnaire accepte d'aviser immédiatement l'autorité contractante dès qu'une personne, autre que celles autorisées en vertu du présent article, accède à de l'information de nature sensible à n'importe quel moment.



- d) Toute l'information de nature sensible demeure la propriété du Canada et doit être retournée à l'autorité contractante ou détruite à la demande de cette dernière dans les 30 jours suivant cette demande.
- e) Le soumissionnaire est conscient qu'un manquement à cette entente de confidentialité peut entraîner sa disqualification à l'étape de la demande de propositions, ou une résiliation immédiate du contrat subséquent. Le soumissionnaire reconnaît également que toute violation de cette entente de confidentialité peut entraîner un examen de sa cote de sécurité ainsi qu'un examen de son statut en tant que soumissionnaire admissible pour d'autres besoins.
- f) La présente entente de confidentialité demeure en vigueur indéfiniment.



PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

3.1.1 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes au besoin, conformément à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité du document Instructions uniformisées 2003 – Biens ou services – Besoins concurrentiels.

3.1.2 Copies de la soumission technique préliminaire : Le soumissionnaire doit présenter 2 copies papier et 3 copies électroniques de la soumission technique préliminaire

a) **Aucun renseignement financier dans la soumission technique préliminaire :** Le Canada demande aux soumissionnaires de ne pas inclure de renseignements financiers dans leur soumission technique préliminaire. Si un soumissionnaire soumet des renseignements autres que la soumission technique préliminaire, le Canada ne fournira pas de rétroaction concernant ces renseignements.

3.1.3 Copies de la soumission finale : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission finale en sections distinctes, comme suit:

- a) Section I : Soumission technique (deux [2] copies papier et trois [3] copies électroniques sur CD ou DVD)
- b) Section II : Soumission financière (une copie papier et une copie électronique sur CD ou DVD)
- c) Section III : Attestations (une copie papier et une copie électronique sur CD ou DVD)
- d) Section IV : Information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (deux versions électroniques sur CD ou DVD)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

3.1.4 Format de la soumission préliminaire et de la soumission finale : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission:

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- c) joindre une page titre sur chaque volume de la soumission 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;
- d) joindre une table des matières.

3.1.5 Politique d'achats écologiques du Canada : En avril 2006, le Canada a adopté une politique imposant aux organismes et aux ministères fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement. Veuillez consulter la Politique d'achats écologiques (<http://tpsgc-pwgc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le gouvernement du Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

3.1.5.1 Utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées.

3.1.5.2 Utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.



3.1.6 Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire

Il est interdit aux membres d'un même groupe soumissionnaire de présenter plus d'une soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si les membres d'un groupe soumissionnaire présentent des soumissions supplémentaires, le Canada choisira, à son entière discrétion, les soumissions dont il tiendra compte.

Aux fins du présent article, « **groupe soumissionnaire** » s'entend des entités (qu'elles soient notamment formées d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats ou de sociétés de personnes à responsabilité limitée) liées entre elles. Quel que soit le territoire ou la province où elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère qu'elles sont « **liées** » pour les besoins de la présente demande de soumissions dans les cas suivants :

- a) S'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.).
- b) S'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » selon la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada.
- c) Si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire), ou en ont entretenu une au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture des soumissions.
- d) Si les entités n'ont aucun lien de dépendance entre elles ni avec le même tiers.

3.1.7 Expérience d'une coentreprise

Sauf indication contraire, au moins un membre d'une coentreprise doit répondre à toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à une exigence obligatoire, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

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

3.2 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer la manière dont ils répondront à ces exigences. Ils doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire. La soumission technique doit aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe et le numéro de page où le sujet visé est déjà traité.



La soumission technique comprend ce qui suit:

3.2.1 Soumission technique préliminaire

- (1) Soumission technique préliminaire : La soumission technique préliminaire comprend les éléments suivants :

Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission

Les soumissionnaires doivent joindre le formulaire de présentation de la soumission (Formulaire 1 ci-joint) à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, etc. L'utilisation de ce formulaire pour présenter les renseignements susmentionnés n'est pas obligatoire, mais recommandée.

Formulaire 2 – Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique

La soumission technique doit prouver la conformité du soumissionnaire, ainsi que celle des produits qu'il propose, aux articles de l'annexe A (Énoncé des besoins) précisés dans le formulaire 2 de justification à l'appui de la conformité technique, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. Il n'est pas obligatoire que le formulaire Justification à l'appui de la conformité technique traite des parties de cette demande de soumissions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire. La justification ne doit pas être une simple répétition des besoins, mais doit expliquer et indiquer la façon dont le soumissionnaire répondra aux besoins et exécutera les travaux requis. Il ne suffit pas de simplement déclarer que le soumissionnaire, la solution, ou les produits qu'il propose, sont conformes. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Références du document du soumissionnaire » du formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

3.2.2 Soumission finale

Le soumissionnaire est invité à soumettre sa soumission technique finale composée de la version finale de la soumission technique préliminaire.

3.3 Section II : Soumission financière

3.3.1 Tarification : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au « Formulaire 3 – Feuille de présentation de la soumission financière ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, proposé en devises canadiennes, pour chaque case devant être remplie dans les tableaux de prix.

3.3.2 Tous les coûts doivent être compris : La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, le logiciel, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

3.3.3 Prix non indiqués : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun



soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.3.4 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection contre la fluctuation du taux de change. Toute demande de protection relative à la fluctuation du taux de change sera rejetée.

3.4 Section III : Attestations

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies comme il était demandé. Reportez-vous à la partie 5 « Certifications » de ce document pour plus de détails sur les certifications requises pour cette demande de soumission.

3.5 Section IV : Exigences relatives à l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement

Une réponse complète relative à l'ISCA comprend les éléments suivants :

- a) une liste des produits de technologie de l'information (TI);
- b) une liste des sous-traitants.

3.6 Section IV : Renseignements supplémentaires

3.6.1 Site ou locaux proposés par le soumissionnaire exigeant des mesures de protection

Comme il est indiqué à la partie 6, sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'information ci-dessous pour le site ou les locaux qu'il propose, où des mesures de protection doivent être mises en place aux fins d'exécution du travail :

Adresse :

[Indiquer le numéro, la rue, la ville et le pays]



PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

4.1.1 Évaluation : Le Canada procédera à l'évaluation des soumissions présentées à la date de clôture finale conformément à la demande de soumissions, notamment aux Instructions uniformisées 2003.

La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.

4.1.2 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.

4.1.3 En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :

a) **Demandes de précisions** : Si le gouvernement du Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa proposition ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long spécifié par écrit par le titulaire du pouvoir de passation des marchés) pour fournir les renseignements demandés. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable.

4.2 ÉTAPE 1 – Évaluation de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement

4.2.1 Définitions

Les termes et les expressions utilisés dans le présent processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement sont définis comme suit :

- (a) « Produits » : Tout matériel qui fonctionne dans la couche liaison de données du modèle OSI (deuxième couche) et au-dessus, tout logiciel et tout appareil technologique en milieu de travail.
- (b) « Appareils technologiques en milieu de travail » : Ordinateurs de bureau, postes de travail mobiles comme les ordinateurs portatifs et les tablettes, téléphones intelligents, téléphones ainsi que périphériques et accessoires comme les écrans, les claviers, les souris, les appareils audio et les dispositifs de stockage externes et internes comme les clés USB, les cartes mémoire, les disques durs externes et les CD et DVD inscriptibles.
- (c) « Fabricant du produit » : Entité qui assemble les composantes en vue de la fabrication d'un produit.
- (d) « Éditeur de logiciel » : Propriétaire du logiciel qui a le droit d'octroyer une licence (et d'autoriser d'autres personnes à octroyer une licence ou une sous-licence) pour ses produits logiciels.
- (e) « Données du Canada » désigne toute donnée provenant des travaux, toute donnée reçue visant à contribuer aux travaux ou générée dans le cadre de la prestation de services de sécurité, de configuration, d'activités, d'administration et de gestion, ainsi que toute donnée transportée ou stockée par l'entrepreneur ou le sous-traitant dans le cadre des travaux.
- (f) « Travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat subséquent.



4.2.2 Exigences obligatoires en matière de présentation des qualifications

Un schéma de l'ampleur de la chaîne d'approvisionnement est joint à l'Annexe E pour illustrer les exigences relatives à l'ISCA que les soumissionnaires doivent fournir.

À la date de clôture finale de la demande de propositions (DP), les soumissionnaires doivent soumettre l'ISCA suivante avec leur réponse :

- (i) Liste des produits de TI : Les soumissionnaires doivent indiquer tous les produits au moyen desquels les données du Canada pourraient être transmises ou stockées et qui pourraient être utilisés ou installés pour effectuer toute partie des travaux décrits dans le marché subséquent, ainsi que les éléments suivants en ce qui a trait à chaque produit :
 - (a) emplacement : indiquer où le produit est relié à un réseau pour ce qui est des données du Canada (définir les points ou les nœuds de prestation de services, comme les points de présence, les emplacements tiers, les installations des centres de données, les centres des opérations, les centres des opérations de sécurité, Internet ou tout autre point d'appairage du réseau public);
 - (b) type de produit : énoncer la description généralement reconnue utilisée par l'industrie pour les appareils, le matériel ou les logiciels, etc. Les composantes d'un produit assemblé, comme un module ou un assemblage de cartes, doivent être fournies pour tous les appareils d'interconnexion de réseaux de la troisième couche;
 - (c) composant de TI : énoncer la description généralement reconnue utilisée par l'industrie pour les pare-feu, routeurs, interrupteurs, serveurs, appareils de sécurité, etc.;
 - (d) nom ou numéro du modèle du produit : indiquer le nom ou le numéro du produit annoncé par le fabricant;
 - (e) description et objectif du produit : entrer la description ou l'objectif du produit fourni par le fabricant, ainsi que son utilisation ou son rôle prévu dans le cadre des travaux décrits dans le contrat subséquent;
 - (f) indiquer le fabricant du produit ou l'éditeur du logiciel;
 - (g) le nom du sous-traitant renvoie au sous-traitant qui fournira le produit.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements relatifs à la liste des produits de TI sur le formulaire de l'annexe D. Ils doivent aussi indiquer leur dénomination sociale sur chaque page et inscrire les numéros de page ainsi que le nombre total de pages. Les soumissionnaires doivent en outre insérer une ligne distincte pour chaque produit. Les soumissionnaires ne doivent pas répéter des itérations multiples du même produit (par exemple, si le numéro de série ou la couleur sont les seuls éléments qui différencient deux produits, ceux-ci sont considérés comme le même produit en ce qui a trait à l'ISCA).

- (ii) Diagrammes de réseau : Un ou plus d'un diagramme de réseau conceptuel montrant ensemble la totalité du réseau proposé pour la prestation des services, y compris tous les éléments mécaniques et électriques, comme il est décrit dans l'ébauche de l'EDT. Les diagrammes de réseau doivent uniquement comprendre les portions du réseau du soumissionnaire (et de ceux de ses sous-traitants) sur lequel des données du Canada seraient transmises dans l'exécution du contrat subséquent. À tout le moins, le diagramme doit illustrer ce qui suit :
 - (a) les principaux nœuds suivants servant à la prestation de services dans le cadre du marché subséquent à la présente invitation à soumissionner, s'ils s'appliquent au rôle du soumissionnaire ou du sous-traitant;
 - i. les points de prestation de services;
 - ii. le réseau de base;
 - iii. les réseaux du sous-traitant (préciser le nom du sous-traitant qui figure sur la liste des sous-traitants);



- (b) les interconnexions entre les nœuds, s'il y a lieu;
 - (c) toute interconnexion entre les nœuds et Internet;
 - (d) pour chaque nœud, un renvoi au produit qui sera déployé dans ce nœud, à l'aide du numéro d'article de la liste des produits de TI.
- (iii) Liste des sous-traitants : le soumissionnaire doit remettre une liste de tous les sous-traitants qui pourraient participer à l'exécution d'une partie des travaux (cela comprend les sous-traitants affiliés ou liés au soumissionnaire) dans le cadre de tout contrat subséquent. Au minimum, la liste doit inclure ce qui suit :
- (a) le nom du sous-traitant;
 - (b) l'adresse du siège social du sous-traitant;
 - (c) la partie des travaux que réaliserait le sous-traitant;
 - (d) le lieu où le sous-traitant réaliserait les travaux.

La liste doit désigner tous les tiers qui pourraient réaliser toute portion des travaux, qu'ils fassent de la sous-traitance directe pour le soumissionnaire ou pour des sous-traitants du soumissionnaire. Tout sous-traitant qui pourrait avoir accès aux données du gouvernement du Canada doit être identifié. Aux fins de la présente exigence, un tiers qui est uniquement un fournisseur de biens au répondant, mais qui n'exécute aucune portion des travaux, n'est pas considéré comme un sous-traitant. Les sous-traitants comprennent notamment les techniciens qui pourraient être déployés ou qui entretiendront la solution du soumissionnaire. Si le soumissionnaire n'entend pas recourir à des sous-traitants pour réaliser une partie des travaux, il devra l'indiquer dans sa réponse.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés sur le formulaire de l'annexe D. Ils doivent indiquer leur dénomination sociale sur chaque page et inscrire les numéros de page ainsi que le nombre total de pages. Ils doivent aussi insérer chaque sous-traitant sur une ligne distincte et ajouter des lignes au besoin.

4.2.3 Évaluation de l'ISCA

- (i) Le Canada déterminera si, à son avis, l'ISCA donne lieu à la possibilité que la solution du soumissionnaire compromette ou serve à compromettre la sécurité du matériel, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou des renseignements lui appartenant.
- (ii) Pour ce faire :
 - (a) Le Canada peut exiger du soumissionnaire des renseignements supplémentaires nécessaires pour effectuer une évaluation de sécurité complète de l'ISCA. Le soumissionnaire disposera de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera rejetée.
 - (b) Le Canada peut confier l'évaluation à ses propres ressources ou à des experts-conseils et peut, au besoin, se procurer des renseignements supplémentaires auprès de tiers. Il peut utiliser tout renseignement se trouvant dans la réponse, ou provenant d'une autre source, qu'il juge utile pour effectuer une évaluation complète de l'ISCA.
- (iii) Si le Canada juge que des aspects de l'ISCA, si celle-ci fait partie d'une solution, donnent lieu à la possibilité que la solution du soumissionnaire compromette ou serve à compromettre la sécurité du matériel, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou des renseignements lui appartenant :
 - (c) le Canada avisera le soumissionnaire par écrit (par courriel) et indiquera quel aspect de l'ISCA est préoccupant ou est impossible à évaluer (par exemple, des versions futures proposées de produits ne peuvent être évaluées). Tout autre renseignement que le gouvernement du Canada peut être en mesure de fournir au soumissionnaire concernant ses préoccupations sera déterminé selon sa nature. Dans certains cas, pour des raisons de sécurité nationale, il pourrait être impossible pour le Canada de fournir d'autres renseignements au soumissionnaire. Par conséquent, dans certaines circonstances, le



soumissionnaire ne connaîtra pas les raisons sous-jacentes des préoccupations du Canada relativement au produit, au sous-traitant ou à d'autres aspects de l'ISCA;

(d) après réception de l'avis écrit du Canada, le soumissionnaire pourra présenter de l'information sur l'ISCA révisée dans un délai de 10 jours civils (ou dans un délai plus long indiqué par écrit par l'autorité contractante);

(e) Si le répondant présente de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement révisée dans le délai imparti, le Canada procédera à une deuxième évaluation. Si le Canada juge que des aspects de l'ISCA du soumissionnaire peuvent compromettre ou servir à compromettre la sécurité du matériel, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou des renseignements lui appartenant, il n'offrira pas au soumissionnaire d'autre occasion de réviser son ISCA et rejettera sa réponse.

(iv) En participant à ce processus, le répondant reconnaît que la nature de la technologie de l'information est telle que de nouvelles vulnérabilités, y compris celles liées à la sécurité, sont constamment découvertes. En outre, le soumissionnaire reconnaît que l'évaluation de sécurité du Canada ne couvre pas l'évaluation d'une solution logicielle proposée. Par conséquent :

(a) une qualification dans le cadre de la présente DP ne constitue pas une reconnaissance que les produits ou d'autres renseignements inclus dans l'ISCA satisfont aux exigences de la demande de soumissions subséquente et de tout marché en découlant ou de tout autre instrument pouvant être attribué à la suite d'une demande de soumissions subséquente;

(b) une qualification dans le cadre de la présente DP ne signifie pas que de l'ISCA identique ou semblable sera évaluée de la même façon pour de futurs besoins;

(c) à tout moment au cours du processus de demande de soumissions subséquent, le Canada peut aviser le soumissionnaire que des aspects de l'ISCA font l'objet de préoccupations en matière de sécurité. À ce stade, le Canada avisera le soumissionnaire et lui offrira l'occasion de réviser son ISCA, en suivant le processus décrit ci-dessus;

(d) au cours de l'exécution d'un contrat de sous-traitance, si le Canada est préoccupé par certains produits, conceptions et sous-traitants compris initialement dans l'ISCA, il gèrera ses préoccupations conformément aux modalités du contrat.

(v) Les soumissionnaires retenus dans le cadre de la DP devront, dans leur réponse à une demande de soumissions subséquente, proposer une solution conforme à la version définitive de l'ISCA qu'ils ont transmise avec leur réponse à la présente DP (sous réserve de révision conformément au paragraphe ci-dessous seulement). Sauf conformément au paragraphe ci-dessous, aucun produit ou sous-traitant supplémentaire ou de rechange ne peut être proposé dans la solution du soumissionnaire. Il s'agit d'une exigence obligatoire de ce processus de demande de soumissions. La solution proposée dans toute demande de soumissions subséquente ne doit pas contenir tous les produits inclus dans l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement définitive.

(vi) Une fois qu'un soumissionnaire a été retenu dans le cadre de la présente DP, aucune modification ne peut être apportée à l'ISCA, sauf dans des circonstances exceptionnelles déterminées par le Canada. Comme il n'est pas possible de prévoir toutes les circonstances exceptionnelles, le gouvernement du Canada déterminera si des modifications sont permises et définira le processus encadrant ces modifications au cas par cas.

4.3 ÉTAPE 2 – Évaluation technique

4.3.1 Critères techniques obligatoires :

4.3.1.1 Chaque soumission fera l'objet d'un examen afin de déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires procédurales 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 », « obligatoire » ou la lettre « (M) ».



4.3.1.2 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 finale des soumissions, la soumission sera rejetée.

4.3.1.3 Les exigences techniques obligatoires sont décrites dans le Formulaire 2 – Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique.

4.3.1.4 Les soumissions qui ne respectent pas les exigences obligatoires procédurales et l'ensemble des exigences obligatoires décrites dans le Formulaire 2 seront déclarées non recevables et rejetées.

4.4 ÉTAPE 3 – Évaluation financière

4.4.1 L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix soumissionné total à l'aide des tableaux des prix remplis par les soumissionnaires.

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

4.5 ÉTAPE 4 – Validation de la proposition classée au premier rang:

4.5.1 Le soumissionnaire avec l'offre la plus basse conforme sur le plan technique (déterminé après l'étape 4 - l'évaluation financière) passera à la phase de mise à l'essai et d'évaluation de la validation de la proposition. L'autorité contractante demandera au soumissionnaire de fournir sa solution proposée aux fins de démonstration ainsi que de mise à l'essai de la validation de la proposition à un site désigné par Services publics et Approvisionnement Canada au Centre d'impression de la ville de Québec.

4.5.2 Pour la preuve de proposition, le soumissionnaire doit établir une ligne d'impression incluant une inséreuse concernant leur solution proposée (y compris les serveurs, logiciels, lecteurs, les vérificateurs et des autres articles nécessaires pour satisfaire aux exigences de la DP et la fenêtre) au Centre d'impression de la ville de Québec.

4.5.3 Dans le cadre d'un contrôle de validation de la proposition, le Canada examinera la solution proposée dans la soumission classée au premier rang afin de confirmer qu'elle fonctionnera comme il est indiqué dans la soumission et qu'elle satisfait aux exigences de fonctionnalité technique énoncées dans le Formulaire 2. Le contrôle de validation de la proposition aura lieu dans la région de Winnipeg, dans un emplacement fourni par le Canada, qui permettra de recréer l'environnement technique décrit à l'annexe A. Si l'on observe un décalage manifeste entre le produit ou le rendement du produit fourni pour la validation de la proposition et la solution proposée dans la proposition du soumissionnaire, le Canada se réserve le droit de réaliser l'ensemble des essais supplémentaires nécessaires afin de valider la proposition du soumissionnaire.

4.5.4 Les exigences obligatoires du contrôle de validation de la proposition sont décrites dans le Formulaire 2 – Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique. Les exigences marquées « S.O. » ne seront pas évaluées.

4.5.5 Dans les trente (30) jours civils suivant la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire ayant obtenu le plus grand nombre de points pour sa soumission recevable doit fournir sa solution prête à être mise à l'essai à un site désigné de SPC/ARC de la région de la capitale nationale (à déterminer avant d'aviser le soumissionnaire).

4.5.6 Le calendrier de la mise à l'essai de la validation de la proposition ne doit pas dépasser quinze (15) jours à moins d'une prolongation par écrit de l'autorité contractante, à la seule discrétion de SPC. Si des anomalies sont décelées au cours de la validation de la proposition, le soumissionnaire aura la possibilité de les corriger (y compris la fourniture d'équipement de remplacement) au cours de la mise à l'essai de la validation de la proposition, à condition que l'ensemble des anomalies soit corrigé dans le calendrier de quinze (15) jours prévu pour la mise à l'essai.

4.5.7 À l'issue de la période d'essai de quinze (15) jours, si le projet de solution ne respectait pas l'une des exigences obligatoires qui ont été mises à l'essai, la soumission serait déclarée non recevable. Si tel



était le cas, le soumissionnaire retirerait sa solution du site de mise à l'essai et le Canada inviterait le soumissionnaire ayant obtenu le deuxième résultat le plus élevé pour sa solution recevable à participer à la phase de mise à l'essai et d'évaluation de la validation de la proposition.

4.5.8 À l'exception des documents imprimés, des enveloppes et des encarts qui seront fournis par le Canada, le soumissionnaire retenu sera responsable de tous les frais associés à la fourniture, l'installation et la mise à disposition et préparation du système d'essai, y compris tout produit consommable qui pourrait s'avérer nécessaire.

4.6 ÉTAPE 5 – Méthode de sélection

4.6.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.6.2 Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'on n'obtient pas l'approbation, aucun contrat ne sera attribué.

4.6.3 Si plusieurs soumissionnaires sont classés au premier rang en raison d'une note globale identique, la méthode du bris d'égalité s'appliquera, dans l'ordre suivant :

1. le soumissionnaire présentant le coût unitaire le plus faible par inséreuse, si le coût unitaire par inséreuses est toujours identique;
2. le soumissionnaire présentant le coût total le plus faible pour les services de maintenance et de soutien, y compris les emballages de l'année 2 à l'année 4.



PARTIE 5 ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable ou un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

5.1.1 Code de conduite et attestations – Documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui-même respectent les dispositions stipulées à l'article 01 du Code de conduite et attestations – Soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe exigée dans les présentes aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du Programme de contrats fédéraux (PCF) » pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire ou celui des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et jointes à la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie comme il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à l'exigence. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas à l'exigence dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.



5.2.1 Attestation du soumissionnaire selon laquelle tout l'équipement et tous les logiciels sont « offerts sur le marché »

Tout l'équipement et tous les logiciels proposés pour satisfaire au besoin doivent être des produits commerciaux (sauf indication contraire dans la présente demande de soumissions), ce qui signifie que chaque bien d'équipement et logiciel est offert sur le marché, qu'il n'exige aucune activité de recherche et de développement supplémentaire et qu'il fait partie intégrante d'une gamme de produits existante dont le fonctionnement est éprouvé (c'est-à-dire qui n'ont pas simplement fait l'objet d'essais en laboratoire ou dans un environnement expérimental). Si le matériel ou le logiciel proposé est une extension entièrement compatible d'une gamme de produits éprouvés, il doit avoir été annoncé publiquement avant la date de clôture finale de la demande de soumission. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que tout l'équipement et tous les logiciels proposés sont offerts sur le marché.

5.2.2 Attestation du fabricant d'équipement d'origine

Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant d'équipement d'origine (FEO) pour tous les éléments de matériel proposés dans le cadre de sa soumission doit présenter une attestation du FEO qui confirme son autorisation à fournir et à maintenir le matériel du FEO. Cette attestation doit être signée par le FEO (non pas par le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à un offrant qui n'est pas le FEO du matériel qu'il propose de fournir au gouvernement du Canada, en l'absence de la présentation du formulaire d'attestation du FEO au Canada. Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire d'attestation du FEO contenu dans la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du FEO, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires/FEO 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 apportée aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission non recevable.

Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs fabricants d'équipement d'origine, un certificat du FEO distinct est exigé pour chaque FEO.

Pour les besoins de la présente demande de soumissions, FEO désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne le nom qui apparaît sur le matériel et sur tous les documents qui l'accompagnent.

5.2.3 Attestations relatives au Code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de toutes les personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de leur entreprise. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution d'un contrat. S'ils n'ont pas fourni cette liste dans les délais prévus, leur soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire – PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Si le soumissionnaire ne fournit pas le formulaire de consentement dans le délai prescrit, sa soumission sera déclarée irrecevable.



PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant qu'un contrat soit attribué, les conditions suivantes doivent être respectées :

6.1.1.1 le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

6.1.1.2 les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire à l'exigence en matière de sécurité tel qu'indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

6.1.1.3 le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

6.1.1.4 le lieu proposé pour l'exécution des travaux ou pour la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité comme indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

6.1.1.5 le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour l'exécution des travaux ou documenter les mesures de protection, comme il est indiqué à la partie 3 – Section IV – Renseignements supplémentaires.

6.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir les attestations de sécurité appropriées, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.2.1 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site suivant : (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).

6.2.2 Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.3 Exigences en matière d'assurances

6.3.1 L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la diminue.



PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

La partie 7 de cette demande de soumissions a pour but de constituer la base de tout contrat subséquent. Dans la mesure du possible, ces clauses sont rédigées telles qu'elles paraîtront dans tout contrat subséquent.

Les clauses et les conditions de la Partie 7 constituent les exigences à respecter dans tout contrat subséquent. L'acceptation explicite et absolue de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans la Partie 7 est une exigence obligatoire de la présente demande de soumissions.

Ces articles peuvent être étoffés par SPC dans tout contrat subséquent afin de fournir des détails ou des renseignements sur les prix qui pourraient être fournis dans une proposition faite à SPC.

Les soumissionnaires ne doivent en aucun cas modifier les clauses et les conditions qui suivent ni ajouter une nouvelle clause qui pourrait entraîner la dérogation à une clause obligatoire.

7.1 Exigence

7.1.1 _____ (« **l'entrepreneur** ») convient de fournir au client les biens et les services décrits dans le contrat, y compris dans l'énoncé des exigences, conformément au contrat et aux prix énoncés dans celui-ci. Cela comprend :

- i. fournir, installer, configurer et mettre en œuvre le matériel acheté;
- ii. fournir la documentation sur le matériel;
- iii. assurer les services de maintenance et de soutien du matériel et du logiciel pendant la ou les période(s) de maintenance;
- iv. donner de la formation;

aux destinations déterminées aux présentes.

7.1.2 Client : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est SPC, une organisation dont le mandat est de fournir des services partagés. Dans le cadre du contrat, SPC offrira des services partagés à l'ARC.

7.1.3 Réorganisation du client : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de restructuration, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la restructuration.

7.1.4 Définition des termes : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. De plus, les termes et expressions ci-dessous correspondent aux définitions suivantes :

7.1.4.1 Toute référence à un « **produit livrable** » ou à des « **produits livrables** » comprend le matériel, l'entretien et le soutien, les documents et la formation.



7.2 Biens ou services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins du contrat selon les mêmes modalités et aux prix ou aux taux établis dans le contrat. L'option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Tous les renvois au ministre de TPSGC contenus dans les conditions générales et les conditions générales supplémentaires seront interprétés comme des renvois au ministre de qui relève de SPC, et tous les renvois à TPSGC seront interprétés comme des renvois à SPC.

Aux fins du présent contrat, les politiques de TPSGC incorporées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat sont adoptées par SPC.

7.3.1 Conditions générales :

Le document 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'applique au contrat et en fait partie intégrante. Ces conditions générales sont modifiées comme suit :

La section 2 des Conditions générales est modifiée comme suit : supprimer « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 ».

7.4 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No NPP2019-01

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B, compris un lien électronique au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;



b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat : La « période du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :

7.5.1.1 la « **période initiale du contrat** », qui commence à la date d'attribution de ce contrat et qui prend fin 4 ans après la date d'acceptation de celui-ci, tel que défini dans l'annexe A, Énoncé des travaux;

7.5.1.2 la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

7.5.2.1 L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable et continue de prolonger la durée du contrat d'au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte qu'au cours de la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement et aux prix établis à l'annexe B – Base de paiement.

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

7.6 Autorités

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : **(À remplir au moment de l'attribution du contrat)**

Nom : _____
Titre : _____
Services partagés Canada
Acquisitions et relations avec les fournisseurs
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

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

7.6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **(À remplir au moment de l'attribution du contrat)**

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

Le responsable technique est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique;



cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur dans le cadre du contrat est : **(À remplir au moment de l'attribution du contrat)**

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

- a) Matériel:** Pour la fourniture, l'installation, la configuration et la mise en œuvre du matériel conformément au contrat, avec la documentation connexe et la garantie, le Canada paiera à l'entrepreneur, après l'**acceptation finale**, le prix ferme établi à l'annexe B, FAB destination, droits de douane compris et taxes applicables en sus, conformément à l'article 6.3 de l'annexe A – Énoncé des besoins.
- b) Services de maintenance et de soutien pour le matériel et les logiciels :** Pour l'entretien et le soutien du matériel et des logiciels conformément au contrat après la période de garantie, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, le prix mensuel ferme établi à l'annexe B, RDA destination, droits de douane compris, taxes applicables en sus.
- c) Services optionnels de maintenance et de soutien pour le matériel et les logiciels :** Pour l'entretien et le soutien du matériel et des logiciels après la période initiale du contrat, si le Canada exerce l'option de prolongation de la période d'entretien, il paiera à l'entrepreneur, en arrérages, le prix mensuel ferme établi à l'annexe B, RDA destination, droits de douane compris et taxes applicables en sus.
- d) Services de maintenance et de soutien pour le matériel et les logiciels à l'extérieur de la PPM :** Pour ce qui est de l'entretien et du soutien du matériel et des logiciels à l'extérieur de la PPM, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi à l'Annexe B, RDA à destination, incluant tous les droits de douane, taxes applicables en sus, en versements mensuels à terme échu.
- e) Frais de déplacement et de subsistance préautorisés :** Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.
- f) Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le présent contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- g) Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services aux montants indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.



7.7.2 Crédits de paiement

Chaque inséreuse doit atteindre un niveau de disponibilité minimal de 95 % des heures d'activité de SPC chaque mois, soit du premier au dernier jour du mois, pendant la durée du contrat.

Pour chaque inséreuse, lors des mois où le niveau de disponibilité chute sous 95 %, l'entrepreneur doit consentir un crédit en acompte correspondant à 5 % du total des frais mensuels d'entretien et de soutien des inséuses touchées pour chaque tranche de 1 % sous le niveau de disponibilité établi ci-dessus à un montant maximum égal au total des frais mensuels d'entretien et de soutien pour chaque inséreuse qui ne respecte pas le niveau de disponibilité. Le montant du crédit dû au Canada sera calculé tous les six mois à partir de la date d'attribution du contrat.

Le Canada et l'entrepreneur reconnaissent que le montant et le crédit susmentionnés constituent une estimation juste et raisonnable des dommages ou des pertes possibles pour le Canada.

Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts de services ou de fournitures dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme ou de tout crédit dus à l'entrepreneur par le Canada.

Nulle disposition du présent article n'aura pour effet de limiter les droits et les recours dont le Canada pourrait autrement avoir le droit de se prévaloir en vertu du contrat, y compris le droit de résilier le contrat pour inexécution.

7.7.3 Cas de non-conformité récurrents : Si le système ne permet pas de respecter le niveau de disponibilité de l'inséreuse après l'attribution du contrat, un ou plusieurs des recours suivants peuvent être exercés, à la réception d'un avis écrit de SPC, sans coût supplémentaire de sa part :

- (i) l'entrepreneur doit fournir à SPC du personnel supplémentaire sur place;
- (ii) l'entrepreneur doit réparer ou remplacer le matériel défaillant;

Si SPC choisit l'option de remplacement du matériel défaillant :

- (a) À partir de la date à laquelle les inséuses sont prêtes à être utilisées, elles doivent respecter le niveau de disponibilité minimal pendant la période d'essai.
- (b) Si le niveau de disponibilité minimal de l'inséreuse n'est pas respecté pendant la période d'essai, l'essai se poursuivra sur une base quotidienne jusqu'à ce que l'objectif soit atteint.
- (c) SPC, à sa seule discrétion, peut prolonger la période d'essai à 60 jours maximum ou exiger à l'entrepreneur de remplacer le matériel par du nouveau matériel.
- (d) Pendant l'essai d'acceptation, chaque inséreuse de remplacement en bon état de fonctionnement fera l'objet d'une vérification par rapport aux exigences obligatoires de l'énoncé des besoins.
- (e) Pendant l'essai d'acceptation, l'entrepreneur est responsable de la correction de toute lacune relevée sur les inséuses. Ces corrections doivent être apportées au cours du délai d'acceptation.
- (f) L'entrepreneur doit retirer toute inséreuse défaillante dans les 72 heures suivant la réception d'un avis écrit, et ce, sans frais pour SPC.
- (g) Le matériel de remplacement ne sera pas considéré comme accepté tant que l'ensemble du matériel n'est pas parvenu à satisfaire aux critères d'acceptation indiqués dans les sections a) et b).
- (h) Une fois l'essai d'acceptation des inséuses réussi, le responsable technique informera par écrit l'entrepreneur et l'autorité contractante que les ont passé l'acceptation.
- (i) La date d'acceptation correspond à la date de la réussite de l'essai d'Acceptation de chaque inséreuse de remplacement.

7.7.4 Mesures correctives : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux (2) mois consécutifs ou trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour soumettre le plan d'action au client et à l'autorité contractante et vingt (20) jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.



7.7.5 Résiliation pour non-respect du calendrier de livraison, du niveau de disponibilité minimum ou du temps de réponse : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat conformément aux conditions générales pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :

7.7.5.1 le montant total de crédits pour un cycle mensuel de facturation donné atteint un niveau de 10 %;

7.7.5.2 les mesures correctives présentées par l'entrepreneur n'ont pas été prises.

La résiliation prendra effet une fois la période de préavis de trois (3) mois terminée, à moins que l'entrepreneur ait atteint le niveau de disponibilité minimal au cours de ces trois (3) mois.

7.7.6 Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.

7.7.7 Crédits représentant des dommages-intérêts : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.

7.7.8 Droit du Canada d'obtenir le paiement : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant dû et impayé à même toute somme que le Canada doit payer à l'entrepreneur de temps à autre.

7.7.9 Droits et recours du Canada non limités : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.

7.7.10 Droits de vérification : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant à ce dernier d'accéder à tous les documents et systèmes qu'il juge nécessaires pour confirmer que tous les crédits ont été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures antérieures contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, additionné des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt correspond au taux officiel d'escompte annuel de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, calculer ou enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

7.7.11 Paiement Mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.



7.8 Limite des dépenses

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.8.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

- lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.9 Instructions relatives à la facturation

7.9.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.

7.9.2 La facture de l'entrepreneur doit inclure un article pour chaque sous-alinéa des clauses de la Base de paiement.

7.9.3 En soumettant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet de paiement anticipé) l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.

7.9.4 L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original de chaque facture et sure demande, une copie à l'autorité contractante.

7.10 Attestations

La conformité des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, qu'elles aient été faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément à la disposition du contrat en la matière.



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

7.10.1.1 L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans le présent contrat;
- (b) 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- (c) l'annexe A, Énoncé des besoins;
- (d) l'annexe B – Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'annexe D, Formulaire de présentation de l'ISCA;
- (g) l'annexe E, Schéma de la portée de l'ICA;
- (h) l'annexe F, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de la soumission*), modifiée le _____ (*insérer la ou les dates de modification, s'il y a lieu*), à l'exclusion des modalités du concepteur de logiciels pouvant faire partie de la soumission, des dispositions sur la limitation de la responsabilité et des modalités intégrées dans la soumission par renvoi (y compris par hyperlien).

7.13 Équipement électrique

Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité, Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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



7.16 Exigences en matière d'assurances

Clause du Guide des CUA G1005C (2016-01-28), Exigences en matière d'assurance

7.17 Entrepreneur constitué en coentreprise

7.17.1 L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur].

7.17.2 Pour ce qui est des relations entre les membres de la coentreprise, chaque membre reconnaît, déclare et garantit (selon le cas) que :

7.17.2.1 _____ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise concernant toutes les questions se rapportant au présent contrat;

7.17.2.2 tout avis envoyé par le Canada au représentant sera considéré comme un avis envoyé à tous les membres de la coentreprise;

7.17.2.3 toutes les sommes versées par le Canada au représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.

7.17.3 Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.

7.17.4 Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.

7.17.5 L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'un membre par une autre entité juridique) constitue une affectation et est assujettie aux dispositions sur les affectations prévues dans les conditions générales.

7.17.6 L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du contrat relatives à la sécurité et aux marchandises contrôlées s'appliquent, le cas échéant, à chaque membre de la coentreprise.

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

7.18 Clauses de sécurité de la chaîne d'approvisionnement

i. « Produit » : tout matériel qui fonctionne dans la couche liaison de données du modèle OSI (couche 2) ou supérieure, tout logiciel et tout appareil technologique en milieu de travail.

ii. « Appareils technologiques en milieu de travail » : les ordinateurs de bureau, les postes de travail mobiles, comme les ordinateurs portables et les tablettes, les téléphones intelligents, les téléphones, les périphériques et les accessoires, comme les moniteurs, les claviers, les souris, les dispositifs audio et les dispositifs internes et externes de stockage, notamment les clés USB, les cartes mémoire, les disques durs externes, et les CD et DVD inscriptibles.

iii. « Données du Canada » : toute donnée provenant des travaux, toute donnée reçue visant à contribuer aux travaux ou générée dans le cadre de la prestation de services de sécurité, de configuration, d'activités, d'administration et de gestion, ainsi que toute donnée transportée ou stockée par l'entrepreneur ou le sous-traitant dans le cadre des travaux.

iv. « Travaux » : les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat subséquent.



7.18.1 Processus continu d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement

7.18.1.1 Processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement : Les parties reconnaissent que le processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement était un élément clé du processus d'approvisionnement qui a mené à l'attribution du présent contrat. Dans le cadre de ce processus d'évaluation, le Canada a évalué l'ISCA de l'entrepreneur sans avoir ciblé de préoccupations en matière de sécurité. L'ISCA suivante a été soumise :

- a) une liste des produits de TI;
- b) la liste des sous-traitants; et
- c) les diagrammes de réseau.

Cette ISCA est incluse à l'annexe D. Les parties reconnaissent également que la sécurité représente un facteur essentiel pour le Canada à l'égard du présent marché et qu'une évaluation continue de l'ISCA sera exigée pendant toute la durée du contrat. Le présent article gouverne ce processus.

7.18.1.2 Évaluation de la nouvelle ISCA:

Pendant la période visée par le contrat, l'entrepreneur pourrait être appelé à modifier l'ISCA contenue dans l'annexe D. À cet égard:

L'entrepreneur doit revoir son ISCA au moins une fois par mois pour montrer les changements apportés ainsi que les suppressions et les ajouts qui concernent les services prévus au contrat (y compris les produits déployés par ses sous-traitants) durant cette période. Il doit indiquer sur la liste où les changements ont été apportés lors de la période en question. Si aucune modification n'a été apportée au cours du mois, l'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit que la liste existante est inchangée. Les modifications apportées à la liste des produits de TI doivent être accompagnées des diagrammes en réseau révisés, s'il y a lieu.

L'entrepreneur accepte de fournir des mises à jour périodiques (au moins une fois l'an) à l'autorité contractante pendant la période visée par le contrat au sujet des nouveaux produits qu'il compte déployer dans le cadre des travaux (p. ex. tandis qu'il élabore sa « feuille de route technologique » ou des plans similaires). Le Canada pourra ainsi évaluer ces produits à l'avance afin de cerner toute préoccupation liée à la sécurité avant le déploiement des produits dans le cadre de la prestation des services visés par le contrat. Le gouvernement du Canada s'efforcera d'évaluer de nouveaux produits proposés dans les 30 jours civils, même si les listes de produits plus longues peuvent prendre plus de temps.

Le Canada se réserve le droit de réaliser une évaluation de sécurité complète et indépendante de toute nouvelle ISCA. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit lui fournir tout renseignement dont elle a besoin pour réaliser son évaluation.

Le Canada peut confier l'évaluation à ses propres ressources ou à des experts-conseils et peut, au besoin, se procurer des renseignements supplémentaires auprès de tiers. Il peut utiliser tout renseignement, qu'il ait été fourni par l'entrepreneur ou qu'il provienne d'une autre source, qu'il juge utile afin d'effectuer une évaluation exhaustive de toute nouvelle ISCA proposée.

7.18.1.3 Détermination des nouvelles vulnérabilités en matière de sécurité dans l'ISCA qui a déjà été évaluée par le Canada:

L'entrepreneur doit fournir au Canada, en temps opportun, des renseignements sur toutes les vulnérabilités qu'il remarque dans le cadre des travaux, y compris toute faiblesse ou lacune dans la conception d'un produit servant à la prestation de services qui permettrait à une personne non autorisée de compromettre l'intégrité, la confidentialité, les contrôles d'accès, la disponibilité, la cohérence ou le mécanisme de vérification du système ou des données et applications qu'il héberge.

L'entrepreneur reconnaît que la nature des technologies de l'information est telle que de nouvelles vulnérabilités, y compris des vulnérabilités relatives à la sécurité, sont constamment détectées et pourraient l'être dans l'ISCA qui a déjà été évaluée sans que le Canada détecte de préoccupation relative à la sécurité, soit durant le processus d'approvisionnement, soit plus tard lors de la période du contrat.



7.18.1.4 Traitement des préoccupations relatives à la sécurité:

Si le Canada informe l'entrepreneur de préoccupations relatives à la sécurité dans un produit qui n'a pas encore été déployé, l'entrepreneur convient de ne pas le déployer dans le cadre du contrat sans le consentement de l'autorité contractante.

Le Canada peut, à tout moment pendant la période du contrat, informer l'entrepreneur qu'il estime qu'un produit utilisé dans la solution de ce dernier (y compris l'utilisation par un sous-traitant) pourrait compromettre ou servir à compromettre la sécurité de l'équipement, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou de l'information du Canada. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit :

- (a) fournir au Canada toute information demandée par l'autorité contractante afin que le Canada puisse effectuer une évaluation exhaustive;
- (b) à la demande de l'autorité contractante, proposer un plan d'atténuation (y compris un calendrier) dans un délai de 10 jours ouvrables, comme la migration vers un autre produit. L'autorité contractante informera l'entrepreneur par écrit si le Canada approuve le plan d'atténuation, ou formulera des commentaires sur les préoccupations ou les lacunes relevées dans le plan d'atténuation;
- (c) mettre en œuvre le plan d'atténuation approuvé par le Canada.

Ce processus s'applique tant aux nouveaux produits qu'aux produits qui ont déjà été évalués dans le cadre de l'évaluation du processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement menée par le Canada, mais qui présentent désormais des vulnérabilités en matière de sécurité.

Nonobstant le paragraphe précédent, si le Canada détermine, à sa discrétion, que la préoccupation relevée en matière de sécurité pose une menace pour la sécurité nationale, à la fois grave et imminente, l'autorité contractante pourrait exiger que l'entrepreneur cesse immédiatement le déploiement du ou des produits en question dans le cadre des travaux. En ce qui a trait aux produits déjà déployés, l'entrepreneur doit les cibler et les retirer (à la demande de l'autorité contractante) des travaux selon l'échéancier établi par le Canada. Cependant, avant de prendre une décision définitive à cet égard, le Canada permettra à l'entrepreneur de faire valoir son point de vue dans les 48 heures suivant la réception de l'avis de l'autorité contractante. Par exemple, l'entrepreneur peut proposer des mesures d'atténuation que le Canada pourra considérer. Le Canada prendra ensuite une décision définitive.

7.18.1.5 Conséquences financières:

Toute conséquence financière subséquente à une demande du Canada pour que cesse le déploiement d'un ou de plusieurs produits donnés, ou pour que ceux-ci soient retirés, sera prise en considération et négociée de bonne foi par les parties au cas par cas, et pourra faire l'objet d'une modification au contrat. Cependant, malgré de telles négociations, l'entrepreneur doit cesser le déploiement du ou des produits, ou les retirer, conformément aux demandes exprimées par le Canada. Les négociations se poursuivront séparément. Les parties conviennent qu'à tout le moins, les facteurs suivants seront pris en considération dans leurs négociations, le cas échéant :

- (i) en ce qui concerne les produits qui ont déjà été évalués et pour lesquels aucune préoccupation en matière de sécurité n'a été relevée par le Canada dans le cadre d'une évaluation de l'ISCA, une preuve fournie par l'entrepreneur démontrant depuis combien de temps il est propriétaire du produit;
- (ii) en ce qui concerne les nouveaux produits, le fait que l'entrepreneur ait été capable ou non d'aviser au préalable le Canada de l'utilisation des nouveaux produits dans le cadre des travaux;
- (iii) la preuve du montant payé par l'entrepreneur pour le produit, ainsi que tout montant payé au préalable par l'entrepreneur ou que celui-ci s'est engagé à payer pour la maintenance et le soutien du produit;
- (iv) la durée de vie utile normale du produit;
- (v) toute annonce de fin de vie ou autre formulée par le fabricant concernant le produit, indiquant que celui-ci ne sera plus pris en charge;
- (vi) la durée de vie utile normale du produit de remplacement proposé;



- (vii) le temps qu'il reste à la période du contrat;
- (viii) si le produit existant ou un produit de remplacement est utilisé ou doit être utilisé exclusivement pour le Canada, ou si le produit est aussi utilisé pour fournir des services à d'autres clients de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants;
- (ix) si le produit remplacé peut être déployé de nouveau pour d'autres clients;
- (x) toute formation nécessaire des employés de l'entrepreneur quant à l'installation, à la configuration et à la maintenance des produits de remplacement, pourvu que l'entrepreneur puisse prouver que ses employés n'auraient pas besoin de cette formation autrement;
- (xi) tous les frais de développement que l'entrepreneur doit assumer pour intégrer les produits de remplacement au portail de service ainsi qu'aux systèmes d'exploitation, d'administration et de gestion, si les produits de remplacement ne sont pas des produits déployés à d'autres fins dans le cadre des travaux;
- (xii) l'incidence du changement pour le Canada, y compris la quantité et le type de ressources nécessaires et le temps alloué à la migration.

En outre, à la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur devra fournir une ventilation détaillée des coûts, une fois que les travaux liés aux préoccupations en matière de sécurité signalées conformément au présent article seront terminés. La ventilation des coûts doit comprendre une liste de tous les éléments de coût applicables concernant le travail demandé par l'autorité contractante et doit être signée et certifiée par l'agent financier principal de l'entrepreneur, à moins que l'autorité contractante n'en ait indiqué autrement par écrit. Le Canada doit juger que pour chaque élément de coût, des données justificatives ont été fournies avec suffisamment de détails pour permettre une vérification exhaustive. En aucun cas le remboursement des dépenses de l'entrepreneur (ou de l'un de ses sous-traitants) ne dépassera les frais remboursables démontrés qui sont directement liés à la demande présentée par le Canada pour que cesse le déploiement d'un ou de plusieurs produits donnés ou pour le retrait de ceux-ci.

Nonobstant les autres dispositions du présent article, si l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants déploie de nouveaux produits qui soulèvent des questions de sécurité de la part du Canada dans le cadre des travaux, le Canada peut exiger que l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants cesse immédiatement le déploiement du produit, ou qu'il le retire. Dans de tels cas, tous les frais déboursés pour se conformer à la demande du Canada seront assumés par l'entrepreneur ou ses sous-traitants, tel qu'il a été négocié entre eux. Le Canada n'est pas responsable de ces coûts.

7.18.1.6 Généralités:

Le processus décrit dans le présent article peut viser un produit unique, un ensemble de produits, ou la totalité des produits fabriqués ou distribués par un fournisseur donné.

Le processus décrit dans le présent article vise également les sous-traitants. En ce qui a trait aux répercussions sur les coûts, le Canada reconnaît que les considérations des coûts liées aux préoccupations sur les sous-traitants (plutôt que les produits) pourraient être différentes et comprendre des facteurs comme la disponibilité d'autres sous-traitants pour accomplir le travail.

Aux termes du présent article, le non-respect de tout niveau de service en raison d'une transition vers un nouveau produit ou vers un nouveau sous-traitant, à la demande du Canada, n'entraînera pas de crédit de service ni ne sera pris en considération dans les calculs généraux des valeurs métriques, à condition que l'entrepreneur applique les changements nécessaires conformément au plan de migration approuvé par le Canada ou procède immédiatement à la satisfaction des exigences du Canada si ce dernier a déterminé que la menace pour la sécurité nationale est grave et imminente.

Si l'entrepreneur est informé qu'un sous-traitant déploie un produit faisant l'objet de préoccupations en matière de sécurité dans le cadre des travaux, il doit immédiatement en aviser l'autorité contractante et le responsable technique, et voir à l'application des modalités de son contrat avec le sous-traitant. L'entrepreneur reconnaît ses obligations en vertu des Conditions générales 2035, paragraphe 8(3).

Toute décision prise par le Canada à cet égard concernera un produit ou un sous-traitant précis, et l'emploi proposé dudit produit dans le cadre du présent contrat. Une telle décision ne signifie aucunement que le



même produit ou sous-traitant serait nécessairement évalué de la même façon si l'emploi dudit produit était proposé à une autre fin ou dans un autre contexte.

7.18.2 Sous-traitance

Contrairement aux conditions générales, aucune partie des travaux ne peut être sous-traitée (même à une société affiliée de l'entrepreneur) sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante. Pour obtenir le consentement de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants:

- (a) le nom du sous-traitant;
- (b) la partie des travaux qui doit être réalisée par le sous-traitant;
- (c) le niveau de vérification d'organisation désignée ou d'attestation de sécurité d'installation du sous-traitant;
- (d) la date de naissance, le nom complet et la cote de sécurité des employés du sous-traitant qui devront avoir accès aux installations du Canada;
- (e) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité secondaire, remplie et signée par l'agent de sécurité d'entreprise de l'entrepreneur, et qui doit être remplie par la Direction de la sécurité industrielle canadienne;
- (f) tout autre renseignement demandé par l'autorité contractante.

Pour les besoins du présent article, le terme « sous-traitant » ne comprend pas les fournisseurs sans lien de dépendance avec l'entrepreneur dont le seul rôle est de fournir de l'équipement de télécommunication ou tout autre équipement ou logiciel que l'entrepreneur utilisera pour la prestation de ses services, y compris si l'équipement est installé dans le réseau de base ou l'infrastructure de l'entrepreneur.

7.18.3 Changement de contrôle

En tout temps pendant la durée du contrat, si l'autorité contractante en fait la demande, le soumissionnaire doit fournir au Canada:

- (a) un organigramme sur lequel figurent toutes les personnes morales et sociétés de personnes liées à l'entrepreneur; aux fins d'application du présent alinéa, une personne morale ou une société de personnes sera considérée comme liée à une autre entité :
 - (i) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - (ii) 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 demande de renseignements; ou
 - (iii) si les entités ont tout autre lien de dépendance entre elles ou avec le même tiers; une liste de tous les actionnaires de l'entrepreneur;
- (b) une liste de tous les actionnaires de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur est une filiale, cette information doit être fournie pour chaque société mère (personne morale ou société de personnes), et ce, jusqu'au premier propriétaire. Quant aux sociétés ouvertes, le Canada prévoit demander une liste complète des actionnaires seulement si les circonstances sont inhabituelles, et toute demande de sa part visant l'obtention d'une liste des actionnaires d'une société ouverte se limiterait généralement aux actionnaires détenant au moins 1 % des actions avec droit de vote;
- (c) une liste de tous les cadres et administrateurs de l'entrepreneur, comprenant l'adresse de leur domicile, leurs date et lieu de naissance, et leur citoyenneté; si l'entrepreneur est une filiale, cette information doit être fournie pour chaque société mère (personne morale ou société de personnes), et ce, jusqu'au premier propriétaire;
- (d) tout autre renseignement demandé par le Canada au sujet de la propriété et du contrôle;



À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir ces renseignements concernant ses sous-traitants. Toutefois, si le sous-traitant considère que cette information est confidentielle, l'entrepreneur peut remplir ses obligations en demandant à ce dernier de fournir l'information directement à l'autorité contractante. Que cette information soit fournie par l'entrepreneur ou le sous-traitant, le Canada s'engage à la prendre en charge, conformément au paragraphe 22(3) des conditions générales de la section 2035 (Conditions générales – besoins plus complexes de services), si elle porte une mention « confidentielle » ou « exclusive ».

L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit en ce qui concerne :

- (a) tout changement de contrôle concernant l'entrepreneur;
- (b) tout changement de contrôle concernant une société mère (personne morale ou société de personnes) de l'entrepreneur, et ce, jusqu'au premier propriétaire;
- (c) tout changement de contrôle concernant un sous-traitant exécutant une partie des travaux (y compris tout changement de contrôle concernant une société mère [personne morale ou société de personnes] du sous-traitant, et ce, jusqu'au premier propriétaire).

L'entrepreneur doit fournir cet avis dans les dix (10) jours ouvrables du gouvernement fédéral suivant le changement de contrôle (ou dans le cas d'un sous-traitant, dans les quinze (15) jours ouvrables du gouvernement fédéral suivant le changement de contrôle). Lorsque possible, le Canada demande que l'entrepreneur l'avise de toute transaction de changement de contrôle proposée.

Dans le présent article, un « changement de contrôle » comprend, sans s'y limiter, un changement direct ou indirect dans le contrôle effectif de la personne morale ou de la société de personnes, que ce changement découle du grèvement, de la vente ou de la disposition des actions (ou d'un autre type de quote-part dans la société de personnes) par tout autre moyen. Dans le cas où l'entrepreneur ou le sous-traitant est une coentreprise, cette obligation s'applique à un changement de contrôle touchant un membre (une personne morale ou une société de personnes) de la coentreprise. Si l'entrepreneur ou le sous-traitant est une société de personnes ou une société en commandite, cette obligation s'applique aussi à toute personne morale ou société en commandite qui est un associé.

Si le Canada détermine, à sa seule discrétion, qu'un changement de contrôle dans l'entreprise de l'entrepreneur (concernant aussi bien l'entrepreneur lui-même que l'une de ses sociétés mères, jusqu'au premier propriétaire) peut porter atteinte à la sécurité nationale, le Canada peut résilier le contrat « sans fautes » en fournissant un avis à l'entrepreneur dans les 90 jours suivant l'avis de changement de contrôle de l'entrepreneur. Le Canada ne sera pas tenu de justifier la résiliation de contrat en raison d'un changement de contrôle si le Canada détermine, à sa discrétion, que ces justifications elles-mêmes pourraient porter atteinte à la sécurité nationale.

Si le Canada décide, à sa discrétion, qu'un changement de contrôle touchant un sous-traitant (concernant aussi bien le sous-traitant lui-même que l'une de ses sociétés mères, jusqu'au premier propriétaire) pourrait porter atteinte à la sécurité nationale, le Canada informera l'entrepreneur par écrit de sa décision. Le Canada n'aura pas à justifier sa décision si le Canada détermine, à sa discrétion, que ces justifications elles-mêmes pourraient porter atteinte à la sécurité nationale. L'entrepreneur devra, dans les 90 jours suivant la réception de l'avis, prendre des dispositions avec un autre sous-traitant, que le Canada juge acceptable, pour la réalisation de la partie des travaux exécutée par le sous-traitant actuel (ou l'entrepreneur devra exécuter lui-même cette partie des travaux). Si l'entrepreneur ne le fait pas dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le contrat « sans fautes » en fournissant un avis à l'entrepreneur dans les 180 jours suivant le premier avis de changement de contrôle de l'entrepreneur.

Dans le présent article, une résiliation « sans fautes » signifie qu'aucune des parties n'est tenue responsable en ce qui a trait au changement de contrôle ou à la subséquente résiliation, et que le Canada ne devra payer que les services ayant été fournis avant la date d'entrée en vigueur de la résiliation.

Malgré ce qui précède, le droit à la résiliation « sans fautes » du Canada ne s'applique pas dans les circonstances où une réorganisation interne n'a pas d'incidence sur la propriété de la société mère



(personne morale ou société de personnes) de l'entrepreneur ou du sous-traitant, selon le cas; cela signifie que le Canada n'a pas le droit de résilier le contrat en vertu du présent article si l'entrepreneur ou le sous-traitant est contrôlé, en tout temps, directement ou indirectement, par le même premier propriétaire. Toutefois, dans un tel cas, les exigences relatives à l'avis du présent article s'appliquent toujours.

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

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

7.19.1 Responsabilité de la première partie:

7.19.1.1 L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :

7.19.1.1.1 toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;

7.19.1.1.2 toute blessure physique, y compris la mort.

7.19.1.2 L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession ou qui sont occupés par le Canada.

7.19.1.3 Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) en ce qui a trait à la TI.

7.19.1.4 L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à une portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa 7.19.1.1 ci-dessus.

7.19.1.5 L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'entrepreneur et qui se rapportent à :

7.19.1.5.1 tout manquement aux obligations de garantie du contrat, jusqu'au montant global versé par le Canada (toutes taxes applicables comprises) pour les biens et les services touchés par ce manquement;

7.19.1.5.2 tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa 7.19.2.5.2 du montant le plus élevé entre 0,5 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou _____. Dans tous les cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur prévue au sous-alinéa 2.5 ne dépassera pas le coût total estimatif (comme il est défini ci-dessus) du contrat ou _____le montant le plus élevé étant retenu.



7.19.1.6 Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Il incombe au Canada de conserver une copie de sauvegarde adéquate de ses documents et de ses données.

7.19.2 Réclamations de tiers:

7.19.2.1 Que la réclamation soit faite par un tiers contre le Canada ou l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, comme il est stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.

7.19.2.2 Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, ce dernier doit rembourser au Canada le montant déterminé par une cour compétente comme étant la portion des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré le sous-alinéa 7.20.3.1, lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles, des blessures physiques, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers, toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux, ou le non-respect de la confidentialité.

7.19.2.3 Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite au sous-alinéa 7.20.3.

7.20 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.21 Retrait du matériel existant

L'entrepreneur est responsable du démantèlement et à l'enlèvement de tous les équipements du CFPF. À l'heure actuelle, chacun des centres compte deux chaînes d'impression, comportant chacune deux (2) moteurs d'impression Infoprint 4000 ID1/ID2, capables d'utiliser du toner MICR et d'effectuer des plis roulés. Au total, on compte quatre chaînes d'impression et huit moteurs d'impression. Le moteur 1 de chaque chaîne utilise du toner MICR et le moteur 2, de l'encre sèche ordinaire. De plus, chaque centre est équipé de 6 inséreuses Bowe Bell & Howell 3500 (12 au total).

7.22 Modifications de la liste du matériel / des lieux

Le Canada se réserve le droit d'ajouter ou de retirer du matériel, des lieux et des codes de facturation dans le contrat, en envoyant à l'entrepreneur un préavis écrit de trente (30) jours civils. Tout ajout ou retrait de matériel par rapport à la base de paiement de l'annexe A devra être effectué au moyen d'une modification officielle au contrat.



7.23 Communications

Excepté en ce qui concerne les renseignements qu'il est tenu de communiquer en vertu des lois et règlements en matière de sûretés, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de l'autorité contractante avant d'annoncer publiquement l'attribution du contrat. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur devra lui fournir une ébauche de cette annonce aux fins d'examen et d'approbation.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS (OBLIGATOIRE)

1 Introduction

1.1 Contexte

Le Portefeuille national d'impression (PNI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) produit actuellement plus de 30 documents de paiement envoyés en nombre par la poste au nom du receveur général du Canada (par exemple, pour verser les prestations du Régime de pensions du Canada et de la Sécurité de la vieillesse, les remboursements d'impôt, le crédit pour la TPS et les prestations fiscales pour enfants). Ces documents sont joints à des encarts, insérés dans des enveloppes et expédiés par deux (2) centres d'impression au Canada, situés à Québec et à Winnipeg.

À l'heure actuelle, chacun des centres compte deux chaînes d'impression, comportant chacune deux (2) moteurs d'impression Infoprint 4000 ID1/ID2, capables d'utiliser de l'encre magnétique et d'effectuer des plis roulés. Au total, on compte quatre chaînes d'impression et huit moteurs d'impression. Le moteur 1 de chaque chaîne utilise de l'encre sèche magnétique et le moteur 2, de l'encre sèche ordinaire. De plus, chaque centre est équipé de 6 inséreuses Bowe Bell & Howell 3500 (12 au total). La plupart des appareils ayant dépassé leur limite d'usage recommandée, SPAC risque de ne plus pouvoir respecter ses engagements.

1.2 Aperçu des exigences

Au lieu de simplement remplacer les appareils dans les centres d'impression, SPAC a choisi de conclure un contrat de service clé en main entièrement intégré afin de répondre aux besoins d'impression, d'insertion et d'expédition. L'entrepreneur devra fournir le matériel, les logiciels, les produits consommables (à l'exception du papier, fourni par SPAC) et les autres articles nécessaires pour répondre aux exigences décrites dans la présente demande de propositions (DP).

Ce service clé en main doit être offert à un prix tout compris au pied d'impression (papier exclu).

La demande vise principalement à fournir à SPAC la capacité d'exécuter tous les travaux de flux d'impression, d'insertion dans des enveloppes et d'expédition décrits dans le présent document.

Le service fourni doit satisfaire à toutes les exigences des flux d'impression, d'insertion dans des enveloppes et d'expédition indiqués, y compris les volumes et les débits mentionnés. La description détaillée des exigences applicables aux flux d'impression, d'insertion dans des enveloppes et d'expédition, ainsi que les volumes, les débits exigés et les renseignements connexes se trouvent à l'appendice 1 – Exigences des flux de travaux d'impression, d'insertion et d'expédition du courrier de SPAC, et à l'appendice 2 – Volumes prévus et exigences en matière de rendement en période de pointe.

Le service doit être compatible avec le logiciel InfoPrint Manager de SPAC. Il est également possible de fournir un logiciel de remplacement acceptable qui inclut toutes les fonctionnalités actuelles d'InfoPrint Manager.

Il importe également que l'entrepreneur fournisse au PNI de SPAC les capacités nécessaires pour :

- a) améliorer l'efficacité et l'efficacité et réduire les coûts globaux des flux de travaux actuels d'impression et d'expédition du courrier;
- b) offrir des solutions d'impression et d'expédition du courrier nouvelles et améliorées, par l'entremise de services professionnels inclus dans le contrat subséquent;
- c) répondre aux exigences du plan de continuité des activités (PCA) et du plan de reprise après sinistre (PRAS).

Parmi les autres exigences, citons :

- 1) Démonstration de la validation de la proposition – Le soumissionnaire retenu doit faire la preuve que tous les éléments de sa proposition fonctionnent comme il le prétend, c'est-à-dire qu'ils permettent d'exécuter tous les travaux identifiés (appendice 1) et qu'ils répondent à toutes les exigences fonctionnelles et techniques décrites dans le présent document. Aux fins de la validation de la proposition, il n'est pas nécessaire de mettre en place l'intégralité du service proposé, mais uniquement ce qui est nécessaire à la démonstration.
- 2) Mise en œuvre – Une fois la validation de la proposition réussie, le soumissionnaire sélectionné doit installer une instance du service proposé sur chaque site.



- 3) Essais d'acceptation – À la suite de la confirmation, par le soumissionnaire sélectionné, que l'instance du service proposé à chaque site est prête pour les essais d'acceptation, SPAC, en collaboration avec le soumissionnaire, effectuera les essais d'acceptation du service. Ces essais (à chaque site) comprendront tous les essais décrits dans la validation de la proposition (appendice 1). Ils serviront également à confirmer que le service installé répond à toutes les exigences en matière de volume et de débit, qu'il est connecté au réseau de SPAC et qu'il reçoit tous les fichiers sources indiqués.
- 4) Essais de fiabilité et de disponibilité – Les niveaux de disponibilité précisés doivent être atteints sur une période de 20 jours ouvrables.
- 5) Services professionnels, y compris la conception et la programmation des processus et des flux de travaux, ainsi que les services analytiques.
- 6) Services de formation.
- 7) Services continus d'entretien correctif et préventif.
- 8) Enlèvement et aliénation de l'équipement existant.

Remarque : Bien que l'entrepreneur soit responsable de toutes les activités d'entretien et de réparation en vertu du contrat, SPAC fournira tout le personnel d'exploitation.

Tous les produits, services, articles, fonctions et caractéristiques précisés dans le présent document d'exigences sont obligatoires.

2 Exigences de gestion des documents et des flux de travaux

2.1 Aperçu

Le service doit inclure un système de gestion des flux de travaux qui permet de gérer de bout en bout l'impression, l'insertion et l'expédition du courrier. Au minimum, ce système est doté des fonctions suivantes :

- 1) gestion de la production;
- 2) suivi;
- 3) préparation des données;
- 4) composition;
- 5) contrôle des stocks de formulaires;
- 6) impression;
- 7) gestion des extrants;
- 8) fusion et insertion;
- 9) vérification et rapprochement automatisés;
- 10) production de rapports;
- 11) archivage;
- 12) application des accords sur les niveaux de service (ANS);
- 13) les logiciels et le matériel nécessaires (deux instances, une dans chaque centre d'impression) à son fonctionnement. De plus, l'entrepreneur doit fournir à SPAC une copie du logiciel de conception de flux de travaux et de formulaires pour que le ministère puisse l'utiliser sur son propre système en vue de concevoir et de faire l'essai des formulaires et des travaux.



Le logiciel fourni doit inclure des modèles de flux de travaux et d'étapes qui peuvent servir de points de départ à la création de flux de travaux et d'étapes personnalisés. Un flux de travaux doit comprendre des étapes (regroupées en phases) et des connecteurs entre les étapes, affichés par le système.

Il doit être possible d'effectuer les actions suivantes avec les modèles de flux de travaux et d'étapes :

- 1) création;
- 2) modification;
- 3) copie;
- 4) suppression.

Le système de gestion des flux de travaux fourni doit satisfaire à toutes les exigences indiquées à l'appendice 1 – Exigences des flux d'impression, d'insertion et d'expédition du courrier de SPAC.

2.2 Gestion de la production

La fonction de gestion de la production doit comprendre des outils de commande centralisée, de regroupement des travaux, d'ordonnancement, de planification de la capacité, de comptabilisation des travaux et d'émission d'alertes de production.

2.3 Suivi

Le service doit assurer le suivi de tous les travaux et documents, depuis la réception des fichiers à imprimer jusqu'à la livraison. La fonction de suivi doit incorporer des codes à barres et des rapports de rapprochement. Le suivi et la gestion des articles doivent porter sur chaque élément de communication dans toutes les zones de production. Chaque article doit faire l'objet d'une piste de vérification détaillée tenue à jour et comprenant les renseignements suivants : état actuel, nombre de pages du relevé et d'encarts, et date, heure et lieu de traitement. La fonction de suivi doit permettre de gérer et de rapprocher les travaux individuels et combinés qui sont traités.

2.4 Préparation des données

La préparation des données doit comprendre la réception, l'indexation et la transformation des données d'entrée d'impression.

Parmi les formats de fichiers d'entrée acceptés, il faut au moins les formats AFPDS (*Advanced Function Presentation Data Stream*) et Adobe PDF. Le service doit gérer et commander l'impression et le traitement du courrier en utilisant ces deux types de fichiers dans leur format d'origine, sans transformation.

2.5 Composition

La fonction de composition doit comprendre au moins la mise en page et l'amélioration des documents ainsi que l'attribution des règles administratives.

Parmi ces améliorations, on compte :

- 1) fusion des fichiers d'impression pour créer des fichiers plus volumineux;
- 2) modification de la séquence de sortie;
- 3) passage de l'impression d'une page par feuille à plusieurs pages par feuille, ou vice versa;
- 4) création de codes à barres;
- 5) création de groupes de pages;
- 6) création de codes de reconnaissance optique de marques (ROM);
- 7) division du fichier d'impression en lots séparés en fonction du nombre de pages;
- 8) création de bordereaux préliminaires;
- 9) production et indexation de fichiers PDF aux fins d'archivage et de livraison électronique;
- 10) passage de l'impression recto seulement à l'impression recto verso, et vice versa;
- 11) ajout ou suppression de pages du fichier d'impression;
- 12) ajout de logos ou de texte en filigrane;



- 13) masquage des renseignements;
- 14) ajout de contenu dans les espaces vides.

2.6 Contrôle des stocks de formulaires

Le service doit permettre de faire le suivi de la consommation des divers formulaires et du stock disponible, de prévoir la consommation et de déterminer le moment d'effectuer une commande pour profiter d'économies d'échelle.

2.7 Gestion des extrants

Le service doit permettre :

- 1) d'affecter automatiquement les flux de travaux;
- 2) de gérer les travaux (lancement, retrait, suppression, interruption, répétition, conservation), les files d'attente d'impression et les appareils; de planifier la charge de travail en vue de respecter les accords sur les niveaux de service (ANS) des clients, et d'afficher les activités;
- 3) de préciser le support nécessaire au travail;
- 4) d'automatiser les flux de production qui servent à prendre les décisions d'acheminement en fonction des critères définis par le client;
- 5) d'équilibrer les charges de travail entre les chaînes d'impression ou les sites afin de fournir des capacités lors de surcharges critiques ou de reprise après sinistre;
- 6) de préciser si les pages d'en-tête ou de fin doivent être imprimées en même temps que le reste du travail;
- 7) d'envoyer des avis par courriel personnalisables concernant les événements liés au travail, au document et à l'imprimante;
- 8) de conserver le travail pendant une période définie après la fin du traitement de tous les travaux;
- 9) de tenir un historique complet de chaque travail, y compris les demandes de réimpression, dans une base de données centrale.

2.8 Fusion et insertion

Le service doit permettre de gérer les fichiers de contrôle de l'inséreuse, la planification de la charge, l'insertion en enveloppe et les réimpressions automatisées.

Le logiciel doit être capable de créer un fichier de contrôle de l'inséreuse pour chaque travail et de l'envoyer au contrôleur avant que le document ne soit inséré. Le fichier doit contenir des renseignements sur l'ensemble du travail et un enregistrement de chaque document du travail. L'enregistrement de chaque document doit contenir des renseignements relatifs à l'insertion (p. ex., quels bacs de l'inséreuse doivent contenir les encarts, le nombre d'encarts par document dans chaque bac, si le document doit être transféré vers un bac de sortie spécial, etc.). Les travaux doivent être rapprochés une fois l'insertion terminée. Le rapprochement consiste à déterminer si des documents d'un travail donné ont été endommagés (et qu'il faut les réimprimer) ainsi qu'à établir quels documents doivent être retirés du travail. Le service doit être capable de rapprocher automatiquement les documents endommagés. L'opérateur doit également pouvoir effectuer un rapprochement manuel.

2.9 Vérification et rapprochement automatisés

Le service doit permettre d'ajouter des codes à barres aux documents d'un travail d'impression donné, puis de faire lire ces codes par des caméras ou des lecteurs afin de détecter les documents qui restent bloqués à une étape du flux de travaux.

Le service doit permettre à l'utilisateur de confirmer que tous les documents codés au moyen de la reconnaissance de caractères magnétiques sont conformes à la norme 006 de l'Association canadienne des paiements (ACP). Les articles non conformes doivent être rejetés.

Le service doit permettre de choisir si le système réimprime automatiquement les documents manquants ou si un opérateur peut indiquer la mesure à appliquer à chaque document manquant.



La fonction de vérification automatisée doit comprendre, à l'étape du rapprochement, un mécanisme permettant de rapprocher automatiquement les documents d'un travail donné et de lancer la réimpression de tous ceux dont les codes à barres n'ont pas été lus.

2.10 Rapports

Le service doit comprendre des rapports types et permettre aux utilisateurs de créer des rapports personnalisés sur l'état des travaux et des documents. Les rapports fournis doivent inclure des rapports sur les événements liés au travail, les actions de l'utilisateur et l'activité de l'imprimante.

La fonction de rapport doit :

- 1) fournir des rapports prédéfinis que l'utilisateur peut est personnaliser;
- 2) permettre la création de modèles de rapports personnalisés;
- 3) créer des rapports sur les travaux au fur et à mesure qu'ils sont traités;
- 4) exporter les rapports en format CSV (valeurs séparées par des virgules) ou PDF (Portable Document Format).

2.11 Archivage

Le service doit tenir un registre exhaustif de chacun des travaux, y compris les demandes de réimpression. Ce registre doit être interrogeable selon les propriétés des travaux et des documents.

Les fonctions de recherche d'archives doivent inclure :

- 1) la possibilité de visualiser le contenu d'un travail ou d'un document PDF ou AFP;
- 2) la possibilité de soumettre un ou plusieurs travaux ou documents à un flux de travaux aux fins de traitement supplémentaire;
- 3) la possibilité d'afficher et d'exporter un rapport PDF qui contient les renseignements et l'historique de production d'un ou plusieurs travaux ou documents dans un registre;
- 4) la possibilité d'enregistrer et de réutiliser les critères de recherche pour les recherches fréquemment utilisées.

2.12 Application des accords sur les niveaux de service

Le service doit fournir des capacités d'application des ANS, notamment :

- 1) la possibilité d'afficher en temps réel le progrès et l'état d'avancement des travaux sur un affichage constant;
- 2) la possibilité de recevoir des alertes permettant d'intervenir et de corriger un problème lié à un travail;
- 3) un planificateur de capacité en temps réel.

2.13 Environnement opérationnel du système de gestion des flux de travaux

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel, les logiciels et tous les éléments auxiliaires nécessaires pour satisfaire aux exigences relatives au système de gestion des flux de travaux mentionné ci-dessus. Chacun des deux centres d'impression doit avoir des systèmes identiques et complets.

Pour chacun des deux centres d'impression, l'entrepreneur doit fournir :

- 1) Un serveur (version la plus récente du système d'exploitation UNIX, LINUX, AIX ou Microsoft) avec deux postes de travail (consoles système) reliés à chaque serveur, et une mémoire et un stockage adéquats pour gérer les exigences existantes. Le serveur doit pouvoir être mis à niveau sur place pour au moins doubler sa capacité initiale en ce qui concerne la mémoire vive et le stockage sur disque.
- 2) Les serveurs fournis doivent disposer des logiciels et du matériel nécessaires pour se connecter au réseau actuel, qui est basé sur un routeur TCP/IP prenant en charge l'architecture SNA encapsulée.
- 3) Le service doit pouvoir télécharger des fichiers AFP et PDF dans les systèmes fournis à chaque centre d'impression. La composition de la plupart des documents s'effectue sur l'ordinateur central de SPAC. Le fichier AFP prêt à imprimer est envoyé à la file d'attente de sortie avec un code d'état « 8 », ce qui maintient le fichier dans la file d'attente. Les opérateurs changent la catégorie de sortie de « 8 » à « A »,



ce qui entraîne le téléchargement du fichier prêt à imprimer au moyen d'une connexion VLAN sur le serveur du centre d'impression sélectionné.

- 4) Le système de gestion des flux de travaux doit comprendre, à chacun des deux sites, tous les logiciels et serveurs requis (principaux et secondaires) capables d'exécuter le logiciel et deux postes de travail ou consoles Windows (principaux et secondaires) dans chaque centre d'impression.
- 5) Le système de gestion des flux de travaux doit être accessible au8 moyen d'un tableau de bord intuitif de l'interface utilisateur graphique (IUG).
- 6) Le service fourni doit utiliser le protocole LDAP (*Lightweight Directory Access Protocol*) dans le cadre de l'authentification des utilisateurs (processus de validation d'une combinaison de nom d'utilisateur et de mot de passe avec un serveur répertoire).

2.14 Autres exigences du système de gestion des flux de travaux

- 1) Le système peut être arrêté et démarré à partir des principaux postes des opérateurs.
- 2) Les consoles système doivent disposer d'une IUG, permettre d'indiquer à l'opérateur la zone exacte de tous les dysfonctionnements, erreurs et blocages, et pouvoir arrêter le système immédiatement lorsque des problèmes se produisent.
- 3) Le système doit être équipé d'un système de protection contre le bourrage papier.
- 4) En utilisant la console, l'opérateur peut activer ou supprimer des postes individuels.
- 5) Tous les travaux peuvent être préprogrammés dans le système au moyen de la console.
- 6) Il doit exister un système de surveillance en temps réel capable d'alimenter un système électronique de surveillance du rendement mesurant le rendement de l'équipement, assurant le suivi de l'ensemble du fonctionnement des machines et enregistrant les temps d'arrêt et leurs causes, les statistiques de production, l'activité, le nombre d'encarts, etc. Ces renseignements doivent pouvoir être affichés en temps réel sur la console.

3 CAPACITÉS D'IMPRESSION

3.1 Aperçu

Bien que SPAC n'indique pas précisément le type d'imprimantes nécessaire au service à fournir, ce service doit satisfaire aux capacités d'impression décrites dans les lignes qui suivent.

3.2 Capacités d'impression obligatoires

Les capacités d'impression obligatoires doivent comprendre :

- 1) La capacité de satisfaire à toutes les exigences décrites aux appendices 1 et 2.
- 2) La possibilité d'imprimer des formulaires de 18 po de large sur 14 po de long (46 x 36 cm).
- 3) La possibilité d'imprimer de bord à bord les formats de formulaires indiqués dans la présente DP.
- 4) La possibilité d'imprimer recto seulement et recto verso.
- 5) La capacité d'imprimer plusieurs pages logiques par page physique.
- 6) La possibilité d'imprimer en format paysage et portrait.
- 7) Au minimum, la configuration d'équipement proposée doit prendre en charge les poids de papier de 18 à 40 livres.
- 8) La prise en charge du protocole IPDS tel qu'il est décrit dans le manuel des architectures de flux de données et d'objets IBM intitulé « Intelligent Printer Data Stream Reference » – 7^e édition (novembre 2002), Publication IBM S544-3417-07.
- 9) Le service doit prendre en charge la famille de polices IBM AFP, notamment : Times New Roman, Arial ou Helvetica, et Courier.



- 10) Le service doit être capable d'imprimer des codes à barres universels dans une zone désignée de chaque formulaire. Ces codes à barres doivent inclure le code 3 de 5, le code 2 de 5 imbriqué et l'ensemble CUP. Le soumissionnaire doit fournir une liste de référence des codes à barres actuellement pris en charge.
- 11) Le service doit être capable d'imprimer le nouveau code à barres postal de la Société canadienne des postes actuellement appelé « symbologie à quatre types de traits de Postnet ».
- 12) Le service proposé doit prendre en charge, au minimum, une résolution d'impression de 600 x 600 ppp.
- 13) Les tailles de caractère prises en charge doivent varier d'un minimum de 5 à un maximum de 36 points. Les polices fournies par le soumissionnaire doivent comprendre des jeux de caractères bilingues. Le soumissionnaire doit indiquer les polices et les jeux de caractères disponibles dans les polices bilingues et fournir des exemples de ces polices.
- 14) Le système doit accepter les fichiers de données d'entrée AFP, IPDS et PDF.
- 15) Le système doit prendre en charge l'impression de multiples polices, graphiques et signatures sur la même page logique.
- 16) Capacités de police de caractères à reconnaissance de caractères magnétiques :
 - a. La qualité d'impression doit être conforme à la norme 006 de l'ACP pour la production des documents codés à reconnaissance de caractères magnétiques.
 - b. Le service doit être capable d'imprimer des lignes à reconnaissance de caractères magnétiques variables en utilisant la police E13B.
 - c. Le service doit comprendre au moins trois (3) appareils de vérification de la reconnaissance de caractères magnétiques par centre d'impression (p. ex., un appareil de vérification/analyseur de reconnaissance de caractères magnétiques) afin de s'assurer que la police E13B et les chaînes d'impression à reconnaissance de caractères magnétiques sont conformes à la norme 006 de l'ACP – Spécifications pour les documents codés à l'encre magnétique :

https://www.paiements.ca/sites/default/files/norme_006_complete_0.pdf

4 CAPACITÉS D'INSERTION

4.1 Aperçu

Bien que SPAC n'indique pas précisément le type d'inséreuse nécessaire au service à fournir, ce service doit satisfaire aux capacités d'insertion décrites dans les lignes qui suivent.

4.2 Capacités d'insertion obligatoires

Les capacités d'insertion obligatoires doivent comprendre :

- 1) La possibilité de sélectionner les stations d'insertion par ROM et le contrôle de la matrice 2D.
- 2) La possibilité de spécifier le nombre d'encarts de chaque trémie à insérer dans une enveloppe.
- 3) La possibilité pour la console de commande du système de sélectionner un poste d'insertion en mode sans lecture pour l'insertion continue d'encarts.
- 4) Chaque inséreuse doit être équipée de lecteurs ROC pour lire les documents d'entrée 1-UP et 2-UP (1 page par feuille et 2 pages par feuille), ainsi que d'un lecteur ROC et d'un lecteur de matrice 2D pour reconnaître le courrier prêt à envoyer (placé dans des enveloppes).
- 5) Chaque inséreuse fournie doit avoir un minimum de six (6) trémies et une épaisseur de regroupement minimale de 6,25 mm.



5 Sécurité

5.1 Aperçu

Cette section décrit les exigences en matière de sécurité que doit satisfaire le service proposé.

5.2 Exigences en matière de sécurité

Le service proposé doit être en mesure de produire le chèque imprimé et d'assurer ce qui suit :

- 1) Inviolable jusqu'à la dernière impression.
- 2) Journaux de piste de vérification pour toutes les activités anormales.
- 3) Intégrité des données au sein du système.
- 4) Accès contrôlé au système d'impression et aux ressources d'information.
- 5) Accès contrôlé à toutes les ressources d'impression électroniques, telles que les incrustations, les polices de caractères et les signatures.
- 6) Journal détaillé et inaltérable des travaux, des accès et des modifications ou suppressions.
- 7) Possibilité de désactiver l'accès au diagnostic à distance pendant le fonctionnement normal.
- 8) Toutes les données doivent être effacées de la mémoire tampon à la fin de l'impression.
- 9) Enregistrement des événements de sécurité pertinents, notamment :
 - a. saisie d'un travail, lancement, achèvement, suppression, redémarrage, annulation;
 - b. connexions et déconnexions des terminaux, changements de configuration;
 - c. connexion et déconnexion de l'utilisateur;
 - d. commandes et réponses de l'opérateur;
 - e. surcharge d'informations de connexion;
 - f. modifications apportées à l'information en matière de contrôle de l'accès;
 - g. modifications apportées aux listes des utilisateurs autorisés;
 - h. incidents de sécurité détectés.
- 10) Tout lien électronique vers l'imprimante ou le système d'information (SI) doit respecter les directives du Centre de la sécurité des télécommunications (CST) sur les algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B (ITSP.40.111).

6 Autres exigences

Technologie proposée

Le matériel, le logiciel, le micrologiciel, etc., composant le service proposé, doivent répondre aux conditions suivantes à la date de clôture de la DP :

- 1) Ils sont activement utilisés en production sur les mêmes types et modèles par au moins trois (3) clients de référence, qui ne font pas partie de la personne morale du soumissionnaire ni de celle du fabricant de composants, depuis au moins trois (3) mois.
- 2) Il faut fournir des renseignements complets sur tous les clients de référence, y compris la date d'installation, le nom de l'organisation, le nom de la personne-ressource et le numéro de téléphone.
- 3) Tous les éléments seront pris en charge en permanence pendant la période contractuelle prévue, y compris les périodes d'option qui, aux fins de la présente spécification, est de dix (10) ans à compter de la date de l'acceptation.
- 4) Toutes les parties de l'équipement matériel et logiciel proposé sont des équipements standard ne nécessitant aucune recherche ni développement supplémentaire.



6.1 Caractéristiques physiques

- 1) Tout l'équipement proposé doit obligatoirement être certifié par l'Association canadienne de normalisation conformément aux exigences de la partie 1 du Code canadien de l'électricité ou par les autorités provinciales responsables du réseau électrique, avant son installation. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il se conforme à cette exigence.
- 2) Toutes les pièces mobiles doivent obligatoirement être protégées, et les sources d'alimentation électrique doivent obligatoirement être renfermées.
- 3) Lorsque l'accès de l'opérateur est nécessaire pour le nettoyage de la machine, cet accès doit obligatoirement être possible avec un minimum d'outils, lesquels doivent être fournis avec l'équipement.
- 4) La machine doit tolérer des variations de tension d'alimentation de +/- 5 % de la valeur nominale sans détérioration ou dégradation du rendement.
- 5) Un interrupteur marche-arrêt accessible depuis la position de l'opérateur et protégé contre une activation accidentelle doit obligatoirement être fourni.
- 6) Il faut prévoir une protection contre les surcharges afin d'éviter les dommages à tout moteur d'entraînement.
- 7) Le niveau de bruit maximal de tout équipement, lorsqu'il fonctionne, ne doit pas dépasser le niveau maximal permis par les règlements du Conseil du Trésor (c.-à-d. 87 dBA).
- 8) Exigences en matière d'humidité : Le taux d'humidité dans les centres d'impression varie de 30 % à 80 %; le taux normal étant de 40 %. Si l'équipement proposé nécessite l'ajout d'un dispositif de contrôle de l'humidité aux centres d'impression, les coûts de cet équipement doivent être pris en compte dans la proposition du soumissionnaire.

7 Documents

Pour chaque site, le fournisseur doit fournir deux (2) exemplaires en format PDF des manuels d'utilisation ou d'autres documents d'utilisation requis par les opérateurs et les utilisateurs.

8 Formation

8.1 Aperçu

L'entrepreneur doit obligatoirement offrir, sur demande, la formation suivante sur les deux sites :

- 1) formation sur tous les aspects du fonctionnement du service (préparation et programmation des travaux, fonctionnement de l'imprimante, fonctionnement de l'inséreuse, fonctionnement de l'équipement auxiliaire, etc.);
- 2) formation sur tous les aspects du logiciel du flux de travaux fourni.
- 3) Chaque séance de formation sur place durera au moins trois (3) jours.
- 4) Chaque séance de formation peut être suivie par un maximum de six (6) ressources de SPAC à la fois.
- 5) Les séances de formation doivent être offertes en français et en anglais.

9 Services professionnels

9.1 Aperçu

L'entrepreneur doit obligatoirement offrir, sur demande, les services professionnels suivants :

- 1) services d'analyse et de conception pour l'analyse des besoins existants et nouveaux en matière de flux de travaux, et conception de solutions pour satisfaire à ces besoins;
- 2) services de programmation pour programmer de nouvelles exigences ou pour reprogrammer ou mettre à jour des flux de travaux existants.



10 Services d'entretien

10.1 Entretien du matériel et du logiciel

- 1) L'entrepreneur doit offrir des services d'entretien préventif et correctif sur place pendant la période du contrat de service, en fonction des modifications périodiques et conformément aux modalités du contrat, aux emplacements précisés.
- 2) L'entrepreneur doit maintenir toutes les composantes du service en bon état de fonctionnement. L'entrepreneur doit ajuster, réviser, réparer ou remplacer toute pièce défectueuse afin de maintenir l'équipement en bon état de fonctionnement, ce qui comprend les dernières révisions d'après les spécifications des fabricants d'équipements d'origine (FEO).
- 3) Il incombe à l'entrepreneur de diagnostiquer et de réparer l'ensemble du matériel compris dans le service.

10.2 Période principale d'entretien

La principale période d'entretien (PPE) est définie comme équivalant à cinq (5) jours par semaine, huit (8) heures par jour, soit de 7 h 30 à 15 h 30 (heure locale), du lundi au vendredi, exception faite des congés gouvernementaux à l'emplacement.

10.3 Gestion des problèmes

Le système de gestion interne de l'entrepreneur doit enregistrer les données détaillées de tous les services requis. Ces détails doivent englober, sans s'y limiter, ce qui suit : le numéro de problème, les coordonnées de la personne-ressource, la description du problème signalé, les rapports de situation concernant l'appel, la date et l'heure du signalement, les renseignements relatifs à la résolution du problème et la date et l'heure de clôture du dossier.

10.4 Analyse des problèmes

Le système de gestion interne de l'entrepreneur doit analyser les comptes rendus de problème en vue de repérer les éléments pertinents, comme les pannes chroniques de certains composants, le type de matériel, l'emplacement, etc.

10.5 Appels de service

L'entrepreneur doit offrir les services d'un centre d'appels qui assure la répartition centralisée des travaux et la production de rapports, ainsi que la définition du problème au premier appel. Ce centre d'appels doit être constamment doté en personnel de 7 h 30 à 23 h 30, heure de l'Est. De plus, il doit offrir des services dans les deux langues officielles au Canada, c'est-à-dire l'anglais et le français. SPAC doit pouvoir communiquer avec le centre d'appels de partout au Canada au moyen d'un numéro sans frais fourni par l'entrepreneur et de la consignation d'appels sur Internet.

L'entrepreneur doit fournir un délai de réponse téléphonique de 30 minutes pour tous les appels de service. Le temps de réponse à un appel par un technicien d'entretien qualifié arrivant sur place ne doit pas dépasser deux (2) heures lorsque les appels sont effectués entre 7 h 30 et 15 h 30, heure locale, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés locaux, dans tous les emplacements. Si un appel est fait avant 15 h 30, un technicien doit être sur place dans les deux (2) heures suivant l'appel. Si un appel est fait après 15 h 30, un technicien doit être sur place avant 8 h 30 le jour ouvrable suivant, sauf si l'appel est déclaré urgent.

10.6 Appels d'urgence

Occasionnellement, SPAC peut déclarer qu'un appel de service est un appel d'urgence. Dans le cas d'une urgence déclarée, un technicien d'entretien qualifié doit arriver sur place dans les deux (2) heures suivant l'appel et le technicien doit demeurer sur place jusqu'à ce que le problème soit résolu, peu importe le jour de la semaine ou l'heure du jour.



10.7 Techniciens de service

L'entrepreneur doit fournir, à l'appui de toutes les parties du service, des techniciens de service ayant reçu la formation nécessaire et possédant l'expérience et les compétences appropriées pour offrir des services d'entretien de l'équipement et des logiciels et pour apporter tous les changements nécessaires afin de remettre le service en état en respectant les délais d'intervention et de réparation fixés.

10.8 Entretien préventif

L'entrepreneur doit fournir au responsable du site un calendrier d'entretien préventif proposé pour l'ensemble du service. Le calendrier accepté par les deux parties doit définir la fréquence et la durée de l'entretien préventif requis.

À moins d'indication contraire par SPAC, l'entrepreneur doit fournir des services d'entretien préventif sur place au cours de la PPE.

10.9 Entretien correctif

L'entretien correctif comprend les essais de diagnostic sur le matériel et la correction des défaillances et des pannes.

L'entrepreneur doit effectuer l'entretien correctif sur place à la demande du responsable du centre d'impression de SPAC. Les demandes d'entretien correctif présentées par l'autorité du centre d'impression doivent être soumises à l'entrepreneur par l'entremise de son centre d'appels.

À compter du début de tout service d'entretien correctif sur place, l'entrepreneur doit travailler sans interruption afin d'effectuer l'entretien, jusqu'à ce que les éléments défectueux fonctionnent de nouveau ou jusqu'à ce que SPAC indique à l'entrepreneur d'interrompre les travaux.

10.10 Priorité de la signalisation progressive

L'entrepreneur doit mettre en place un processus de renvoi aux paliers d'intervention supérieurs en vue de la résolution de problèmes.

L'entrepreneur doit avoir établi des procédures d'acheminement officielles pour régler les problèmes qui ne peuvent être résolus dans un délai raisonnable* après la création de la demande de service. La direction de l'entreprise doit être tenue informée du processus en cours et s'engage à faire tout son possible pour rendre disponibles les ressources nécessaires en vue de la résolution du problème à la satisfaction de SPAC.

* Le délai raisonnable correspond au double du délai d'intervention sur place accordé pour l'entretien correctif.

11 ENVIRONNEMENTS

11.1 Aperçu

La présente section décrit la disposition, les environnements d'exploitation, la disponibilité de l'espace, la disponibilité de l'alimentation électrique et de la climatisation, etc., dans les deux centres d'impression.

Centre d'impression 1 : Services publics et Approvisionnement Canada
220, rue Fortin, bureau 200
Québec (Québec) G1M 3S5

Centre d'impression 2 : Services publics et Approvisionnement Canada
75, rue Bentall
Winnipeg (Manitoba) R2X 3B4



11.2 Descriptions des salles d'impression et d'insertion

11.2.1 Québec

Appendice 3 de l'annexe A – Plans d'étage de Québec

Température normale de 65 à 70 degrés Fahrenheit (18 à 21 degrés Celsius)

Plage d'humidité de 35 % à 50 %

La salle d'impression de Québec comprend deux (2) chaînes d'impression en forme de L, chacune comprenant deux (2) moteurs Infoprint 4000, avec un espace de rangement pour le papier et les produits consommables.

11.2.2 Winnipeg

Appendice 4 de l'annexe A – Plans d'étage de Winnipeg

Température normale de 65 à 70 degrés Fahrenheit (18 à 21 degrés Celsius)

Plage d'humidité de 35 % à 50 %

La salle d'impression de Winnipeg comprend deux (2) chaînes d'impression en forme de L, chacune comprenant deux (2) moteurs Infoprint 4000, avec un espace de rangement pour le papier et les produits consommables.

11.3 Contraintes

Pour s'assurer que les exigences opérationnelles sont respectées, l'entrepreneur devra utiliser l'espace actuellement disponible et, à ce titre, aucun ajout, rénovation ou modification majeur à la salle d'impression ou d'insertion ne sera envisagé.

Avec sa proposition, le soumissionnaire doit soumettre une ébauche de plan d'installation pour chaque centre d'impression de SPAC, qui indique clairement le fait que le service proposé satisfait à tous les aspects nécessaires à une installation et à une mise en œuvre réussies et complètes dans l'espace disponible dans les salles d'impression et d'insertion de SPAC, avec tout au plus certaines modifications mineures apportées à ces dernières.

L'ébauche du plan d'installation doit inclure :

- 1) La superficie nécessaire à la mise en œuvre complète du service, y compris les dégagements nécessaires pour l'utilisateur et l'entretien.
- 2) Les dimensions physiques de chaque élément du matériel, y compris les gabarits de dessin.
- 3) La configuration physique proposée du service à chaque site d'impression.
- 4) L'espace de travail requis au lieu d'installation.
- 5) Les procédures d'installation proposées du matériel.

Tous les coûts associés à des modifications mineures et devant être payés par SPAC doivent être inclus dans la proposition du soumissionnaire et seront inclus dans l'évaluation financière.

11.4 Exigences relatives à l'environnement, mécaniques et électriques

Tout le matériel proposé, s'il y a lieu, doit être certifié par l'Association canadienne de normalisation (ACN ou cUL) conformément aux exigences du *Code canadien de l'électricité*, de Manitoba Hydro et d'Hydro-Québec, avant l'installation.

Le soumissionnaire doit déterminer les besoins totaux en matière de climatisation en BTU pour le service à installer.

Le soumissionnaire doit proposer les changements requis à l'environnement (s'il y a lieu) et les inclure dans sa proposition financière. Tout changement à l'environnement proposé doit être soumis à l'approbation de SPAC.



Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les exigences en matière d'environnement nécessaires pour offrir le service proposé à chacun des deux sites d'impression de SPAC. En particulier, pour chaque site d'impression, les renseignements suivants doivent être fournis ainsi que toute autre information que le soumissionnaire juge pertinente :

- 1) Le soumissionnaire doit appuyer toutes les déclarations relatives à l'environnement au moyen de documents pertinents, de spécifications publiées et de manuels de planification matérielle.
- 2) Il doit indiquer le niveau de bruit opérationnel coté (en Db) de l'équipement.
- 3) Le soumissionnaire doit mentionner toute modification électrique, mécanique ou autre de l'environnement ou tout ajout aux installations des sites d'impression de SPAC nécessaires pour installer les imprimantes proposées.

11.5 Exigences relatives à la santé et à la sécurité

Le soumissionnaire doit fournir toutes les exigences en matière de santé et de sécurité concernant l'installation et le fonctionnement sécuritaire du service proposé, y compris toute restriction attribuable à une toxicité dans l'air ou à toute autre considération relative à la qualité de l'air.

Le service proposé et les produits consommables respectifs ne doivent pas comporter de pièces, de dispositifs ou de composants qui peuvent causer des blessures lors de leur utilisation ou de leur mise en place conformément aux directives du FEO.

Le soumissionnaire doit préciser toute modification ou tout ajout nécessaire aux installations du site d'impression actuel afin d'y installer le service proposé, y compris en ce qui a trait à la purification de l'air, à la ventilation, aux systèmes d'aspiration et à toute autre considération relative à la qualité de l'air.

Le soumissionnaire doit préciser toute exigence relative à l'équipement de santé et de sécurité de l'utilisateur, comme des masques, des gants, une protection auditive ou des appareils respiratoires.

Les coûts associés aux modifications ou ajouts requis ou à l'équipement de sécurité de l'opérateur doivent être inclus dans la proposition financière du soumissionnaire et seront inclus dans l'évaluation financière.

Toute modification recommandée ou nécessaire aux salles d'impression ou d'insertion pour améliorer la santé et la sécurité doit être soumise à l'approbation de SPAC.

Tous les problèmes de déchets dangereux en ce qui concerne les imprimantes proposées doivent être signalés. Les emballages de produits doivent être clairement étiquetés en anglais et en français, et être accompagnés de consignes appropriées concernant leur application et leur utilisation.

12 Mise en œuvre

12.1 Livraison et installation

- 1) Tout le matériel doit être livré, installé, intégré et configuré par l'entrepreneur aux emplacements précisés.
- 2) L'entrepreneur doit déballer, assembler et installer l'équipement sur les lieux. S'il y a lieu, il doit notamment faire appel aux ressources nécessaires pour le déménagement et l'installation, notamment en ce qui concerne les matériaux d'emballage, les véhicules, les grues, le personnel et les panneaux de protection des revêtements de sol, etc.
- 3) L'entrepreneur doit fournir tous les éléments permettant d'effectuer l'installation sur les lieux. Ces éléments doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, la totalité des connecteurs d'alimentation, des câbles, et tout autre accessoire requis pour installer l'équipement.
- 4) L'entrepreneur sera tenu d'assurer l'intégration totale du système à chaque lieu.
- 5) Lorsqu'il a réussi à installer l'équipement, l'entrepreneur doit confirmer par écrit à l'autorité du site et au responsable technique que le système est prêt pour les essais.



- 6) L'entrepreneur est tenu de veiller à ce que toutes les zones de travail sur les lieux de l'installation soient propres et en bon état à la fin de chaque journée de travail et lorsque les biens sont acceptés, y compris l'enlèvement et l'élimination de tous les matériaux d'emballage.
- 7) La livraison et l'installation se feront d'abord à l'emplacement de Québec où le service, une fois prêt pour les essais, sera soumis à des essais d'installation suivis des essais de validation.
- 8) La livraison et l'installation à Winnipeg n'auront lieu qu'une fois les essais de validation terminés avec succès.

Remarque : L'entrepreneur devra peut-être désinstaller ou démanteler et déplacer les lignes d'impression existantes afin d'installer le nouveau service. Bien que l'équipement existant ne doive pas nécessairement être retiré du lieu d'installation à ce moment-là, il devra être mis de côté pour qu'il y ait suffisamment d'espace en vue d'installer le nouveau service. S'il n'y a pas suffisamment d'espace pour déplacer ou entreposer l'équipement existant sur le lieu d'installation, l'entrepreneur devra retirer l'équipement existant du lieu d'installation.

12.2 Essais d'installation

- 1) Pour chaque site, l'entrepreneur doit décrire les installations, l'équipement ou les services que doit fournir SPAC afin d'arriver à l'état prêt à l'emploi.
- 2) L'entrepreneur doit fournir un plan décrivant le processus d'installation, le temps consacré à l'installation, le délai entre la réception de l'équipement sur les lieux et l'atteinte de l'état prêt à l'emploi et les répercussions sur les opérations.
- 3) L'entrepreneur est responsable de fournir tout l'équipement nécessaire à l'installation du service.
- 4) L'entrepreneur doit fournir un plan de mise en œuvre détaillé, dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, pour chaque site, indiquant les activités telles que l'installation du matériel et des logiciels. Le plan doit indiquer le temps passé pour chaque activité ainsi que les liens avec les activités préalables et les activités connexes. Toute hypothèse formulée lors de l'élaboration du plan doit être décrite. Le plan doit indiquer clairement quelles activités doivent être exécutées par SPAC et lesquelles seront exécutées par l'entrepreneur.

12.3 Essais d'acceptation

La première étape des essais d'acceptation sera la validation de la proposition par l'entrepreneur au centre d'impression de Québec.

Après avoir réussi la validation de la proposition à Québec, l'entrepreneur installera le reste du service de Québec, le mettra à l'essai et le mettra à disposition aux fins des essais d'acceptation.

Pendant la période des essais d'acceptation sur chaque site, avec la participation de l'entrepreneur, une série d'essais sera effectuée qui pourra inclure la vérification des caractéristiques physiques, du rendement, de la fiabilité et de la disponibilité du service. Cette phase permettra de tester le fonctionnement de tous les composants installés.

De plus, dans le cadre des essais, le service sera mis à l'essai pour s'assurer que les exigences en matière de rendement en période de pointe (appendice 2) peuvent être respectées :

- 1) Chaque centre de production doit être capable d'imprimer 108 600 pages par jour de huit (8) heures, avec quatre (4) changements de rouleaux.
- 2) Chaque service du centre de production doit être capable d'insérer 154 000 lettres dans des enveloppes par jour (20 % de ce calcul doit inclure l'exigence de 11 pouces, recto verso, 4 pages).



12.4 Fiabilité et disponibilité

12.4.1 Mise à l'essai :

Un niveau de disponibilité de 95 % doit être atteint pour une période d'essai de vingt (20) jours ouvrables de huit (8) heures chacun pour le premier système installé sur chaque site.

Les calculs seront basés sur cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi, huit (8) heures par jour.

Si le niveau de disponibilité n'est pas atteint au cours de la période de vingt (20) jours, les essais se poursuivent sur une base quotidienne jusqu'à l'atteinte de l'objectif, ou jusqu'à ce que quarante (40) jours consécutifs se soient écoulés depuis le début des essais.

12.4.2 Définitions :

Les définitions suivantes s'appliquent à tout calcul de fiabilité ou de disponibilité :

Défaillance de l'équipement : un mauvais fonctionnement de l'équipement qui empêche l'impression à plein rendement. Il y a défaillance de l'imprimante si le matériel ou les logiciels connexes fournis par le fournisseur pour l'exploitation de l'imprimante subissent une défaillance.

Heures de fonctionnement : Huit (8) heures par jour, cinq (5) jours par semaine, selon les exigences opérationnelles, mais à l'exclusion des temps d'arrêt pour défaillance d'équipement et des temps nuls.

Temps nul : temps d'entretien préventif requis par le fournisseur (tel qu'indiqué en réponse à la présente DP par le fournisseur), entretien préventif effectué par l'opérateur selon les recommandations du fournisseur, temps prévu pour installer les modifications techniques sur l'équipement et autres moments convenus entre SPAC et le fournisseur.

Temps d'arrêt : la durée d'une défaillance d'équipement. Le temps d'arrêt commencera dès que le fournisseur sera avisé de la défaillance de l'équipement ou, si l'accès à l'équipement est temporairement refusé par SPAC, dès que l'accès sera autorisé. Il prendra fin au moment où le fournisseur avisera SPAC que l'équipement est utilisable et en bon état de fonctionnement selon les spécifications publiées.

Défaillance : un incident qui empêche SPAC de traiter les données avec la pleine capacité de l'équipement en raison d'un dysfonctionnement d'une partie intégrante de l'équipement. Par exemple, le serveur d'insertion dynamique fourni par l'entrepreneur sera considéré comme faisant partie intégrante de l'équipement. Si une défaillance de l'équipement survient à cause d'un événement externe dans une partie ne faisant pas partie intégrante de l'équipement, l'incident ne sera pas considéré comme une défaillance de l'équipement.

(Pendant une période où l'accès est refusé par SPAC, les autres défaillances du même équipement ne seront pas enregistrées aux fins des calculs de fiabilité et de disponibilité.)

TMED (temps moyen entre les défaillances) = $\frac{\text{heures de fonctionnement}}{\text{nombre de défauts de l'équipement}}$

DMR (durée moyenne des réparations) = $\frac{\text{Temps d'arrêt}}{\text{nombre de défauts de l'équipement}}$

Niveau de disponibilité = $\frac{\text{TMED}}{\text{TMED} + \text{DMR}} \times 100 \%$

12.4.3 Disponibilité et fiabilité continues après l'acceptation

Pour chaque instance de service (une dans chaque centre d'impression), un niveau de disponibilité de 95 % doit être maintenu sur une période de soixante (60) jours ouvrables (fenêtre mobile). Le temps moyen entre les défaillances (TMED), la durée moyenne des réparations (DMR) et les niveaux de disponibilité doivent faire l'objet d'un rapport mensuel par l'entrepreneur. Si la disponibilité requise de 95 % n'est pas atteinte, les recours décrits dans le contrat seront appliqués.



13 Retrait de l'équipement en place

13.1 Aperçu

Le soumissionnaire sera responsable du démontage et du retrait de l'équipement existant dans les deux centres d'impression.

Une fois que la validation de la proposition aura été mise à l'essai et approuvée, l'État autorisera l'installation du reste du service. Pour créer l'espace nécessaire à cette fin, le fournisseur sera autorisé à déclasser, démonter, enlever et éliminer progressivement l'ancien équipement existant.



Appendice 1 : Exigences des flux de travaux d'impression, d'insertion et d'expédition du courrier de SPAC

Les flux d'impression de SPAC fonctionnent tous selon l'architecture AFP. Si l'on ne tient pas compte de l'exception notée ci-dessous, tous les autres processus proviennent de l'ordinateur central avec des paramètres JCL FORMS=CHQ (chèques en format AFP entièrement composés), FORMS=FRM (papier blanc en format AFP entièrement composé) ou FORMS=STD (papier blanc avec les données des lignes compilées [RIP] sur le serveur AIX/IPM).

Toutes les fonctions des travaux d'impression sont similaires, ne différant que par la longueur du formulaire et le format recto ou recto verso. Tous les travaux d'impression CHQ et FRM arrivent sous forme de fichiers AFP prêts à l'impression entièrement composés, y compris les polices, par l'intermédiaire d'un ordinateur central utilisant MVS Download. En aucun cas ces travaux ne doivent être modifiés après leur téléchargement sur le serveur. Les fichiers sont envoyés à la file d'attente de sortie de l'ordinateur central avec un code d'état « 8 », ce qui entraîne le maintien du fichier dans la file d'attente. Les opérateurs changent la catégorie de sortie de « 8 » à « A », ce qui entraîne le téléchargement du fichier prêt à imprimer par l'intermédiaire d'une connexion VLAN sur le serveur InfoPrint Manager AIX de l'un des centres d'impression. InfoPrint Manager sert ensuite à acheminer les travaux d'impression vers la bonne imprimante, qu'il s'agisse d'une des chaînes d'impression IP4000, de la petite imprimante à feuilles simples à reconnaissance de caractères magnétiques ou d'une imprimante à papier blanc. Un autre paramètre JCL important est le champ JCL TITLE. Les trois (3) derniers chiffres de ce champ servent à indiquer au client et aux opérateurs le type de chèque ou de papier blanc à utiliser.

Nos installations utilisent actuellement un système capable d'effectuer des plis roulés. Le rouleau de papier approprié, qui présente des perforations aux bons intervalles, est sélectionné pour le produit spécifique. Les documents sont imprimés en recto ou recto verso, pliés en ligne à l'aide d'une machine de pliage à support continu et placés sur une table. Le système capable d'effectuer des plis roulés a été choisi en raison des nombreux petits lots qui sont produits. Il permet de séparer plus facilement les petits tirages, l'insertion peut commencer dès qu'un petit travail est terminé, plutôt que d'attendre qu'un rouleau s'accumule, et ce système permet d'intégrer un seul grand travail d'impression dans plusieurs inséreuse.

Une fois le travail d'impression terminé ou la table d'accumulation pleine, les documents en continu sont apportés par chariot dans la salle d'insertion. Les documents imprimés peuvent être insérés au moyen n'importe laquelle des six (6) inséreuse de l'installation, mais il est probable qu'ils iront à une inséreuse déjà ajustée aux plis appropriés à ce formulaire en particulier. Si aucune inséreuse n'est ajustée, les plaques à l'intérieur de l'une d'entre elles devront être ajustées selon les bonnes mesures de pliage. Des encarts facultatifs (publicités) ou des enveloppes de retour sont chargés dans des trémies au besoin. Les documents sont pliés et insérés.

Pour les chèques d'une page (7 po, 11 po ou 14 po) et les documents en papier blanc d'une page, la feuille simple est pliée comme il convient et insérée dans l'enveloppe, avec les encarts ou les enveloppes de retour requis. Dans le cas des chèques de plusieurs pages (2 pages – 11 po ou 4 pages – 11 po), ou pour les documents de papier blanc de plusieurs pages jusqu'à 5 pages, les pages sont assemblées, pliées et insérées dans l'enveloppe. Quant aux documents de papier blanc de plus de 5 pages, les impressions sont exécutées séparément et les documents imprimés sont collectés et insérés manuellement dans des enveloppes.

Il y a neuf (9) rouleaux différents de papier à chèques et jusqu'à cinq (5) rouleaux différents de papier blanc, ce qui permet de changer un maximum de quatorze (14) rouleaux par quart. La moyenne est de trois (3) à six (6) changements de rouleaux par quart. Le temps nécessaire pour changer le rouleau de papier doit être pris en compte dans la capacité d'impression journalière.

À l'heure actuelle, toute l'impression est faite à partir de rouleaux de 18 pouces de largeur et permettant d'imprimer deux pages par feuille (2-UP). Si l'on compte les trous de l'entraîneur à picots enlevés et tranchés au centre, tous les formulaires ont une largeur de 8 ½ po. Le service doit également être capable de manipuler des rouleaux aussi étroits que 12 po, y compris les trous de l'entraîneur à picots.



Les 34,3 millions de chèques sont insérés dans leur propre enveloppe, dont environ 9,5 millions avec un encart supplémentaire. Dans le cas des chèques sur plusieurs pages, les pages sont pliées et la liasse est insérée dans une seule enveloppe. Les 26,95 millions de pages de papier blanc imprimées sont insérées dans environ 19,2 millions d'enveloppes, dont 12 millions avec des encarts supplémentaires ou des enveloppes jointes.

La plupart des encarts sont insérés à raison d'un pour un, soit un de chaque encart requis dans chaque enveloppe. Il existe un produit spécial qui nécessite la possibilité d'insérer plusieurs encarts dans des enveloppes spécifiques, sur la base des marques de ROM. Le service exige la possibilité d'ajouter d'un (1) à six (6) encarts (cartes de 3 ½ pouces x 7 pouces) à n'importe quelle enveloppe donnée, selon les marques de ROM qui seront ajoutées par le client. Le produit est imprimé quotidiennement, avec une moyenne de 750 cartes du prestataire par jour. Le volume annuel est d'environ 185 000 cartes insérées. Pour un produit particulier à faible volume, les documents sont composés dans un fichier AFP prêt à l'impression par le client sur ses systèmes. Ce fichier est envoyé dans une file d'attente de sortie sur une autre partition de l'ordinateur central, MVSZ. Pour imprimer ces travaux, il faut que la connexion entre InfoPrint Manager et les imprimantes soit coupée et qu'une connexion soit établie avec l'imprimante directement depuis MVSZ. Les fichiers sont ensuite envoyés manuellement vers l'imprimante.

**Appendice 2 : Volumes prévus et exigences en matière de rendement en période de pointe****Volumes prévus**

Le tableau suivant indique les volumes annuels estimés par type de formulaire. Veuillez noter que les pieds d'impression calculés sont en pieds linéaires de 18 pouces de large. 1 pied recto verso = 2 pieds d'impression.

Volumes d'impression annuels prévus			
Type de formulaire	Volume annuel	Caractéristiques techniques	Pieds d'impression calculés
Chèque	17 582 000	7 po recto verso	10 256 166,67
Chèque	5 000	7 po recto verso	2 916,67
Chèque	4 619 733	11 po recto verso	4 234 755,25
Chèque	1 000	11 po recto verso	916,67
Chèque	2 270 578	14 po recto verso	2 649 007,67
Chèque	268 205	14 po recto verso	312 905,83
Chèque	4 258 476	11 po recto verso – Deux pages	7 807 206,00
Chèque	185 000	11 po recto verso – Deux pages	339 166,67
Chèque	5 161 052	11 po recto verso – Quatre pages	18 923 857,33
Papier blanc	9 306 097	11 po recto verso	8 530 588,92
Papier blanc	16 928 649	14 po recto verso	19 750 090,50
Papier blanc	340 043	11 po recto	155 853,04
Papier blanc	375 910	14 po recto	219 280,83
		Nombre total de pieds par année =	73 182 712,04

Remarque 1 : Il s'agit des estimations actuelles fondées sur ce que SPAC connaît des besoins. On prévoit que certaines de ces exigences (volumes de chèques) pourraient diminuer de 1 à 2 % par année au cours des cinq premières années du contrat.

Remarque 2 : Les 34,3 millions de chèques sont tous insérés dans leur propre enveloppe, dont environ 9,5 millions avec un encart supplémentaire. Dans le cas des chèques sur plusieurs pages, les pages sont pliées et la liasse est insérée dans une seule enveloppe.

Remarque 3 : Les 26,95 millions de pages de papier blanc imprimées sont insérées dans environ 19,2 millions d'enveloppes, dont 12 millions avec des encarts supplémentaires ou des enveloppes jointes. LIRE CES REMARQUES ÉGALEMENT.



Le tableau ci-dessous montre les capacités d'impression actuelles dans chacun des formats de SPAC, à la fois par chaîne d'impression et pour les quatre (4) chaînes d'impression combinées des deux centres d'impression.

FORMAT	Impression par heure par chaîne	Impression par heure sur 4 chaînes
7 po	30 000	120 000
11 po	20 000	80 000
14 po	15 000	60 000
11 po – deux pages	10 000	40 000
11 po – quatre pages	5 000	20 000

Bien que les capacités soient indiquées en fonction de la longueur du formulaire et du nombre de pages, il y a neuf (9) rouleaux différents de papier à chèques et jusqu'à cinq (5) rouleaux différents de papier d'impression blanc. La capacité journalière devra également tenir compte du temps nécessaire pour changer les rouleaux d'entrée. Bien que cela soit peu probable, les centres d'impression peuvent imprimer jusqu'à onze (11) rouleaux différents par jour. La norme est de trois (3) à six (6) rouleaux différents par jour.

Capacité d'insertion

Le tableau ci-dessous montre la capacité d'insertion actuelle des inséreuses situées sur les centres d'impression de SPAC. Les valeurs sont données par type de formulaire utilisé, par inséreuse individuelle et pour les douze (12) inséreuses combinées des deux centres, avec et sans encarts (enveloppes de retour ou publicités pliées).

Format	Insertions par heure Inséreuses individuelles		Insertions par heure 12 inséreuses	
	Sans encart	Avec encart	Sans encart	Avec encart
7 po	4500	4300	54 000	51 600
11 po	4500	4300	54 000	51 600
14 po	4000	3800	48 000	45 600
11 po – 2 pages	3500	3300	42 000	39 600
11 po – 4 pages	2500	2300	30 000	27 600



Exigences en matière de rendement en période de pointe

Ce qui suit représente ce que le Portefeuille national d'impression de SPAC s'attend à imprimer et à insérer au cours d'un seul mois en période de pointe;

Chèques :

7 po, recto verso	3 375 000
11 po, recto verso	87 500
11 po, recto verso, 2 pages	495 000
11 po, recto verso, 4 pages	1 100 000

Papier blanc :

14 po, recto verso	1 806 000
--------------------	-----------

Cela représente un total d'environ 4,56 millions de pieds linéaires d'impression recto verso (9,12 millions de pieds d'impression sur 4,56 millions de pieds de papier, deux pages par feuille [2-UP]) et d'environ 6 463 500 insertions en un mois de 21 jours ouvrables.

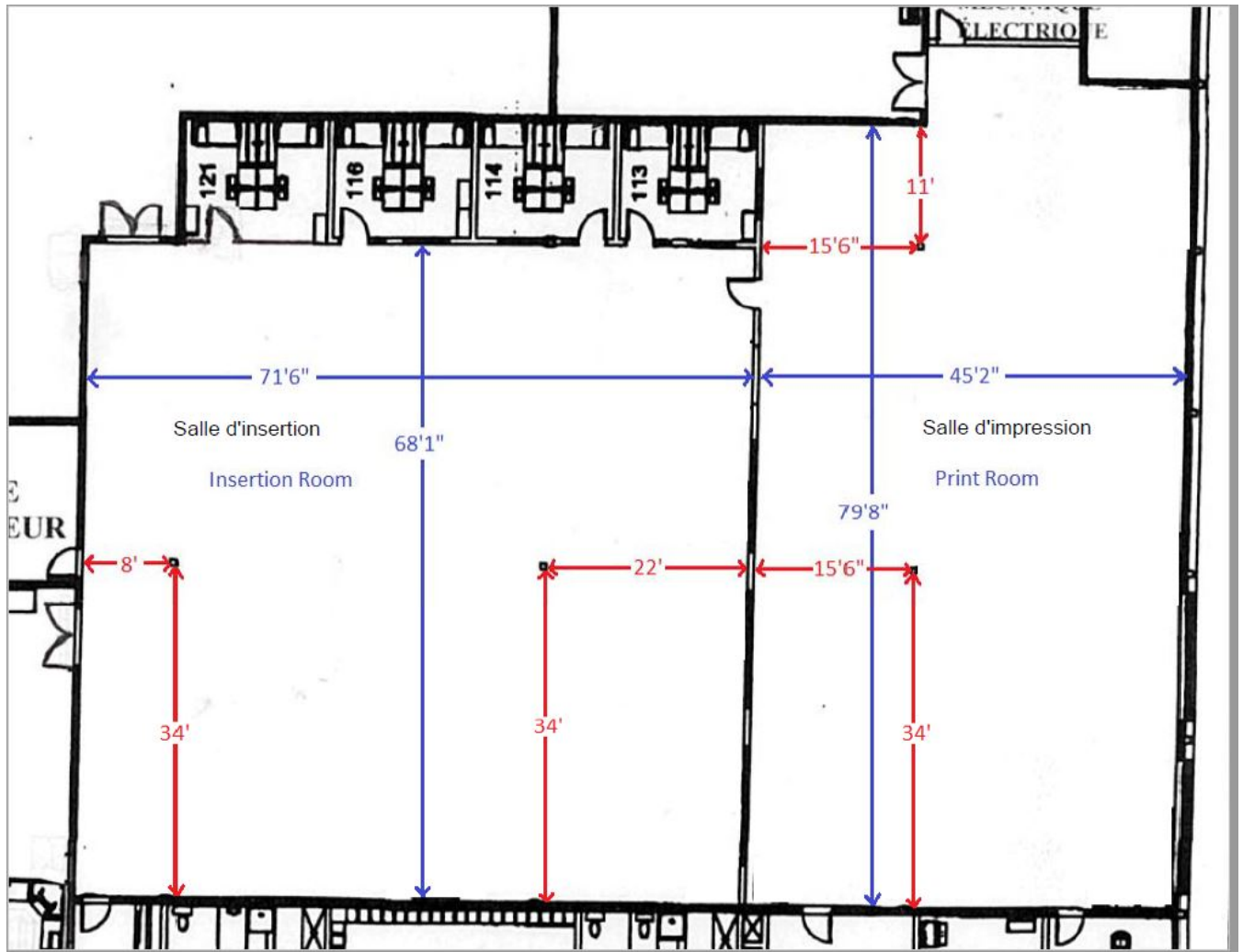
Exigences relatives aux essais d'acceptation

Il faut remplir les conditions suivantes au cours des essais d'acceptation :

- 1) Chaque centre de production doit être capable d'imprimer 108 600 pieds par jour de huit (8) heures, avec quatre (4) changements de rouleaux.
- 2) Chaque service du centre de production doit être capable d'insérer 154 000 lettres dans des enveloppes par jour (20 % de ce calcul doit inclure l'exigence de 11 pouces, recto verso, 4 pages).

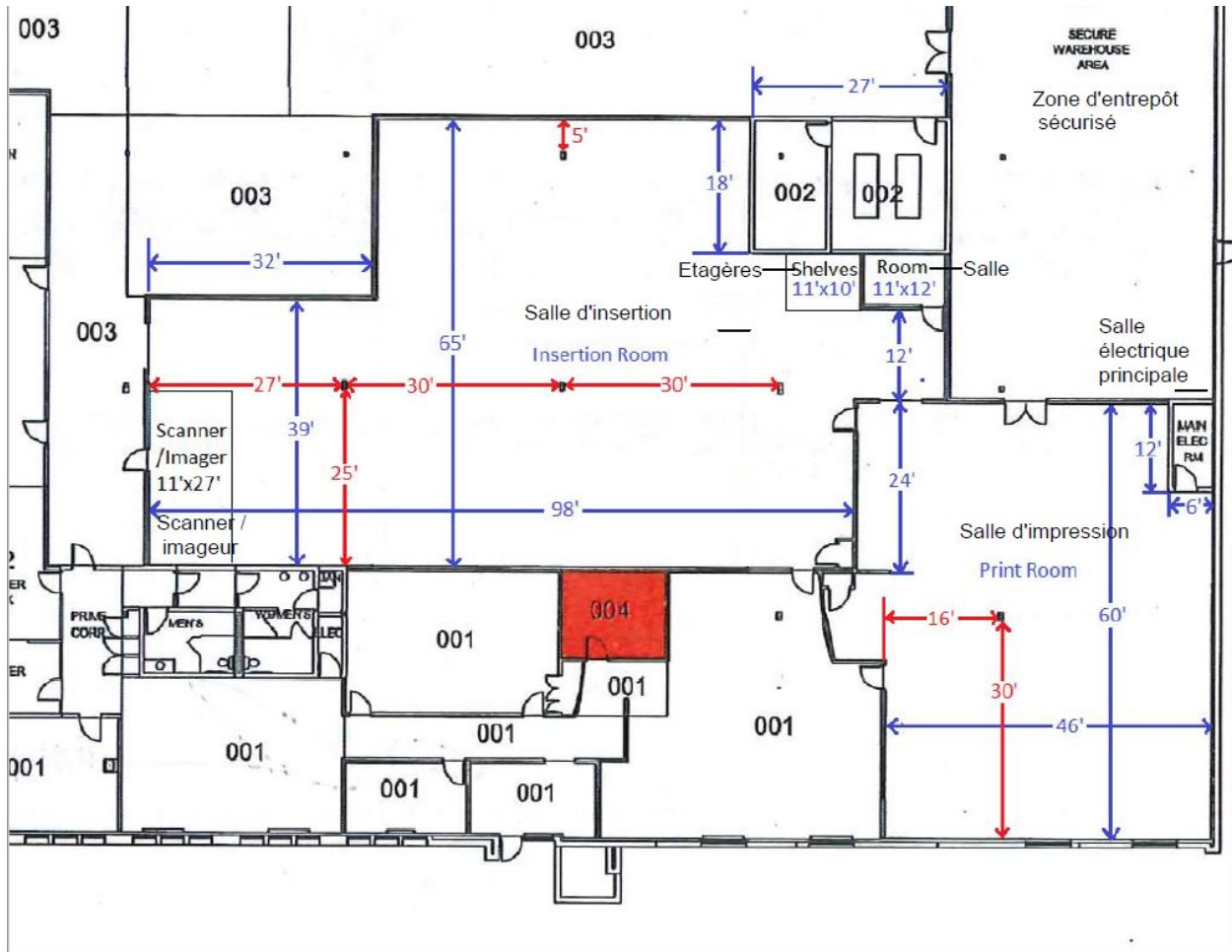


Appendice 3 de l'annexe A – Plan d'étage du centre de Québec





Appendice 4 de l'annexe A – Plan d'étage du centre de Winnipeg



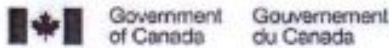


ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Remarque : L'annexe B sera insérée à l'attribution du contrat.



ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat NPP2019-01
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine PSPC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Digital Services Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance TBD	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail PSPC will issue an RFP to replace its aging print and inserter equipment in our print plants in Quebec City and Winnipeg. This SRCL supports the RAS to prepare the RFP with SSC.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat NPP2019-01 <i>mm</i>
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat NPP2019-01 MM
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				CONSEC					
	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 / Sites / Production		✓														
IT Media / Support TI	✓															
IT Link / Lien électronique	✓															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

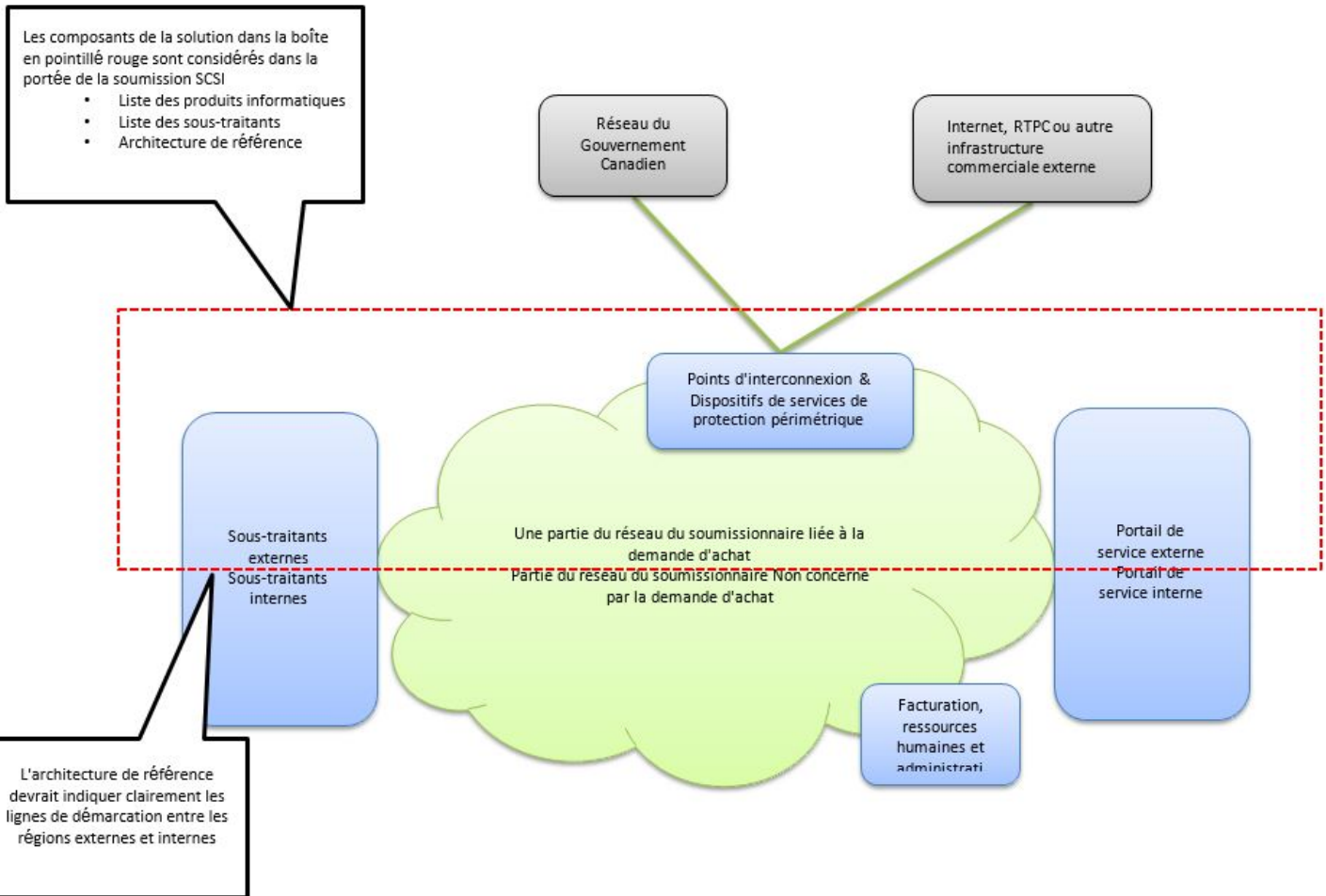


ANNEXE D – Formulaire de présentation de l'ISCA

Remarque : L'annexe D est fournie comme une pièce jointe distincte.



ANNEXE E – SCHÉMA DE LA PORTÉE DE L'ISCA





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

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de donner suite à cette demande du Canada entraînera également l'irrecevabilité de la soumission ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le PCF pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail.

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

Remplir la partie A et la partie B.

A. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et toujours en vigueur avec RHDCC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) aux responsables du Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplir le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre à RHDCC – Travail.

B. Cochez une seule des déclarations suivantes :

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

OU

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



FORMULAIRE 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dénomination sociale complète du soumissionnaire <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Il incombe aux soumissionnaires qui font partie d'une entreprise de désigner la bonne entreprise.]</i>		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire <i>[voir les Instructions uniformisées 2003]</i> [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande de soumissions).		
Nombre d'équivalents temps plein [Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre total de postes équivalents temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur était attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]		
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</i> [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		



FORMULAIRE 2 – FORMULAIRE DE JUSTIFICATION À L'APPUI DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE

Remarque : Le formulaire 2 est fourni comme une pièce jointe distincte.



FORMULAIRE 3 – FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Remarque : Le formulaire 3 est fourni comme une pièce jointe distincte.