Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
11 Laurier St.,/11, rue Laurier
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet
Processing Software Solution

Solicitation No. - N° de l'invitation	**Date**
24062-180627/D	2020-07-13

Client Reference No. - N° de référence du client
24062-180627

GETS Reference No. - N° de référence de SEAG
PW-$$XL-138-38306

File No. - N° de dossier	**CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME**
138xl.24062-180627	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2020-08-25

Time Zone
Fuseau horaire
Eastern Daylight Saving Time EDT

F.O.B. - F.A.B.
Plant-Usine: ☐ **Destination:** ☑ **Other-Autre:** ☐

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	**Buyer Id - Id de l'acheteur**
Weinberger, Beth	138xl

Telephone No. - N° de téléphone	**FAX No. - N° de FAX**
(819) 576-5319 ( )	(000) 000-0000

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:
TREASURY BOARD OF CANADA, SECRETARIAT
90 ELGIN STREET
OTTAWA
Ontario
K1A0R5
Canada

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée	**Delivery Offered - Livraison proposée**
See Herein	

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature **Date**

Issuing Office - Bureau de distribution
Shared Systems Division (XL)/Division des systèmes partagés (XL)
Terrasses de la Chaudière
4th Floor, 10 Wellington Street
4th etage, 10, rue Wellington
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Canada

Avis de projet de marché (APM)

SOLUTION LOGICIELLE DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (AIPRP)

1.0 CONTEXTE

La demande de soumissions vise à l'attribution de deux (2) contrats au plus à deux niveaux de fonctionnalité différents (niveau I et niveau II), tels que définis à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour une durée initiale d'un (1) an chacun. Les contrats comprendront neuf (9) options irrévocables permettant au Canada d'en prolonger la durée d'un (1) an chacune.

Puisque les institutions du GC fournissent actuellement des services d'AIPRP de nombreuses différentes manières et au moyen de solutions logicielles qui, dans la plupart des cas, n'offrent pas la flexibilité nécessaire pour récupérer efficacement de l'information ou pour permettre l'échange d'information sécurisée, le GC cherche à moderniser les diverses solutions logicielles de gestion des demandes utilisées dans l'ensemble du gouvernement fédéral. Les nouvelles SLTD doivent offrir au GC une technologie plus récente et plus avancée dans les bureaux fédéraux de l'AIPRP; elles doivent offrir des avantages considérables en matière d'efficacité et d'économies en coûts administratifs pour le traitement des demandes d'AIPRP, le tout en abandonnant les anciennes solutions cloisonnées et celles sur support papier.

Le GC cherche donc à passer jusqu'à deux (2) contrats pluriministériels dans deux niveaux de fonctionnalité distincts (niveau I et niveau II) à l'intention d'environ 265 ministères, organismes, sociétés d'État et filiales en propriété exclusive du GC.

2.0 Capacités et exigences opérationnelles

Le Canada cherche à ce que la Solution proposée réponde à certaines capacités et exigences opérationnelles, y compris, sans toutefois s'y limiter :

2.1 La SLTD doit donner les résultats présentés ci-dessous :

i Automatiser le traitement électronique des demandes d'AIPRP et des processus administratifs, ou en augmenter l'efficacité.

ii Abandonner les processus manuels ou sur support papier.

iii Accroître l'intégration entre les outils et les systèmes du GC.

iv Simplifier la conception des bases de données pour accroître le rendement et la fiabilité.

v Centraliser les données, dans la mesure du possible (source unique), et échanger les données par l'intermédiaire des services.

vi Réduire l'empreinte globale des données.

vii Améliorer l'exactitude et la normalisation des données.

viii Alléger le fardeau lié à la saisie des données pour le personnel.

ix Améliorer l'utilisation des données existantes pour améliorer les activités d'analyse, de production de rapports et de prise de décisions.

x Améliorer la conception, l'interface et la convivialité du système.

xi Diminuer le recours aux interventions manuelles de correction de données pour réduire les coûts opérationnels totaux.

xii Améliorer la qualité des versions du système pour réduire au minimum les besoins d'interventions d'entretien correctif.

xiii Utiliser les technologies Web innovantes pour offrir des solutions intégrées et économiques.

xiv Réagir de manière rapide et efficace aux mandats législatifs nécessitant la modification des systèmes.

xv Réduire les coûts opérationnels et d'entretien globaux de la SLTD relativement au traitement des demandes d'AIPRP.

xvi Permettre le déploiement dans les environnements de réseau à domaine simple ou à domaines multiples.

xvii Permettre l'intégration au Service de demande d'AIPRP en ligne du GC.

xviii Produire des réponses cohérentes.

xix Permettre aux institutions du GC d'offrir électroniquement des services d'AIPRP en toute conformité avec la loi et les politiques, y compris celles relatives aux langues officielles et à l'accessibilité.

xx Offrir une gamme de niveaux de fonctionnalité pour le traitement des demandes d'AIPRP des institutions du GC qui exigent de niveaux plus élevés d'automatisation, d'intégration et de production de rapports.

xxi Offrir des fonctionnalités supplémentaires pouvant appuyer les institutions du GC par l'entremise de niveaux plus avancés d'automation et d'intégration des systèmes, et de fonctionnalités spécialisées pour la prestation des services d'AIPRP.

2.2 (a) Portée du niveau I :

L'entrepreneur doit fournir une version économique de la SLTD qui fournit les fonctionnalités de base nécessaires pour permettre au GC de remplir ses obligations en matière d'AIPRP envers les Canadiens. Au minimum, la solution de ce niveau doit fournir les fonctionnalités décrites à l'appendice A de l'annexe A et doit se conformer aux lois, aux politiques et aux directives canadiennes.
Les exigences comprennent les suivantes :

i gestion des dossiers;

ii caviardage électronique;

iii collaboration;

iv recherche et production de rapports;

v audits;

vi sécurité des applications.

2.2 (b) Portée du niveau II :

L'entrepreneur doit fournir une version solide de la SLTD qui offre les fonctionnalités de base et avancées requises pour permettre au GC de remplir ses obligations en matière d'AIPRP envers les Canadiens. La solution de ce niveau doit fournir les fonctionnalités décrites à l'appendice B de l'annexe A et doit se conformer aux lois, aux politiques et aux directives canadiennes.
Les exigences du niveau II prévoient des fonctionnalités supplémentaires et précisent davantage les exigences définies pour la solution du niveau I. Il s'agit d'une solution riche en caractéristiques qui soutient les institutions du GC grâce à des niveaux avancés d'automatisation, d'intégration de systèmes et de fonctionnalités spécialisées pour la prestation de services d'AIPRP. Les exigences comprennent les suivantes :

i. gestion de la correspondance;
ii. gestion des frais;
iii. alertes;
iv. gestion du flux de travail;
v. mesures et analyse des données;
vi. reconnaissance des particularités et apprentissage machine

3.0 Stratégie d'approvisionnement proposée

Le processus de sélection pour ce processus d'approvisionnement agile se décline en deux phases.

Phase 1 : Proposition recevable qui aura reçu le meilleur résultat total pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %).

À toutes les propositions répondant à toutes les exigences obligatoires, on attribuera une note combinée pour le mérite technique et le prix, dans les proportions précédemment indiquées.

Pour chaque niveau, les trois soumissions dont la note est la plus élevée feront l'objet d'une évaluation sur la capacité et la convivialité (ECC).

Phase 2 : Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (10 %), l'aspect financier (30 %) et l'évaluation de la capacité et de la convivialité (60 %).

Une fois achevées les évaluations de la capacité et de la convivialité, on retiendra les deux propositions qui auront obtenu le meilleur résultat total pour le mérite technique (phase 1), le prix et l'ECC.

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à ce besoin, conformément à la politique applicable de SPAC.

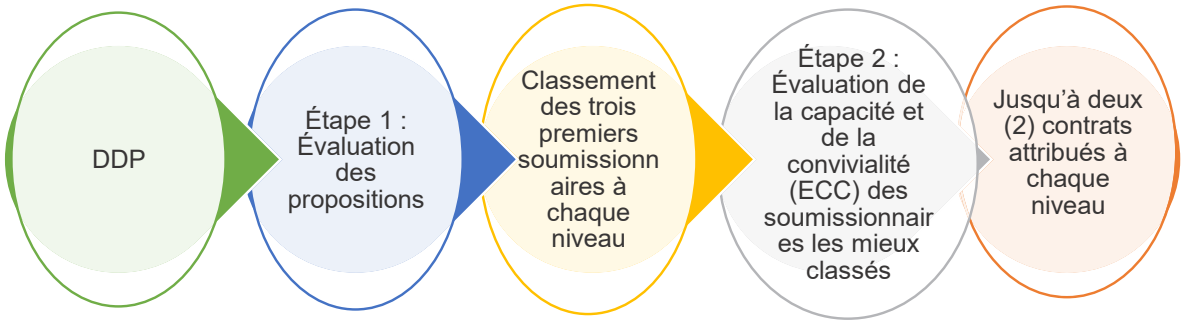
Bien que le Canada ait l'intention d'établir un ou des contrats d'une durée déterminée, il se réserve le droit de continuer à conclure des contrats pour cette solution et d'en tirer parti aussi longtemps qu'il le juge logique sur le plan commercial.

L'approvisionnement souple proposé comprendra des dispositions qui permettront aux Solutions contractuelles d'évoluer au fil du temps et de la technologie, ce qui comprend l'incorporation de fonctionnalité ou de technologie ne faisant pas actuellement partie des exigences.

Le contrat subséquent donnera au Canada le droit d'envisager l'inclusion de ces fonctionnalités ou technologies évolutives dans la portée continue des travaux effectués en vertu du contrat, sous réserve des processus d'approbation internes du Canada.

De plus, le contrat subséquent contiendra des dispositions qui donneront au Canada le droit, à une date ultérieure et à sa seule discrétion, d'identifier la solution comme étant une solution multiministérielle ou de désigner la solution comme étant une solution normalisée à l'échelle du gouvernement du Canada, si et quand le Conseil d'examen de l'architecture intégrée du gouvernement du Canada (CEAIGC) le détermine.

Le processus d'approvisionnement souple à plusieurs étapes est mené au cours des étapes suivantes :



Cette page est remplacée par la page de couverture de l'Environnement automatisé de l'acheteur émise par Services publics et Approvisionnement Canada.

DEMANDE DE SOUMISSIONS

SOLUTION LOGICIELLE DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (AIPRP)

POUR LE

SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR (SCT)

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 6
1.1 Introduction 6
1.2 Résumé 6
1.3 Processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE) 8
1.4 Exigences relatives à la sécurité 8
1.5 Comptes rendus 8
1.6 Conflit d'intérêts – Avantage indu 9
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 10
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées 10
2.2 Présentation des soumissions 12
2.3 Ancien fonctionnaire 12
2.4 Demandes de renseignements – Demandes de soumissions 14
2.5 Lois applicables 14
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions 14
2.7 Données volumétriques 15
2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours 16
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 16
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions 16
3.2 Présentation des soumissions 16
3.3 Expérience de la coentreprise 17
3.4 Section I : Soumission technique 18
3.5 Section II : Soumission financière 19
3.6 Section III : Attestations 21
3.7 Section IV : Renseignements supplémentaires 21
3.8 Processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement 21
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 22
4.1 Procédures d'évaluation 22

4.2 Processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE) ... 22
4.3 Évaluation technique ... 26
4.4 Évaluation financière ... 27
4.5 Évaluation de la capacité et de la convivialité (ECC) ... 29
4.6 Classement des soumissions ... 29
4.7 Droits du Canada ... 31
4.8 Rejet d'une soumission ... 32
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ... 33
5.1 Attestations à fournir avec la soumission ... 33
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires ... 34
5.3 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée ... 34
5.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission ... 35
5.5 Seule soumission reçue – Support des prix ... 35
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES ... 36
6.1 Fournisseurs canadiens ... 36
6.2 Fournisseur étranger ... 36
6.3 Capacité financière ... 38
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ... 39
7.1 Exigence ... 39
7.2 Biens ou services optionnels ... 40
7.3 Clauses et conditions uniformisées ... 41
7.4 Exigences en matière de sécurité ... 41
7.5 Durée du contrat ... 42
7.6 Date de livraison ... 42
7.7 Responsables ... 42
7.8 Solution ... 44
7.9 Changements opérationnels à la solution ... 45
7.10 Maintenance et soutien de la solution ... 46
7.11 Services de solution ... 47
7.12 Utilisation des données du Canada par l'entrepreneur ... 49
7.13 Documentation ... 49
7.14 Services professionnels – Généralités ... 50
7.15 Gouvernance ... 52
7.16 Paiement ... 53
7.17 Instructions relatives à la facturation ... 57

7.18 Taxes **57**
7.19 Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires **58**
7.20 Attestations **58**
7.21 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi **58**
7.22 Exigences en matière d'assurance **58**
7.23 Limitation de la responsabilité **58**
7.24 Ordre de priorité des documents **59**
7.25 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) **60**
7.26 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) **60**
7.27 Recours **60**
7.28 Contrats de sous-traitance **60**
7.29 Retard justifiable **60**
7.30 Droit de résiliation **61**
7.31 Inspection et acceptation des travaux **61**
7.32 Dispositions générales **62**
7.33 Entrepreneur constitué en coentreprise **63**
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX **65**
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT **90**
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ **96**
ANNEXE D – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS **99**
ANNEXE E – PROCESSUS D'INTÉGRITÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT **107**
ANNEXE F – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT) **111**
ANNEXE G – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ÉVALUATION DE LA CAPACITÉ ET DE LA CONVIVIALITÉ **115**
ANNEXE H – FORMULAIRES DES SOUMISSIONNAIRES **199**

<u>Liste des annexes et appendices à la demande de soumissions</u> :

Annexe A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Appendice A – Fonctionnalité de niveau I
Appendice B – Fonctionnalité de niveau II
Appendice C – Concept de groupe d'archives

Annexe B BASE DE PAIEMENT

Catégories de ressources des services professionnels et de formation autorisés centrés sur les tâches facultatives

Annexe C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Annexe D DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

Annexe E PROCESSUS D'INTÉGRITÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

Appendice A – Accord de non-divulgation relatif à l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement
Appendice B – Information sur la sécurité de la châine d'approvisionnement Formulaire de soumission des fournisseurs

Annexe F – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Annexe G – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ÉVALUATION DE LA CAPACITÉ ET DE LA CONVIVIALITÉ

Appendice A – Aperçu détaillé des fonctionnalités
Appendice B – Rapports types
Appendice C – Formulaires de demande

Annexe H FORMULAIRES

Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission
Formulaire 2 – Programme de marchés fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
Formulaire 3 – Formulaire d'attestation du concepteur de logiciels
Formulaire 4 – Formulaire d'autorisation du concepteur de logiciels
Formulaire 5 – Formulaire de déclaration
Formulaire 6 – Liste de noms
Formulaire 7 – Instruments de paiement électronique

DEMANDE DE SOUMISSIONS

SOLUTION LOGICIELLE DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (AIPRP)

POUR LE

SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR (SCT)

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 : renferme une description générale du besoin;

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

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

Partie 5 Attestations : indique les attestations à fournir;

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

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

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

1.2 Résumé

(a) Une demande de renseignements (DDR) n° 24062-180627/C a été publiée le 20 août 2019. La consultation de l'industrie avait pour objectif principal de solliciter ses commentaires sur les exigences proposées par le Canada afin de déterminer l'intérêt et la capacité de l'industrie à fournir la solution proposée.

(b) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du Secrétariat du Conseil du Trésor (le « client ») concernant les solutions logicielles de traitement des demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (les « solutions »). Les solutions requises doivent comprendre le logiciel sous licence perpétuelle, une garantie de 12 mois, des services de maintenance et de soutien du logiciel et des services professionnels comprenant la mise en œuvre, les essais

d'accessibilité par les utilisateurs, la configuration et la documentation. Une formation et des services professionnels optionnels supplémentaires doivent également être fournis, sur demande. Les services de maintenance doivent comprendre les mises à jour du logiciel tenant compte des modifications apportées à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

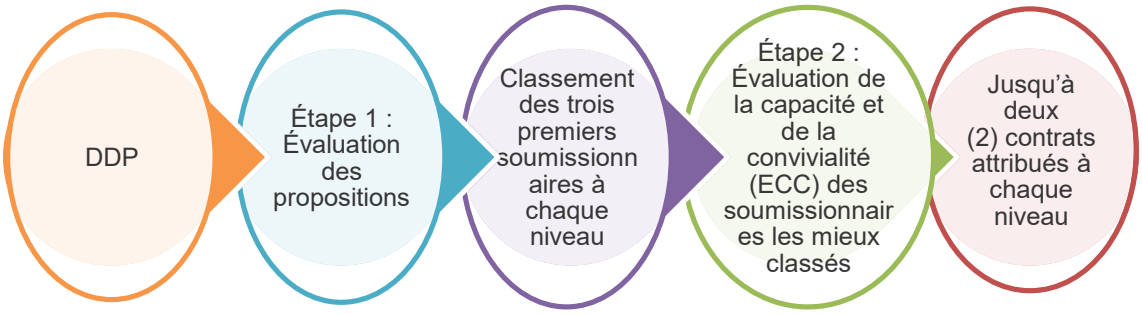
(c) La demande de soumissions vise à l'attribution de deux (2) contrats au plus à deux niveaux de fonctionnalité différents (niveau I et niveau II), tels que définis à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour une durée initiale d'un (1) an chacun. Les contrats comprendront neuf (9) options irrévocables permettant au Canada d'en prolonger la durée d'un (1) an chacune.

(d) Les soumissionnaires peuvent présenter une offre par niveau de fonctionnalité. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement dans leur offre le ou les niveaux de fonctionnalité qu'ils soumissionnent.

(e) La présente demande de soumissions permettra aussi au Canada de mettre la solution à la disposition de tous les ministères et de toutes les sociétés d'État (selon la définition de ces termes dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*) ou encore de toute autre partie pour le compte de laquelle TPSGC est autorisé à agir, à l'occasion, en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (chaque partie étant un « **client** »). Bien que le Canada puisse mettre la solution logicielle à la disposition de l'ensemble des clients, cette demande de soumissions n'empêche nullement l'application par le Canada d'une autre méthode d'approvisionnement pour toute autre entité du gouvernement du Canada ayant des besoins similaires

(f) Bien que le Canada ait l'intention d'établir des contrats d'une durée déterminée, il se réserve le droit de continuer à conclure des contrats pour ces solutions et d'en tirer parti aussi longtemps qu'il le juge logique sur le plan commercial. Le Canada s'attend également à ce que ces types de solutions évoluent avec le temps et la technologie, y compris l'intégration de fonctionnalités ou de technologies qui ne font pas partie des exigences actuelles. Le Canada se réserve le droit d'envisager l'inclusion de ces fonctionnalités ou technologies évolutives dans la portée continue des travaux effectués en vertu des contrats, sous réserve des processus d'approbation internes du Canada. Le Canada se réserve le droit, à une date ultérieure et à sa seule discrétion, de définir la solution comme étant une solution multiministérielle ou de désigner la solution comme étant une solution normalisée à l'échelle du gouvernement du Canada, si et quand le Comité d'examen de l'architecture d'entreprise du gouvernement du Canada (CEAEGC) le détermine.

(g) La présente demande de soumissions et les contrats subséquents suivront une approche d'approvisionnement souple selon une évaluation en deux étapes afin d'encourager une collaboration plus efficace avec les fournisseurs. Par « souplesse », on entend le fait d'aborder les projets par petites étapes mais à un rythme rapide, tout en évaluant et en réglant les problèmes en cours de route. Le processus d'approvisionnement se déroulera selon les phases suivantes :



(h) Le besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord Canada–États-Unis–Mexique (ACEUM), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECCH), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCO), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECPA), l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, s'il est en vigueur, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECK) et de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP).

(i) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la partie 5, Attestations, à la partie 7, Clauses du contrat subséquent, et à l'annexe H – Formulaires, formulaire 2 intitulé « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».

(j) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour présenter leur soumission par voie électronique. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2 intitulée « Instructions à l'intention des soumissionnaires » et la partie 3 intitulée « Instructions pour la préparation des soumissions » de la demande de soumissions, pour de plus amples renseignements.

1.3 Processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE)

Le processus de conformité des soumissions en phases s'applique à ce marché.

1.4 Exigences relatives à la sécurité

a) La présente demande de soumission comprend des exigences relatives à la sécurité. Avant qu'un contrat soit attribué, les conditions qui suivent doivent être respectées.

   i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

   ii. les personnes proposées par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité telle qu'il est indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

   iii. le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

   iv. le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

b) On rappelle au soumissionnaire qu'il doit obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité nécessaire demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

1.5 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les

15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, au téléphone ou en personne.

1.6 Conflit d'intérêts – Avantage indu

(a) Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

(i) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;

(ii) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

(b) Le Canada ne considère pas qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du promoteur ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure néanmoins assujetti aux critères énoncés précédemment.

(c) Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le gouvernement du Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu, réel ou apparent.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

(a) Toutes les instructions, clauses et conditions précisées dans la demande de soumissions par numéro, par date et par titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

(b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les directives, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du marché subséquent.

(c) Le document 2003 (*2019-03-04)*, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

(d) Le paragraphe 5(4) du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est modifié de la façon qui suit :

(i) Supprimer : 60 jours

(ii) Insérer : 365 jours

(e) Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

(i) L'article 5, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :

A. Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postel, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »

B. Le paragraphe 2d. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas ».

C. Le paragraphe 2e. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom, l'adresse de l'expéditeur et le numéro d'entreprise pour l'approvisionnement, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande soient clairement indiqués dans la soumission ».

D. L'article 06, soumissions déposées en retard, est entièrement supprimé et remplacé par le suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postel de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel, les conversations entamées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postel qui comportent un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »

E. L'article 7, Soumissions retardées, est modifié comme suit :

i. Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant « d. une date et heure de l'envoi du service Connexion postel de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postel. »

F. L'article 8, Transmission par télécopieur, est supprimé et remplacé par ce qui suit :

« Transmission par télécopieur ou par Connexion postel »

1. Télécopieur

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2. Connexion postel

a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a).

b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit, au choix :

i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide du contrat personnel d'utilisation du service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes; ou

ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postel dans laquelle le soumissionnaire pourra ensuite transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à cette notification en transmettant sa soumission.

d. Si le soumissionnaire utilise son contrat d'utilisation personnel pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente (30) jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué dans le champ de description de Connexion postel dans toutes les transmissions électroniques.

f. Il est à noter qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.

g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra être tenu responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;

ii. indisponibilité ou mauvais état du service Connexion postel;

iii. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;

iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;

v. défaut de la part du soumissionnaire de bien déterminer la soumission;

vi. illisibilité de la soumission;

vii. sécurité des données contenues dans la soumission;

viii. incapacité de créer une conversation électronique à l'aide du service Connexion postel.

h. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

2.2 Présentation des soumissions

(a) Les soumissions doivent seulement être présentées à l'Unité de réception des soumissions de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions, à l'aide du service Connexion postel, à l'adresse électronique suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

(b) Il est à noter qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions précisée ci-dessus pour s'inscrire au service Connexion postel.

2.3 Ancien fonctionnaire

(a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

(b) **Définitions**

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F- 11, un ancien

membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

(i) un particulier;

(ii) un particulier qui s'est constitué en société;

(iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

(iv) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5 et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

(c) **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire percevant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

(i) le nom de l'ancien fonctionnaire;

(ii) la date de la cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, selon l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

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

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

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

(i) le nom de l'ancien fonctionnaire;

(ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

(iii) la date de cessation d'emploi;

(iv) le montant du paiement forfaitaire;

(v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

(vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, de fin et le nombre de semaines;

(vii) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – Demandes de soumissions

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

(b) Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

Remarque 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 remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par celui de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. *Les soumissionnaires doivent préciser, sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent*.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

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

2.7 Données volumétriques

Les données ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que l'utilisation future de la solution logicielle de traitement des demandes d'AIPRP cadre avec ces données. Elles sont fournies strictement à titre informatif.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

(a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

(b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

(a) Le Canada demande que le soumissionnaire envoie sa soumission par voie électronique en conformité avec l'article 08 du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels. Les répondants doivent présenter leur soumission en une seule transmission. Le service Connexion postel peut recevoir plusieurs documents pouvant chacun atteindre, au maximum, 1 Go. Il est à noter qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse électronique de l'Unité de réception des soumissions, tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, pour s'inscrire au service Connexion postel. Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel que décrit dans le document 2003, Instructions uniformisées, ou pour envoyer des soumissions dans un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise son propre marché de licence pour Connexion postel.

(b) Le soumissionnaire doit présenter les sections suivantes de sa soumission en un (1) document PDF :

(i) Section I : Soumission technique

(ii) Section II : Soumission financière

(iii) Section III : Attestations

(c) Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

3.2 Présentation des soumissions

(a) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission par niveau en réponse à la présente demande de soumissions. Le soumissionnaire doit indiquer quel niveau de fonctionnalité il soumissionne. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), il doit indiquer le ou les niveaux qui devront être pris en compte par le Canada. À défaut d'indiquer le niveau, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission dont il tiendra compte.

(b) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :

(i) il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);

(ii) il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » selon la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;

(iii) 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;

(iv) les entités n'ont aucun lien de dépendance entre elles ni avec le même tiers.

(c) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

3.3 Expérience de la coentreprise

(a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. Le soumissionnaire (en tant que coentreprise formée des membres L et O) a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

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

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si, dans la demande de soumissions, on exige que : a) le soumissionnaire ait trois ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans dans la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Cette proposition serait jugée irrecevable.

(c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire ne l'a pas fait, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir cette information pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise, ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise, ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.4 Section I : Soumission technique

a) Dans leur offre technique, les soumissionnaires doivent indiquer clairement le ou les niveaux de fonctionnalité qu'ils soumissionnent, et doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences énoncées dans la demande de soumissions et expliquer la façon dont ils répondront à ces exigences. Ils doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

b) La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des 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.***. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre 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 l'article et le numéro de page où le sujet visé est déjà traité.

c) La soumission technique comprend ce qui suit :

(i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation des soumissions (formulaire 1). Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource et leur numéro d'entreprise – approvisionnement, etc. L'utilisation de ce formulaire pour présenter ces renseignements est recommandée, mais non obligatoire. Si le Canada considère que les renseignements demandés dans le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, il donnera au soumissionnaire la possibilité de les compléter ou de les corriger.

(ii) **Documentation technique :** Le soumissionnaire est prié de fournir des documents techniques tels que des manuels d'utilisation, des captures d'écran, des démonstrations vidéo, des documents de conception ou de gestion du système (ou d'autres sources d'information) pour étayer sa réponse à chaque exigence. L'indication de liens vers des sites Web n'est pas acceptable, et dans le cas où une telle indication sert à confirmer une exigence obligatoire, la soumission peut considérer comme non conforme. Tout document de référence mentionné par le soumissionnaire pour démontrer la conformité à un critère doit faire partie de la soumission. Un document qui n'est pas joint à la soumission ne sera pas pris en considération par le Canada. Lorsque la référence n'est pas située, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

(iii) **Pour les projets antérieurs similaires :** Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (IIIe) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.

(iv) **Coordonnées des clients cités en référence :**

Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées des clients. Chaque client cité en référence doit confirmer, à la demande de SPAC, les faits indiqués dans la soumission du soumissionnaire.

Voici la forme de la question qui sera utilisée pour demander la confirmation des clients cités en référence :

[Exemple de question destinée aux clients cités en référence : « [Nom du soumissionnaire] a-t-il offert des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services doivent avoir été offerts] à votre organisation? »

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

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

____ Je ne souhaite pas donner de renseignements sur les services décrits ci-dessus ou je ne suis pas en mesure de le faire.

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

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

(v) **Liste de logiciels proposés qui feront partie de la solution** : Le soumissionnaire doit fournir une liste détaillée énumérant le nom et le numéro de version de chaque composante logicielle requise pour la solution proposée. Si la liste des logiciels sous licence proposés n'est pas incluse dans la soumission, elle doit être remise à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat.

(vi) **Description de l'évolution de la solution logicielle** : Le soumissionnaire doit décrire quand et comment la solution logicielle proposée a été conçue et comment elle a évolué, en précisant les caractéristiques de chaque version. Ces renseignements ne sont demandés qu'à titre indicatif et ne seront pas évalués.

vii) **Plan de mise en œuvre :** Le soumissionnaire doit dresser les grandes lignes du plan de mise en œuvre qu'il propose, démontrant ainsi qu'il répond à l'ensemble des exigences obligatoires décrites dans la liste des produits livrables de la section 5, annexe A – Énoncé des travaux, et qu'il pourra soutenir le déploiement de sa solution logicielle de traitement des demandes auprès de plusieurs clients à la fois.

3.5 Section II : Soumission financière

(a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B – Base de paiement. 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.

(b) **Fluctuation du taux de change** : Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation du risque relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en compte. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

(c) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour toute catégorie de personnel donnée, si les tableaux financiers fournis par le Canada permettent de facturer différents prix fermes pour une catégorie de personnel, pendant des périodes différentes : Le taux proposé pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant la première année d'option du contrat.

(d) **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute option visant à prolonger la durée du contrat. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

(e) **Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 $ » pour tout élément qu'ils ne comptent pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 $ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien de 0,00 $. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 $, sa soumission sera déclarée non recevable.

(f) **Soumission financière** : Dans la soumission financière, les soumissionnaires doivent présenter les prix des solutions proposées et l'escompte en pourcentage applicable, ainsi que les prix ou les taux applicables aux services professionnels que fournira le soumissionnaire. La soumission financière doit être présentée selon le modèle fourni à l'annexe B – Base de paiement – prix fermes. La soumission financière devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée.

(i) Les éléments suivants doivent être abordés dans l'annexe B du soumissionnaire – Base de paiement – prix fermes :

(1) **Nom de la solution SaaS** : Les soumissionnaires doivent indiquer la désignation commerciale que la conception utilise pour identifier la solution sur le plan commercial.
(2) **Nom du concepteur de la solution** : Les soumissionnaires doivent indiquer le nom du concepteur qui détient les droits de propriété intellectuelle de la solution.

(ii) Les prix doivent respecter les conditions suivantes :

(1) correspondre au prix commercial du soumissionnaire moins le pourcentage d'escompte applicable;
(2) être exprimés en dollars canadiens;
(3) exclure la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH).

(g) **Paiement électronique de factures – Soumission** : Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe H – Formulaires, formulaire 7 – Instruments de paiement électronique afin d'indiquer les instruments qui sont acceptés.

Si l'annexe H – Formulaires, formulaire 7 – Instruments de paiement électronique n'est pas remplie, on partira du principe que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

(h) La demande de soumissions ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation du risque relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en compte. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.6 Section III : Attestations

Il est obligatoire que les soumissionnaires présentent les attestations identifiées à la partie 5.

3.7 Section IV : Renseignements supplémentaires

(a) Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Comme il est indiqué à la partie 1, à la rubrique sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes de ses sites ou de ses locaux, ou des sites ou des locaux des personnes proposées, pour lesquels des mesures de sauvegarde sont requises pour l'exécution des travaux.

Numéro civique, nom de la rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement
Ville, province, territoire ou État
Code postal/code ZIP
Pays

(b) L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du Programme de sécurité des contrats, que l'entrepreneur et les individus détiennent une autorisation de sécurité en règle, au niveau approprié, comme indiqué à la partie 1, disposition 1.4, Exigences relatives à la sécurité.

3.8 Processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences du processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement en soumettant une information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA) détaillée à l'annexe E – Modèle de soumission de PCD, et doivent tenir à jour ou actualiser tout ISCA comme l'exige l'autorité responsable de la sécurité de la chaîne d'approvisionnement. Le Canada utilisera cette information pour évaluer si, à son avis, la chaîne d'approvisionnement proposée par un soumissionnaire pourrait faire en sorte que la solution proposée par le soumissionnaire compromette ou serve à compromettre l'intégrité de la sécurité du matériel, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou des renseignements lui appartenant, conformément au processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement décrit comme tel. En présentant son ISCA, et compte tenu de la possibilité de participer à ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire accepte les modalités de l'accord de non-divulgation contenu à l'appendice <A > Accord de non-divulgation relatif au processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

4.1.1 L'évaluation sera menée d'une manière structurée, uniforme, impartiale, équitable et transparente. L'objectif de l'évaluation est de déterminer, sur la base d'un dossier bien étayé, la soumission qui offre la meilleure valeur au Canada.

4.1.2 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les exigences techniques et financières.

4.1.3 Le processus d'évaluation et de sélection se déroulera en plusieurs étapes. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étapes, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure de ses évaluations ne signifie pas que le Canada a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. Il peut exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.

4.1.4 Une équipe composée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions pour le compte du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Tous les membres de l'équipe responsable de l'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.

4.1.5 En plus de tout autre délai prescrit 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.

b) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :

i. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;

ii. communiquer avec une ou l'ensemble des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) afin de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.

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

c) **Prolongation des délais** : Si le soumissionnaire a besoin d'un délai supplémentaire, l'autorité contractante pourra le lui accorder, à sa seule et entière discrétion.

4.1.6 Le Canada utilisera le processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE) décrit ci-dessous.

4.2 Processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE)

4.2.1 Généralités

a) Le Canada suit le PCSE décrit ci-dessous pour ce besoin. Nonobstant tout examen effectué par le Canada à la phase I ou II du PCSE, les soumissionnaires sont et resteront les seuls

responsables de l'exactitude, de la cohérence et de l'intégralité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, à la suite de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de repérer toute erreur ou omission dans les soumissions ou dans les réponses d'un soumissionnaire à toute communication du Canada.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS AUX PHASES I ET II DU PCSE SONT PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES

QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AU COURS DE LA PHASE I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À L'UNE DE CES PHASES PRÉCÉDENTES. LE CANADA PEUT JUGER QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE PHASE.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE SA RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT SUR L'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) [CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS] À LA PHASE I OU II, POURRAIT NE PAS RÉPONDRE AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI FONT L'OBJET DE L'AVIS OU DU REC ET POURRAIT RENDRE SA SOUMISSION NON CONFORME À D'AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

b) Le Canada peut, à sa discrétion et à tout moment, demander et accepter de l'information du soumissionnaire pour corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans la soumission, et peut considérer que cette information fait partie de la soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature manquante; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de format ou de forme; l'omission de l'accusé de réception, du numéro d'entreprise – approvisionnement ou les coordonnées des personnes-ressources, comme les noms, les adresses et les numéros de téléphone; des erreurs commises par inadvertance dans les chiffres ou les calculs qui ne modifient pas le montant que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou tout composant visé par l'évaluation. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter tout autre renseignement après la clôture de la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément. Le soumissionnaire disposera de la période précisée par écrit par le Canada pour fournir la documentation nécessaire. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.

c) Le processus de conformité des soumissions par étapes ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances prévues à l'alinéa (d).

d) Le Canada enverra un avis ou un REC par la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode décrite dans l'avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure auxquelles elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'avis ou le REC. Un avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par le Canada, quelle qu'en soit la cause.

4.2.2 Étape I : Soumission financière

(a) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission afin de déterminer si elle comprend une soumission financière et si la soumission financière comprend tous les renseignements requis dans la présente demande de soumissions.

L'examen de la soumission par le Canada à la phase I se limitera à déterminer si les renseignements requis dans la soumission financière de la demande de soumissions sont manquants. Cet examen ne déterminera pas si la soumission financière respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions.

(b) L'examen par le Canada à l'étape I sera réalisé par des représentants du ministère de Services publics et Approvisionnement Canada.

(c) Si le Canada détermine, à sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou que la soumission financière ne contient aucun des renseignements requis selon la demande de soumissions, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.

(d) Pour les soumissions autres que celles décrites au point c), le Canada fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») indiquant quels renseignements sont manquants dans la soumission financière. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été déclarée conforme aux exigences qui font l'objet d'un examen à la phase I ne recevra pas d'avis. De tels soumissionnaires ne sont pas autorisés à soumettre des renseignements supplémentaires relativement à leur soumission financière.

(e) Les soumissionnaires auxquels un avis a été envoyé disposeront de la période de temps précisée dans l'avis (la « période de correction ») en vue de corriger les problèmes signalés dans l'avis en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou des précisions en réponse à l'avis. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans l'avis.

(f) Dans sa réponse à l'avis, le soumissionnaire ne sera autorisé à corriger que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'avis. Par exemple, lorsque l'avis indique qu'un élément devant être rempli est laissé en blanc, seuls les renseignements manquants peuvent être ajoutés à la soumission financière, sauf lorsque l'ajout de tels renseignements entraîne nécessairement une modification à d'autres calculs précédemment soumis dans sa soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer un prix total). De tels ajustements doivent être indiqués par le soumissionnaire, et seuls ces ajustements peuvent être effectués. Tous les renseignements fournis doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

(g) Toute autre modification apportée à la soumission financière par le soumissionnaire sera considérée comme un nouveau renseignement et sera écartée. Aucun changement ne sera autorisé à une autre section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'avis remplacera, en intégralité, **uniquement** la partie de la soumission financière originale tel qu'il est autorisé ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

(h) Le Canada déterminera si la soumission financière est conforme aux exigences évaluées à la phase I, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément au présent article. Si la soumission financière n'est pas conforme aux exigences évaluées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

(i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences de la phase I à la satisfaction du Canada recevront une évaluation à la phase II.

4.2.3 Étape II : Soumission technique

(a) L'examen du Canada au cours de l'étape II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire n'a pas respecté l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen ne déterminera pas si la soumission technique respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires décrits dans la présente demande de

soumissions comme faisant partie du PCSE. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas établis dans la présente demande d'offres comme étant assujettis au PCSE ne seront évalués qu'à la phase III.

(b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (Rapport d'évaluation de la conformité ou « REC ») indiquant les critères obligatoires admissibles auxquels la soumission n'a pas satisfait. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée conforme aux exigences examinées à la phase II recevra un REC, attestant que sa soumission a été jugée conforme aux exigences évaluées à la phase II. Un tel soumissionnaire n'est pas autorisé à présenter une réponse au REC.

(c) Le soumissionnaire disposera de la période précisée dans le REC (« période de correction ») pour remédier au défaut de satisfaire à tout critère obligatoire admissible indiqué dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans le REC.

(d) La réponse du soumissionnaire doit aborder uniquement les critères obligatoires admissibles précisés dans le REC qui n'ont pas été respectés, et doit comprendre uniquement les renseignements qui sont nécessaires pour les respecter. Les renseignements supplémentaires fournis par le soumissionnaire qui ne sont pas nécessaires à la satisfaction de ces exigences ne seront pas pris en compte par le Canada, sauf lorsque la réponse aux critères obligatoires admissibles précisés dans le REC entraîne nécessairement une modification consécutive dans d'autres composantes de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit définir ces modifications supplémentaires, à condition que sa réponse ne comprenne aucune modification à la soumission financière.

(e) La réponse du soumissionnaire au REC devrait préciser, dans tous les cas, le critère obligatoire admissible du REC auquel il répond, y compris l'indication de la section correspondante de la soumission originale, le libellé de la modification proposée à cette section, ainsi que le libellé et l'emplacement dans la soumission de toute autre modification consécutive qui découle nécessairement de cette modification. Pour chaque modification corrélative, le soumissionnaire doit inclure une justification expliquant en quoi cette modification corrélative est une conséquence nécessaire de la modification proposée pour répondre au critère obligatoire admissible. Ce n'est pas au Canada qu'il incombe de réviser la soumission du soumissionnaire, et le défaut du soumissionnaire de le faire, conformément au présent sous-paragraphe, est à ses propres risques. Tous les renseignements fournis doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

(f) Toute modification à la soumission présentée par le soumissionnaire d'une façon qui n'est pas permise par la présente demande de soumissions sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en considération. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse au REC remplaceront, en totalité, **uniquement** la partie de la soumission originale comme le permet cette section.

(g) Les renseignements supplémentaires ou différents soumis au cours de l'étape II et permis par la présente section seront considérés comme étant inclus dans la soumission, mais ne seront pris en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission à la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les critères obligatoires admissibles. Ces renseignements ne seront utilisés à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans cet avantage. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré comme conforme sera évalué à l'étape II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires ou différents en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires ou différents soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui

était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

(h) Le Canada déterminera si la soumission est conforme aux exigences évaluées à l'étape II, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas conforme aux exigences évaluées à l'étape II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

(i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à l'étape II à la satisfaction du Canada feront l'objet d'une évaluation à l'étape III.

4.2.4 Étape III : Évaluation finale de la soumission

(a) Au cours de l'étape III, le Canada évaluera toutes les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à l'étape II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

(b) Une soumission est irrecevable et sera rejetée d'emblée si elle ne satisfait pas à tous les critères d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.3 Évaluation technique

4.3.1 Critères techniques obligatoires

(i) Le processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE) s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires énumérés dans la partie 1 de l'annexe G, Critères d'évaluation des soumissions et évaluation de la capacité et de la convivialité.

(ii) Les critères obligatoires qui seront évalués dans le cadre de l'évaluation de la soumission sont énumérés dans la partie 1 de l'annexe G, Critères d'évaluation des soumissions et évaluation de la capacité et de la convivialité. **Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer clairement et avec suffisamment de détails tous les critères d'évaluation obligatoires en fonction desquels leur soumission sera évaluée**. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans les critères obligatoires.

(iii) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Sous réserve du PCSE, les soumissions qui ne respecteront pas chaque exigence obligatoire seront déclarées irrecevables et rejetées.

(iv) Si une soumission énonce qu'une version ultérieure d'un produit qu'elle cite satisfera aux exigences obligatoires de la demande de soumissions, et que cette version ultérieure n'est pas disponible à la date de clôture des soumissions, la soumission sera rejetée.

4.3.2 Critères techniques cotés

(i) Les critères cotés qui seront évalués dans le cadre de l'évaluation technique sont énumérés dans la partie 2 de l'annexe G, Critères d'évaluation des soumissions et évaluation de la capacité et de la convivialité.

(ii) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères techniques cotés sont

décrits dans la partie 2 de l'annexe G, Critères d'évaluation des soumissions et évaluation de la capacité et de la convivialité.

4.3.3 Vérification des références

(i) Le Canada pourra effectuer la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera les demandes par courriel le même jour à toutes les personnes données comme référence par le soumissionnaire en se servant de l'adresse électronique indiquée dans la soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

(ii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification d'une référence, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si la personne nommée par un soumissionnaire comme personne-ressource n'est pas disponible lorsque requise pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse courriel d'une autre personne-ressource pour le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client et uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire disposera de 24 heures pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Celle-ci aura de nouveau cinq (5) jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.

(iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne désignée à titre de référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.

(iv) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'une exigence obligatoire n'est pas respectée (selon le cas) si 1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou 2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'une exigence obligatoire n'est pas respectée si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

(v) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

4.4 Évaluation financière

(i) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B, servant uniquement à déterminer le prix évalué de chaque soumission. Les estimations qui servent à calculer le prix total de la soumission sont des estimations seulement et ne doivent pas être considérées comme un engagement de la part du Canada.

(ii) **Formules présentées dans les tableaux des prix**

Si les tableaux de prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le Canada peut entrer 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.

(iii) **Justification des taux pour les services professionnels**

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

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

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

c) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitæ de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressources faisant l'objet d'une justification des taux;

d) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

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

(iv) **Nombre de catégories de ressources évaluées** : Seules les catégories de ressources proposées seront évaluées dans le cadre de cette demande de soumissions et de la manière indiquée à l'annexe B – Base de paiement. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches (AT) sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation des tâches ». Lorsqu'un formulaire d'autorisation de tâche (formulaire d'AT) sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire au besoin précis d'après l'Énoncé des travaux du formulaire d'AT.

(v) **Corrections :** Le Canada peut, à sa discrétion et à tout moment, demander et accepter de l'information du soumissionnaire pour corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans la soumission, et peut considérer que cette information fait partie de la soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature manquante; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de format ou de forme; l'omission de l'accusé de réception, du numéro d'entreprise – approvisionnement ou les coordonnées des personnes-ressources, comme les noms, les adresses et les numéros de téléphone; des erreurs commises par inadvertance dans les chiffres ou les calculs qui ne modifient pas le montant que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou tout composant visé par l'évaluation. Cela ne limite pas le droit du Canada d'exiger ou d'accepter tout renseignement après la date de présentation des soumissions lorsque la DP le permet expressément. Le soumissionnaire disposera de la période précisée par écrit par le Canada pour fournir la documentation nécessaire. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non conforme.

4.5 Évaluation de la capacité et de la convivialité (ECC)

(i) Après l'achèvement de l'étape 1 : Évaluations technique et financière, les trois (3) soumissionnaires les mieux classés dans chaque catégorie (désignés après l'évaluation financière) passeront à l'ECC pour démontrer la fonctionnalité de leur solution proposée, selon les scénarios énumérés dans la partie 3 de l'annexe G – Critères d'évaluation des soumissions et évaluation de la capacité et de la convivialité.

(ii) L'ECC doit être effectuée à la demande du Canada, sans frais pour ce dernier et à un endroit au Canada approuvé par l'autorité contractante. Le Canada assumera les frais salariaux et frais de déplacement relatifs à toute ECC. Le Canada donnera un avis d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'ECC. Une fois amorcée, l'ECC devra durer au maximum quatre (4) heures. L'ECC devra se faire durant les heures normales de travail, déterminées par l'autorité contractante. Malgré la soumission écrite, si le Canada détermine, pendant l'ECC, que la solution proposée par le soumissionnaire ne répond pas aux exigences obligatoires de cette demande de soumissions, la soumission sera déclarée non recevable. Le Canada évaluera et attribuera des points d'ECC au soumissionnaire quant à la fonctionnalité de la solution qu'il propose par rapport aux scénarios énumérés dans l'ECC. Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux critères d'évaluation de la capacité et de la convivialité, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « ECC » ou par voie de référence à une note. Les soumissions incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

(iii) Les critères d'évaluation de la capacité et de la convivialité qui seront évalués dans le cadre de l'évaluation des soumissions sont énumérés dans la partie 3 de l'annexe G – Critères d'évaluation des soumissions et évaluation de la capacité et de la convivialité.

4.6 Classement des soumissions

(a) **Note combinée la plus élevée**

(i) Pour les évaluations de la phase 1 – La note combinée la plus élevée entre l'évaluation technique (70 %) et l'évaluation financière (30 %). Le Canada classera les soumissionnaires ayant répondu à la demande de soumissions en se basant sur la note combinée la plus élevée entre la note technique et la note financière pour chaque niveau, conformément à la formule ci-dessous, et invitera jusqu'aux trois (3) soumissionnaires les mieux classés dans chaque niveau à une évaluation de la capacité et de la convivialité (ECC).

$$\frac{\text{Points obtenus pour les exigences techniques cotées}}{\text{Note maximale possible}} \times 70\ \% = \text{Total 1}$$

$$\frac{\text{Prix total le plus bas}}{\text{Prix total de la soumission classée}} \times 30\ \% = \text{Total 2}$$

Évaluations de l'étape 1 : Somme de (total 1) et de (total 2) = note combinée du mérite technique et du prix.

Composantes de l'évaluation de l'étape 1	Pondération globale
Note de la soumission technique	70 %
Note de la soumission financière	30 %

La soumission conforme qui obtiendra la meilleure note sera celle qui satisfait à tous les critères obligatoires et qui présente la meilleure évaluation combinée de mérite technique et de prix, conformément au calcul ci-dessus.

(ii) Pour les évaluations de l'étape 2 – La note combinée la plus élevée de l'évaluation technique (10 %), de l'évaluation financière (30 %) et de l'évaluation de la capacité et de la convivialité (60 %). Le Canada effectuera une évaluation de la capacité et de la convivialité à (ECC) l'égard de la solution proposée par le soumissionnaire. La solution du soumissionnaire sera évaluée en fonction des critères cotés de l'ECC. Les critères cotés de l'ECC seront notés, et la somme des notes pour chaque catégorie sera calculée d'après les critères d'évaluation et les points maximums énumérés dans chaque catégorie de l'annexe G – Critères d'évaluation des soumissions et évaluation de la capacité et de la convivialité.

Les deux (2) soumissions les mieux classées à cette étape seront déterminées sur la base de la note combinée la plus élevée de la note technique de l'étape 1, de la note financière et de l'ECC, selon le tableau suivant :

$$\frac{\text{Points reçus pour les exigences techniques cotées de la phase 1}}{\text{Note maximale possible}} \times 10\ \% = \text{Total 1}$$

$$\frac{\text{Prix total le plus bas de la soumission}}{\text{Prix total de la soumission classée}} \times 30\ \% = \text{Total 2}$$

$$\frac{\text{Points obtenus pour les exigences cotées de l'ECC}}{\text{Note maximale possible}} \times 60\ \% = \text{Total 3}$$

Évaluations de l'étape 2 : Somme de (total 1), (total 2) et (total 3) = Note combinée du mérite technique, du prix et de l'ECC.

Composantes de l'évaluation de l'étape 2	**Pondération**
Note de l'évaluation technique de l'étape 1	10 %

Note obtenue à l'évaluation financière	30 %
Note obtenue à l'évaluation de la capacité et de la convivialité	60 %

(iii) En cas d'égalité, la note obtenue à l'ECC sera utilisée pour classer les soumissionnaires de la note la plus élevée à la note la plus basse. S'il y a d'autres égalités, la note financière la plus basse servira à classer les soumissionnaires.

(b) **Méthode de sélection**

Pour être déclarée recevable par niveau, une soumission doit :

(i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;

(ii) respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;

(iii) obtenir la note minimale requise de 60 % pour les critères d'évaluation technique énoncés à l'annexe G, Critères d'évaluation des soumissions et évaluation de la capacité et de la convivialité, qui sont assujettis à une notation.

Sous réserve du processus de conformité des soumissions par étapes, les soumissions ne répondant pas aux critères (i) ou (ii) ou (iii) seront déclarées non recevables.

(c) Les soumissions pour chaque niveau seront classées de manière descendante à partir de la proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires, qui satisfait ou dépasse toutes les notes minimales requises pour les exigences cotées et qui offre la meilleure cote combinée à la suite de l'évaluation du mérite technique, du prix et de l'ECC, calculée comme suit. Jusqu'à deux (2) offres recevables les mieux classées par niveau seront recommandées pour l'attribution du contrat.

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

4.7 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

(a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;

(b) d'entreprendre des négociations avec les soumissionnaires à l'égard de tout aspect de leur soumission;

(c) d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;

(d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;

(e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;

(f) si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, de publier de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada;

(g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une proposition conforme pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité-prix.

4.8 Rejet d'une soumission

(a) Motifs de rejet. Le Canada peut rejeter une soumission lorsque le soumissionnaire est en faillite, lorsque ses activités sont suspendues pendant une longue période ou lorsque le soumissionnaire, un employé ou un sous-traitant proposé dans le cadre de la soumission :

(i) fait l'objet d'une mesure corrective du rendement des fournisseurs en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, qui rend le soumissionnaire, l'employé ou le sous-traitant inadmissible à soumissionner pour le besoin;

(ii) est accusé de fraude, de corruption, d'assertion frauduleuse ou n'a pas respecté les lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination;

(iii) s'est conduit de façon répréhensible lors d'interactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada;

(iv) a été suspendu ou que son marché a été résilié par le Canada pour inexécution à l'égard d'un contrat;

(v) a exécuté d'autres marchés d'une manière suffisamment médiocre pour qu'on le considère comme incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la proposition.

(b) Avis de rejet pour suspension ou résiliation. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission en raison de la suspension, de la résiliation ou de l'exécution suffisamment médiocre d'un autre marché, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera 10 jours pour faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive quant au rejet de la soumission.

(c) Plusieurs soumissions reçues d'un même soumissionnaire ou d'une coentreprise. Le Canada se réserve le droit de procéder à un examen approfondi, en particulier lorsque plusieurs soumissions provenant d'un seul soumissionnaire ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de rejeter une partie ou la totalité des soumissions présentées par un même soumissionnaire ou une coentreprise si leur inclusion :

i. dans l'évaluation a pour effet de porter atteinte à l'intégrité et à l'équité du processus;

ii. dans le processus d'approvisionnement fausserait l'évaluation relative à la demande de soumissions ou n'offrirait pas une bonne valeur au Canada.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

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

5.1 Attestations à fournir avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

(i) **Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**
Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration d'intégrité (formulaire 5) se trouvant sur le site Web des formulaires du régime d'intégrité (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

(ii) **Attestation de l'éditeur de logiciels, autorisation de l'éditeur de logiciels et attestation du contributeur de logiciels**

(i) Si le soumissionnaire est le concepteur de tout élément des logiciels privés proposés, le Canada exige que le soumissionnaire confirme, par écrit, qu'il est le concepteur de logiciels. Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire d'attestation du concepteur de logiciels joint à la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du concepteur de logiciels, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires qui utilisent un autre formulaire, il appartient entièrement au Canada, à sa seule discrétion, de déterminer si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification apportée aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission non recevable.

(ii) Tout soumissionnaire qui n'est pas le concepteur de tous les produits logiciels proposés dans le cadre de sa soumission doit présenter une preuve de l'autorisation du concepteur de logiciels, qui doit être signée par ce dernier (et non par le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le concepteur de tous les logiciels privés proposés au Canada, à moins qu'une preuve de l'autorisation de ce dernier n'ait été fournie au Canada. Si les logiciels privés proposés par le soumissionnaire proviennent de plusieurs concepteurs de logiciels, une autorisation est exigée de chaque concepteur de logiciels. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'autorisation du concepteur de logiciels joint à la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du concepteur de logiciels, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Quant aux soumissionnaires et aux concepteurs de logiciels qui utilisent un autre formulaire, il revient à la seule discrétion du Canada de déterminer si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute

modification apportée aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission non recevable.

(iii) Dans le cadre de la présente demande de soumissions, « concepteur de logiciels » désigne le propriétaire de tout produit logiciel compris dans la soumission 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.

(iv) Les documents d'attestation suivants sont exigés dans la soumission :

Formulaire 3, Attestation du concepteur de logiciel-service

Formulaire 4, Autorisation du concepteur de logiciel-service

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement

(1) Au cours du processus de DP, de la période du contrat et de toute période d'option qui en découle, l'autorité responsable de la sécurité de la chaîne d'approvisionnement désignée par le Canada peut évaluer l'ISCA du soumissionnaire en fonction de son mandat de sécurité nationale visant à protéger l'infrastructure informatique du Canada ainsi qu'à évaluer les menaces, les risques et les vulnérabilités.

(2) Le Canada évaluera si, à son avis, la chaîne d'approvisionnement du soumissionnaire crée la possibilité que sa chaîne d'approvisionnement ou sa solution proposée pourrait compromettre ou servir à compromettre l'intégrité de la sécurité du matériel, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou des renseignements lui appartenant, ou représenter une menace pour la sécurité nationale du Canada, conformément à la section 2 de l'annexe E – Processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement.

(3) La condition préalable à toute attribution de contrat est qu'un soumissionnaire satisfasse à l'évaluation de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement de l'administration en matière de sécurité. Le Canada évaluera si, à son avis, la chaîne d'approvisionnement proposée par le soumissionnaire le mieux classé pourrait compromettre ou servir à compromettre l'intégrité de la sécurité du matériel, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou des renseignements lui appartenant, conformément à la section 4 de l'annexe E – Processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement.

5.2.2 Évaluation de la TI

La condition préalable à toute attribution de contrat est qu'un soumissionnaire remplisse le programme d'évaluation des TI du Centre canadien pour la cybersécurité (CCC).

5.3 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée

En vertu de la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), l'entrepreneur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, sinon sa soumission sera rejetée.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et développement social Canada. (https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner 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 la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir au titulaire du pouvoir de passation des marchés le formulaire intitulé Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, dûment remplie, pour chaque membre de la coentreprise.

5.5 Seule soumission reçue – Support des prix

Si votre soumission est la seule reçue, le support des prix doit être remis avec l'offre, conformément au *Règlement sur les marchés de l'État*. Pour être acceptable, cette justification doit comprendre l'un ou plusieurs des éléments suivants :

(a) un barème de prix actuellement publié indiquant l'escompte en pourcentage offert au Canada;

(b) des copies des factures payées se rapportant à la prestation de services semblables à d'autres clients ou à la vente d'articles semblables (même quantité et même qualité) à d'autres clients, ou à ces deux éléments;

(c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les coûts indirects associés aux services techniques et aux installations, les coûts indirects généraux et administratifs, les coûts de transport etc., et le bénéfice;

(d) des attestations de prix ou de taux;

(e) toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

6.1 Fournisseurs canadiens

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 CLASSIFIÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate **CLASSIFIÉS**; de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
   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) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Fournisseur étranger

L'entrepreneur et les sous-traitants doivent être dans un des pays avec lesquels le Canada a conclu une entente en matière de sécurité industrielle et un protocole d'entente bilatéral ou multinational, ou qui possèderont un tel instrument avec le Canada avant la fin de la période de soumission. Le programme de sécurité des contrats (PSC) à des ententes en matière de sécurité industrielle, protocole d'entente bilatéral ou multinational industrielle avec les pays mentionnés au site suivant de SPAC: https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/international-fra.html?wbdisable=true

1. **L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant** étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du **contrat / de l'offre à commandes / du contrat de sous-traitance**, détenir une Attestation de sécurité d'installation valide, délivrée par l'Autorité nationale de sécurité (ANS) ou par l'Autorité désignée en matière de sécurité (ADS) du **pays du fournisseur** d'un niveau équivalant à **SECRET**, conformément aux législations, règlements, et politiques nationales du **pays du fournisseur.**
2. AUCUN renseignement ni bien de niveau **CANADA CLASSIFIÉ** auquel **l'entrepreneur/l'offrant/le sous-traitant** étranger destinataire a accès ne sera conservé aux installations du destinataire étranger.

3. Les renseignements et les biens de niveau **CANADA CLASSIFIÉ** doivent être divulgués uniquement aux membres du personnel **de l'entrepreneur / de l'offrant / du sous-traitant** étranger destinataire qui en ont besoin pour exécuter **le contrat / l'offre à commandes / le contrat de sous-traitance** et qui sont titulaires d'une Attestation de sécurité du personnel de niveau **SECRET**, accordée par l'Autorité nationale de sécurité (ANS) ou par l'Autorité désignée en matière de sécurité (ADS) **du pays du fournisseurs**, conformément aux législations, règlements, et politiques nationales **du pays du fournisseurs**.

4. Tant que l'Autorité nationale de la sécurité (ANS) ou l'Autorité désignée en matière de sécurité (ADS) responsable de la sécurité industrielle **du pays du fournisseur** n'a pas transmis à l'ADS canadienne les attestations de sécurité écrites exigées pour les membres du personnel **de l'entrepreneur / de l'offrant / du sous-traitant** étranger destinataire, ces derniers NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS aux renseignements/biens **CANADA CLASSIFIÉ** et NE PEUVENT PAS PÉNÉTRER sur les sites du « gouvernement du Canada » ou de l'« entrepreneur » où ces renseignement/biens sont conservés à moins d'être accompagnés. L'accompagnateur doit être un employé du « gouvernement du Canada » ou de l'« entrepreneur » détenant une Attestation de sécurité du personnel au niveau exigé.

5. Les renseignements/biens de niveau **CANADA CLASSIFIÉ** fournis ou produits dans le cadre **du présent contrat/de la présente offre à commandes/du présent contrat de sous-traitance** ne doivent pas être remis à un autre sous-traitant étranger destinataire, sauf dans les cas suivants:

    a. l'Autorité nationale de la sécurité (ANS) ou l'Autorité désignée en matière de sécurité (ADS) de l'autre sous-traitant étranger destinataire atteste par écrit que ce dernier a obtenu l'approbation d'accès aux renseignements/biens de niveau **CANADA CLASSIFIÉ** par l'intermédiaire de son ANS ou de son ADS;
    b. l'ANS ou l'ADS de **pays du fournisseur** donne son autorisation écrite lorsque l'autre sous-traitant destinataire étranger est situé dans un autre pays.

6. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'Autorité nationale de la sécurité (ANS) ou l'Autorité désignée en matière de sécurité (ADS) concernée, conformément aux législations, règlements, et politiques nationales du **pays du fournisseur**.

7. **L'entrepreneur/L'offrant/Le sous-traitant** étranger destinataire ne doit pas utiliser les renseignements /biens de niveau **CANADA CLASSIFIÉ** pour répondre à des besoins distincts de l'exécution **du contrat/de l'offre à commandes/du contrat de sous-traitance** sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation doit être obtenue auprès de l'ADS du Canada.

8. **L'entrepreneur/L'offrant/Le sous-traitant** étranger destinataire visitant des sites gouvernementaux ou industriels canadiens dans le cadre du contrat doit soumettre pour approbation une demande de visite à l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du Canada, par l'entremise de son Autorité nationale de la sécurité (ANS) ou son Autorité désignée en matière de sécurité (ADS).

9. **L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant** étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadienne tous les cas pour lesquels il sait où il a lieu de croire que des renseignements/biens de niveau **CANADA CLASSIFIÉ** obtenus dans le cadre **du présent contrat / de la présente offre à commandes / du présent contrat de sous-traitance** ont été compromis.
10. **L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant** étranger destinataire doit immédiatement signaler à son Autorité nationale de la sécurité (ANS) ou à son Autorité désignée en matière de sécurité

(ADS) tous les cas dans lesquels il sait ou il a lieu de croire que des renseignements /biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ / CLASSIFIÉ** fournis ou produits par **l'entrepreneur / l'offrant / le sous-traitant** étranger destinataire conformément **au présent contrat / à la présente offre à commandes / au présent contrat de sous-traitance** ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.

11. **L'entrepreneur/L'offrant/Le sous-traitant** étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements/biens de niveau **CANADA CLASSIFIÉ** à un tiers, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Cet accord doit être obtenu par l'intermédiaire de l'Autorité nationale de la sécurité (ANS) / de l'Autorité désignée en matière de sécurité (ADS) du destinataire.

12. **L'entrepreneur/L'offrant/Le sous-traitant** étranger destinataire doit respecter les dispositions énoncées dans le protocole d'entente bilatéral en matière de sécurité industrielle et un protocole d'entente bilatéral ou multinational conclu entre **du pays du fournisseur** et le Canada pour déterminer les niveaux d'équivalence.

13. **L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant** étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe C.

14. Si un **entrepreneur / offrant / sous-traitant** étranger destinataire est choisi comme fournisseur dans le cadre de ce contrat, des clauses de sécurité propres à son pays seront établies et mises en œuvre par l'ADS canadienne; ces clauses seront fournies à l'autorité contractante du gouvernement du Canada, afin de respecter les dispositions de sécurité relatives aux équivalences établies par l'ADS canadienne.

6.3 Capacité financière

La clause A9033T (2012-07-16), Capacité financière, du Guide des CCUA s'applique. Cependant, le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée par l'autorité contractante en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et si, dans le cours normal des affaires, les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière nécessaire, mais que la société mère la possède, ou si le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisqu'elle fait partie intégrante de celle de la société mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le marché au soumissionnaire sous réserve qu'au moins une des sociétés mères fournisse une garantie au Canada. »

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ.

Le présent contrat est conclu le [DATE DU CONTRAT] entre [NOM DE L'ENTREPRENEUR]

(l'« entrepreneur ») et [ENTITÉ DU GOUVERNEMENT DU CANADA] (le « Canada »).

7.1 Exigence

7.1.1 L'**entrepreneur** convient de fournir au client les biens et les services décrit dans le contrat, conformément au présent contrat et aux prix énoncés dans ce dernier. Cela comprend :

(a) accorder la licence perpétuelle d'utilisation du logiciel sous licence décrit dans le contrat;

(b) fournir des services professionnels, notamment la mise en œuvre, les essais d'accessibilité par les utilisateurs, la configuration et la formation;

(c) octroyer une garantie de 12 mois;

(d) fournir la documentation relative au logiciel;

(e) fournir des services de maintenance et de soutien pour le logiciel sous licence durant la période de soutien du logiciel;

(f) fournir des services professionnels optionnels lorsque le Canada en fait la demande, conformément au processus d'autorisation de tâches (AT) décrit dans la présente;

(g) fournir une formation optionnelle lorsque le Canada en fait la demande, conformément au processus d'autorisation de tâches (AT) décrit dans la présente;

à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'inclusive de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.1.2 Client : Toute référence à « **client** », « **clients** » ou « **institution cliente** » comprend tout ministère du gouvernement canadien, toute société ou tout organisme de l'État mentionné(e) dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (et ses modifications de temps à autre) et toute autre partie au nom de laquelle TPSGC est autorisé à agir en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

7.1.3 Réorganisation des clients : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement de tout 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 réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou chargé de projet, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

7.1.4 Évolution et utilisation de la solution : Bien que le ou les contrats aient une durée précise, le Canada se réserve le droit de continuer à conclure des contrats pour cette solution et d'en tirer parti aussi longtemps qu'il le juge logique sur le plan commercial. Le Canada s'attend également à ce que la solution évolue avec le temps et la technologie, y compris l'intégration de fonctionnalités ou de technologies qui ne font pas partie des exigences actuelles. Le Canada se réserve le droit d'envisager l'inclusion de ces fonctionnalités ou technologies évolutives dans la portée continue des travaux effectués en vertu du contrat, sous réserve des processus d'approbation internes du Canada. Le Canada se réserve le droit, à une date ultérieure et à sa seule discrétion, d'identifier la solution comme étant une solution multiministérielle ou de désigner la solution comme étant une solution normalisée à l'échelle du gouvernement du Canada, si et quand le Comité d'examen de l'architecture d'entreprise du gouvernement du Canada (CEAEGC) le détermine.

7.1.5 Définitions et interprétations : Les définitions et les interprétations sont incluses à l'annexe D – Définitions et interprétations.

7.1.6 Licence concernant le matériel protégé par des droits d'auteur : Dans la présente section, « matériel » désigne tout ce qui est créé ou développé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus par le contrat et pour lequel des droits d'auteur subsistent.

I. L'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances pour exercer tous les droits couverts par le droit d'auteur sur le matériel destiné au gouvernement. Aux termes de la présente clause, la licence laisse au Canada la possibilité de faire appel à des entrepreneurs indépendants.

II. Les droits d'auteur sur la traduction du matériel faite par le Canada ou en son nom appartiennent au Canada. Le Canada accepte de reproduire l'avis de droits d'auteur de l'entrepreneur, s'il y a lieu, sur toutes les copies du matériel et de reconnaître, sur toutes les copies des traductions du matériel faites par le Canada ou en son nom, que l'entrepreneur détient la propriété des droits d'auteur sur l'œuvre originale.

III. Aucune autre restriction que celles indiquées dans cette section ne s'applique à l'utilisation, par le Canada, des copies du matériel ou des versions traduites du matériel.

IV. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à l'achèvement des travaux ou à tout autre moment déterminé par le Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Si l'entrepreneur est un auteur du matériel, il renonce en permanence à ses droits moraux se rapportant au matériel.

7.2 Biens ou services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada les options irrévocables d'acquérir les biens, les services ou les deux décrites ci-dessous :

a) l'option d'acheter des logiciels supplémentaires et la licence pour les utiliser au fur et à mesure des besoins;

b) l'option d'acquérir des services de maintenance et de soutien du logiciel supplémentaires au fur et à mesure des besoins;

c) l'option d'acquérir des services professionnels supplémentaires, y compris une formation au fur et à mesure des besoins, comme indiqué dans le présent document, y compris l'annexe A, Énoncé des travaux;

le tout selon les mêmes modalités et aux prix ou aux taux établis dans le contrat. Cette option ne peut 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.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2030 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

(i) la clause 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Logiciel sous licence;

(ii) la clause 4004 (2013-04-25), Conditions générales supplémentaires – Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;

(iii) la clause 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.4 Exigences en matière de sécurité

Les exigences suivantes relatives à la sécurité (*la LVERS et les clauses connexes du Programme de sécurité industrielle [PSI]*) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.4.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable de niveau **SECRET**, délivrée par le programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.4.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements dont l'accès est contrôlé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable de niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC. Tant que les attestations de sécurité des membres du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été délivrées par le PSC de TPSGC, ces derniers **NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS** à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, et ils **NE PEUVENT PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou ces biens sont conservés sans être accompagnés.

7.4.3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS hors des lieux de travail visés; de plus, l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

7.4.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC de TPSGC.

7.4.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du Manuel de la sécurité (le cas échéant) qui figure(nt) à l'Annexe C.

b) du *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 :

(i) la **« durée du contrat initial »**, qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine un (1) an plus tard;

(ii) la période de prolongation du contrat, si le gouvernement du Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

Malgré la période du contrat, le permis d'utilisation du logiciel sous licence continuera d'être valide à perpétuité.

7.5.2 Option de prolongation du contrat :

(i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus **neuf (9)** périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes modalités. Il accepte que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

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

7.6 Date de livraison

Tous les livrables doivent être reçus conformément aux conditions du contrat.

(a) L'entrepreneur doit fournir, sans limitation, la gamme complète des fonctionnalités telles que détaillées à l'annexe A – Énoncé des travaux.

(b) Le matériel de formation doit être remis (une copie électronique) dix (10) jours ouvrables avant toute séance de formation.

(c) Le travail réalisé en vertu d'AT doit être reçu conformément aux AT émises.

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante : (nom à insérer au moment de l'attribution du contrat)

L'autorité contractante pour le contrat est :
Nom : _____
Titre : _____

Services publics et Approvisionnement Canada.
Direction générale des approvisionnements
Direction : _____

Téléphone : _____
Adresse électronique _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux

dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.7.2 Responsable technique (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable du projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____

Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Adresse électronique _____

Le responsable du projet est le ministère principal qui coordonne la mise en œuvre globale du projet pour les deux niveaux au nom du gouvernement du Canada. Le responsable du projet est chargé de la gestion efficace du projet et de veiller à ce que le projet soit conforme à la politique du gouvernement du Canada. Le responsable du projet n'est pas responsable du contenu technique des contrats individuels et n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.7.3 Responsable technique (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____

Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Adresse électronique _____

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

7.7.5 Autorité de sécurité de la chaîne d'approvisionnement (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom :
Titre :

Téléphone :
Adresse électronique :

L'autorité de sécurité de la chaîne d'approvisionnement est le représentant de Services partagés Canada (SPC) et elle est responsable de toutes les questions liées au processus continu d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement en vertu du présent contrat. Ni l'autorité contractante ni l'autorité technique n'ont le pouvoir de fournir des conseils ou d'autoriser la divulgation de renseignements liés

au processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement. L'autorité de sécurité de la chaîne d'approvisionnement demeure responsable de tous les autres aspects liés à la sécurité.

7.7.6 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____

Nom de l'entreprise :_____.

Adresse : _____

Téléphone : _____
Courriel : _____

7.8 Solution

7.8.1 Solution commercialement disponible. Le Canada reconnaît que la solution est une solution commercialement disponible offerte à d'autres clients. Dans le cadre de la licence d'utilisation de la solution, l'entrepreneur s'engage à mettre à la disposition du Canada toutes les caractéristiques et fonctionnalités incluses dans la version commercialement disponible de la solution, ainsi que les services d'infrastructure informatique accessoires et requis, qui sont tous inclus dans le prix de l'abonnement.

7.8.2 Évolution de l'application logicielle; caractéristiques ou fonctions. Le Canada reconnaît que la solution, l'application logicielle sous-jacente ou l'infrastructure associée peut évoluer pendant la durée du contrat. L'entrepreneur convient de continuer à fournir les services sous forme de solution commercialement disponible, avec des fonctionnalités ou des caractéristiques et à des conditions qui ne sont pas moins favorables qu'au moment de l'attribution du contrat.

7.8.3 Améliorations et évolution de la solution. Les parties reconnaissent que la technologie et les modèles d'affaires évoluent rapidement et que toute solution fournie au début de la durée du contrat sera inévitablement différente de la solution fournie à la fin de la durée du contrat, et que la ou les méthodes par lesquelles la solution et tout périphérique potentiel sont livrés au Canada soient susceptibles de changer ou d'évoluer et que, au moment de la conclusion du présent contrat, les parties ne puissent envisager tous les biens ou services qui peuvent être livrés aux termes du présent contrat, mis à part le fait qu'ils seront livrés aux utilisateurs. Dans cet esprit, les parties s'entendent sur ce qui suit :

(i) L'entrepreneur doit maintenir et améliorer continuellement la solution et l'infrastructure tout au long de la durée du contrat sur une base commercialement raisonnable, et doit fournir ces améliorations et améliorations au Canada dans le cadre de l'abonnement du Canada, sans ajustement de prix si ces améliorations et améliorations sont également offertes aux autres clients sans frais supplémentaires.

(ii) Si l'entrepreneur supprime des fonctions de l'offre commerciale de la solution et les offres dans tout autre service ou produit, ou tout service ou produit nouveau, l'entrepreneur doit continuer de les fournir au Canada dans le cadre de l'abonnement du Canada aux services, selon les modalités actuelles du contrat, peu importe si ces autres services ou produits contiennent également des fonctions nouvelles ou additionnelles. L'entrepreneur n'est pas tenu de se conformer au présent paragraphe si la solution acquise par le Canada est toujours offerte par l'entrepreneur parallèlement aux nouveaux services offerts aux autres clients.

(iii) L'entrepreneur doit s'assurer que les mises à jour et mises à niveau de la solution :

a) n'entraînent pas de travail supplémentaire pour le Canada, à l'exception des essais applicables;

b) n'entraînent aucune perte de données, de documents électroniques ou de comptes d'utilisateur du Canada.

7.8.3 Déclassement. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services avec des caractéristiques et des fonctionnalités non moins favorables, il doit en aviser le Canada par écrit en précisant les circonstances et les autres options possibles, notamment une réduction du prix. Si aucune option de rechange proposée n'est acceptable pour le Canada, l'entrepreneur consent à une résiliation du contrat et paie tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour effectuer la migration et le stockage des données de client et pour acquérir des services de remplacement équivalents.

7.8.4 Versions de mise à jour. Pendant la période de soutien du logiciel, l'entrepreneur doit fournir au Canada toutes les versions de maintenance, sous forme de code objet et sans frais. Toutes les versions de maintenance feront partie de la solution et seront soumises aux conditions de la licence du Canada se rapportant à la solution. Sauf indication contraire dans le contrat, le Canada recevra au moins une version de maintenance pendant toute période de maintenance de douze (12) mois.

7.9 Changements opérationnels à la solution

(a) Le gouvernement du Canada est à la recherche d'une solution novatrice qui peut s'adapter et évoluer avec les progrès technologiques pendant toute la durée du contrat. La solution fournie par l'entrepreneur doit être extensible et adaptable pour exploiter les innovations technologiques futures que l'entrepreneur pourrait utiliser pour mettre à niveau son logiciel sous licence. L'entrepreneur sera tenu de fournir gratuitement au gouvernement du Canada toutes les mises à niveau technologiques de la solution quand :

(i) La mise à niveau a été effectuée sur son logiciel sous licence;

(ii) La mise à niveau a été remise gratuitement aux autres clients de l'entrepreneur.

(b) Le gouvernement du Canada exige également que l'entrepreneur veille à ce que la solution demeure compatible avec toutes les versions futures des navigateurs Web suivants :

- Internet Explorer
- Google Chrome
- Firefox

(c) Le gouvernement du Canada exige que la solution reste conforme aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG), comme le précise la norme sur l'accessibilité du Web : https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601, pendant toute la durée du contrat.

(d) **Maintenance continue du code de logiciel :** L'entrepreneur doit continuer d'assurer la maintenance de la solution (c.-à-d. de la version ou de l'« édition » acceptée au départ et faisant l'objet des licences accordées en vertu du contrat). Par souci de clarté, l'entrepreneur ou le concepteur de logiciel doit continuer à développer les codes du logiciel des composantes de la solution afin de maintenir et d'améliorer la fonctionnalité de celle-ci et de corriger les erreurs de logiciel pendant au moins un (1) an après la date d'acceptation de la solution, conformément à la section 12 – Acceptation du document 4003, Conditions générales supplémentaires, comme mentionné à l'article 7.3 du présent contrat. Si, après cette période, l'entrepreneur ou le concepteur de logiciels décide de cesser la maintenance de la version ou de l'« édition » en cours de toute composante de la solution et décide plutôt d'offrir des mises à jour de toute composante du logiciel

sous licence dans le cadre de la maintenance, il doit en informer le Canada par écrit au moins douze (12) mois avant cette cessation.

7.10 Maintenance et soutien de la solution

7.10.1 L'entrepreneur doit héberger, maintenir et prendre en charge la solution continuellement.

(i) Si le Canada exige des changements de logiciel à la suite de modifications de la législation, l'entrepreneur doit fournir au Canada des services de maintenance qui comprendront des mises à jour du logiciel afin de refléter les changements apportés à la *Loi sur l'accès à l'information*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux politiques connexes.

(ii) Le Canada a mis sur pied un service de demande d'AIPRP en ligne (SDAL) qui permet aux Canadiens de soumettre des demandes d'AIPRP par le biais d'un portail central en ligne. Pour chaque nouveau client, l'entrepreneur doit intégrer sa solution à ce service en ligne sans frais supplémentaires.

7.10.2 **Soutien de la solution.** Les services de soutien de la solution comprennent les services de dépannage téléphoniques et de soutien Web ci-dessous :

(i) **Service téléphonique de soutien technique** : L'entrepreneur doit assurer un service téléphonique de soutien technique sans frais au (INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT), en anglais et en français, de 8 h à 17 h (heure normale de l'Est), du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés qu'observe le gouvernement fédéral dans la province d'où provient l'appel. L'entrepreneur doit répondre à tout appel (par l'intermédiaire d'un agent de service en direct) dans un délai de 60 minutes suivant l'heure de l'appel du client ou de l'utilisateur. Le service de dépannage téléphonique de l'entrepreneur doit être assuré par des employés compétents, capables de répondre aux questions du client et des utilisateurs et, dans la mesure possible, de résoudre les problèmes par téléphone et d'offrir des conseils concernant les problèmes de configuration liés aux logiciels sous licence.

(ii) **Soutien Web** : L'entrepreneur doit fournir au Canada des services de soutien technique par l'entremise d'un site Web qui doit comprendre, au moins, une foire aux questions et des routines de diagnostic de logiciels, des outils d'aide et des services en direct. Le site Web de l'entrepreneur doit offrir un soutien en anglais. Les utilisateurs du gouvernement du Canada doivent pouvoir accéder au site Web de l'entrepreneur 24 heures par jour, 7 jours sur 7, et ce site doit être disponible 99 % du temps. L'adresse du site Web de l'entrepreneur est (INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT).

7.10.3 Services de correction d'erreurs

(a) Le Canada peut rapporter à l'entrepreneur tout fonctionnement de la solution sous licence qui n'est pas conforme à la documentation de la solution ou, s'il y a lieu, aux spécifications pendant la période de soutien du logiciel. Le Canada peut signaler ces défaillances par écrit, par téléphone, ou par un autre moyen de télécommunication. À la réception d'un avis de défaillance du Canada, sauf disposition contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit employer tous les moyens raisonnables pour remettre au Canada, dans les délais prévus aux paragraphes 2 et 3, une correction de l'erreur de logiciel qui a causé la défaillance. Toute correction de ce genre devra assurer la conformité de la solution avec la documentation du logiciel ou, s'il y a lieu, les spécifications pendant la période de soutien du logiciel. L'entrepreneur doit faire tout ce qui est raisonnablement possible pour apporter des corrections permanentes à toutes les erreurs du logiciel et il garantit que la solution continuera de satisfaire les critères fonctionnels et de rendement établis dans les spécifications. Toutes les corrections

apportées aux erreurs de logiciel feront partie de la solution et seront soumises aux conditions de la licence du Canada se rapportant à la solution.

(b) Sauf disposition contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit répondre à un avis d'erreur de logiciel en fonction du degré d'importance de l'erreur, selon les indications du paragraphe 3. Le degré d'importance de l'erreur sera déterminé de façon raisonnable par le Canada qui en informera l'entrepreneur en se basant sur les définitions suivantes

« Degré 1 » :

Défaillance d'un programme sous licence qui empêche l'utilisateur d'employer ledit programme, ce qui a des répercussions importantes pour ses objectifs

« Degré 2 » :

Défaillance d'un programme sous licence qui en restreint considérablement l'exploitation par l'utilisateur

« Degré 3 » :

Capacité d'utiliser seulement certaines fonctions d'un programme qui ne sont pas essentielles pour l'ensemble des opérations de l'utilisateur.

« Degré 4 » :

Le problème a été contourné ou corrigé temporairement et ne nuit pas aux opérations de l'utilisateur.

Sauf disposition contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit faire tout ce qui est raisonnablement possible pour corriger les erreurs de logiciel dans les délais suivants :

« Degré 1 » :

Dans les vingt-quatre (24) heures de l'avis donné par le Canada;

« Degré 2 » :

dans les soixante-douze (72) heures de l'avis donné par le Canada;

« Degré 3 » :

dans les quatorze (14) jours de l'avis donné par le Canada;

« Degré 4 » :

dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'avis donné par le Canada.

(c) Si une erreur logique est rapportée à l'entrepreneur, le Canada devra lui fournir un accès raisonnable au système informatique sur lequel le logiciel sous licence est installé et devra fournir l'information pertinente que l'entrepreneur demandera, y compris des échantillons de sorties et d'autres informations diagnostiques afin de lui permettre de résoudre le problème rapidement.

7.11 Services de solution

(i) **Logiciels.** L'entrepreneur fournira tous les services dont le Canada a besoin pour accéder à la solution et l'utiliser, selon ce qui est précisé à l'annexe A – Énoncé des travaux.

(ii) **Autorité.** L'entrepreneur déclare et garantit qu'il possède ou qu'il a obtenu et conservera pendant toute la durée du contrat tous les pouvoirs nécessaires, notamment les droits de propriété intellectuelle requis pour fournir les services conformément aux modalités du présent contrat.

(iii) **Indemnisation.** L'entrepreneur convient d'indemniser le Canada de toutes les pertes et dépenses (y compris les frais juridiques) découlant de toute réclamation pour violation de propriété intellectuelle par un tiers fondée sur l'utilisation de la solution par le Canada.

(iv) **Accessibilité.** L'entrepreneur doit s'assurer que la solution n'entrave pas au respecter des normes, tel qu'il est précisé dans la Norme sur l'accessibilité des sites Web : https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601.

(v) **Octroi des droits d'utilisation.** L'entrepreneur accorde au Canada le droit non exclusif et incessible d'accéder à la solution et de l'utiliser à partir d'un nombre illimité d'endroits, d'appareils et d'environnements d'exploitation, par le biais d'une connexion sécurisée, sans fil, mobile ou autre, via Internet, un navigateur Web ou toute autre technologie de connexion d'accès qui pourrait être disponible.

(vi) **Inclusions.** L'entrepreneur déclare et certifie que les services comprennent ce qui suit :

(a) les services de maintenance de la solution;

(b) la fourniture de tous les services d'infrastructure de la technologie de l'information accessoires et supplémentaires requis, conformément à toutes les normes de sécurité requises;

(c) l'infrastructure technique qui respecte toutes les normes de sécurité requises, permettant au Canada d'utiliser la solution pour traiter les données de clients conformément à ses normes de sécurité exprimées, en plus d'un accès et d'une utilisation absolues par le client, indépendamment de la quantité de données créées, traitées ou stockées par la solution, tous ces éléments étant inclus dans le prix.

vii) **Droits d'utilisation restreints.** Le Canada reconnaît qu'en fournissant les services, l'entrepreneur ne délivre aucun droit de propriété sur un produit logiciel, une composante de la solution ou une infrastructure utilisés par l'entrepreneur pour fournir les services, sauf dans les cas expressément prévus dans une autorisation de tâches. Le Canada ne fera sciemment pas les choses suivantes :

(A) distribuer, octroyer une licence, prêter ou vendre la solution;

(B) porter atteinte aux mécanismes de sécurité de la solution ou les contourner;

(C) retirer, modifier ou obscurcir tout avis de droit d'auteur, de marque commerciale ou tout autre avis de propriété figurant sur ou dans la solution.

viii) **Modalités applicables.** L'entrepreneur a indiqué, et le Canada a reconnu, que l'entrepreneur peut modifier unilatéralement les modalités selon lesquelles il fournit son offre commerciale de la solution, sans préavis à ses clients, dont le Canada. L'entrepreneur déclare et certifie que de telles modifications n'entraîneront pas des conditions moins favorables, plus précisément en ce qui concerne le prix, le niveau de service et les recours, sans égard à tout avis contraire.

ix) **Modalités supplémentaires.** Les parties conviennent que toute modalité, y compris les « cliquer et suivre » ou les avis « contextuels » qui s'appliquent à l'offre commerciale de l'entrepreneur pour la Solution, y compris les outils de tiers ou l'infrastructure connexe, ne s'appliquera pas à l'utilisation de la solution par le Canada si ces modalités entrent en conflit avec les conditions explicites de ce contrat. Les modalités des outils de tiers qui ne sont pas précisées dans le contrat ne sont pas assujetties à cette section.

7.12 Utilisation des données du Canada par l'entrepreneur

(a) Un accès aux données du Canada est accordé à l'entrepreneur, pour la durée du contrat, de manière unique et exclusive, afin de les utiliser pour fournir la solution aux utilisateurs, y compris une licence lui permettant de recueillir, de traiter, de stocker, de générer et d'afficher les données du Canada, uniquement dans la mesure requise pour fournir les services.

(b) L'entrepreneur doit :

(i) conserver les données du Canada de manière strictement confidentielle, en adoptant le degré de diligence nécessaire et conforme aux obligations décrites dans la présente entente et les lois applicables afin d'éviter l'accès, l'utilisation, la divulgation ou la perte non autorisés;

(ii) utiliser et divulguer les données du Canada uniquement et exclusivement afin de fournir le service, et ce, conformément au contrat et aux lois applicables;

(iii) s'abstenir d'utiliser, de vendre, de louer, de transférer, de distribuer ou de divulguer ou de rendre disponibles les données du Canada à ses propres fins ou au profit de toute personne autre que le Canada, sans obtenir le consentement préalable écrit de celui- ci.

(iv) fournir au Canada un accès complet à toutes les données relatives aux solutions.

L'entrepreneur, ses sous-traitants et leurs employés respectifs doivent s'identifier auprès des individus desquels ils recueillent des renseignements personnels et leur donner le moyen de vérifier qu'ils sont autorisés à recueillir les renseignements personnels conformément à un contrat passé avec le Canada.

Si l'autorité technique l'exige, l'entrepreneur doit élaborer un formulaire de demande de consentement à utiliser lors de la cueillette de renseignements personnels, ou un texte dans le cas de collecte de renseignements personnels par téléphone. L´entrepreneur ne peut utiliser le formulaire ou le texte sans avoir obtenu l'approbation écrite préalable de l´autorité contractante. Il doit aussi obtenir le consentement de l'autorité contractante avant de modifier le formulaire ou le texte.

Si, au moment de la collecte de renseignements personnels auprès d'un individu, l'entrepreneur soupçonne que cet individu n'est pas en mesure de consentir à la divulgation et à l'utilisation de ses renseignements personnels, l'entrepreneur doit demander des directives à l'autorité technique.

7.13 Documentation

(a) **Documentation sur la solution.** L'entrepreneur doit fournir au Canada, au moment de l'attribution du contrat, l'accès à la documentation sur la solution commercialement disponible. L'entrepreneur doit mettre à jour la documentation sur la solution à des conditions raisonnables sur le plan commercial.

(b) **Autres documents.** L'entrepreneur doit fournir toute documentation nécessaire à l'exécution des travaux, ou y donner accès.

(c) **Droits de traduction.** L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire tout produit livrable écrit, y compris la documentation sur la solution ou les documents de formation, en anglais ou en français. L'entrepreneur reconnaît que toutes les traductions appartiennent au Canada et ce dernier n'a aucune obligation de les remettre à l'entrepreneur. Tous les documents qui sont traduits par le Canada doivent inclure l'avis de droit d'auteur et de droit de propriété qui faisait partie du document original. L'entrepreneur ne peut être tenu responsable des erreurs techniques qui se produisent en raison d'une traduction faite par le Canada.

(d) **Droits moraux.** À la demande du Canada, l'entrepreneur peut fournir une renonciation écrite permanente aux droits moraux, sous une forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué à la réalisation du produit écrit. Si l'entrepreneur n'est pas capable ou pas disposé à obtenir les renonciations demandées, l'entrepreneur convient d'indemniser le Canada de toutes les pertes et dépenses (y compris les frais juridiques) découlant de toute réclamation pour violation de droits moraux par un tiers fondée sur l'utilisation de la solution par le Canada.

(e) **Documentation défectueuse.** Si, à tout moment de la durée du contrat, le Canada avise l'entrepreneur d'un défaut ou d'une non-conformité dans une partie de la documentation livrée avec les travaux, l'entrepreneur corrigera le défaut ou la non-conformité dès que possible, et à ses propres frais. Le Canada peut fournir à l'entrepreneur des renseignements sur des défauts ou des aspects non conformes dans d'autres documents, y compris la documentation de la solution, à titre d'information seulement.

7.14 Services professionnels – Généralités

7.14.1 L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tel qu'il est décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux et toute autorisation de tâches (AT) qui en découle.

7.14.2 Si l'entrepreneur ne réussit pas à livrer les produits livrables (à l'exception des services d'une personne) ou à exécuter à temps une tâche décrite dans le contrat, le Canada, en plus de tous ses autres droits ou recours en vertu de ce contrat ou de la loi, peut aviser l'entrepreneur de ce défaut et exiger que l'entrepreneur soumette par écrit au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables qui suivent, un plan détaillant les mesures qu'il entend prendre pour corriger ce défaut. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

7.14.3 **Exécution des travaux; garantie.** L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit : a) il a les compétences pour exécuter les travaux; b) il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; c) il a les qualifications nécessaires, incluant les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, pour exécuter les travaux avec efficacité.

7.14.4 **Rigueur des délais.** Il est essentiel que les travaux soient livrés dans les délais prévus dans une autorisation de tâche.

7.14.5 **Personnel autorisé.** Tous les travaux doivent être effectués par du personnel autorisé uniquement de l'entrepreneur.

7.14.6 **Personnel clé.** Lorsque le contrat précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes. Si l'entrepreneur ne peut pas fournir les services d'une personne désignée dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience équivalentes et donner au Canada un préavis écrit indiquant (i) la raison du remplacement, (ii) le nom et les qualifications du remplaçant et (iii) la preuve que le remplaçant possède l'attestation de sécurité exigée.

7.14.7 **Demande de remplacement de personnel clé.** L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'accomplir les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément aux conditions de remplacement du personnel clé. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

7.14.8 **Migration.** L'entrepreneur convient qu'en raison de la nature des services stipulés au contrat, le Canada peut exiger qu'ils soient fournis sans interruption. Avant la transition vers le nouvel entrepreneur ou au Canada, l'entrepreneur devra fournir toute l'information et la documentation

opérationnelles, techniques, conceptuelles et configurationnelles nécessaires à la transition, dans la mesure où il ne s'agit pas de renseignements confidentiels de l'entrepreneur. L'entrepreneur déclare et certifie qu'il ne s'ingérera pas directement ou indirectement dans l'accès du Canada aux données du client ou leur transfert, ou qu'il n'y nuira pas directement ou indirectement.

7.14.9 Services de migration et de transition. L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat, si des services de migration ou de transition sont demandés par le Canada, il aidera diligemment le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur, ou pendant la migration des données du client vers un nouvel environnement de fournisseur. De plus, les services ci-dessous ainsi assurés ne donneront lieu à aucun autre frais que ceux qui sont prévus dans la base de paiement.

7.14.10 Formation

a) L'entrepreneur doit fournir au Canada des séances de formation en classe ou en ligne conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux et à l'AT émise pour toute formation optionnelle.

b) La formation, y compris l'enseignement et le matériel didactique, doit être donnée en anglais et, lorsque possible, en français. Si le matériel didactique est offert seulement en anglais, le Canada a le droit de traduire le matériel pour les utilisateurs non anglophones, conformément au paragraphe 9(3) des Conditions générales supplémentaires 4003 Logiciels sous licence, du Guide des CCUA.

c) Au moins 10 jours ouvrables avant toute séance de formation, l'entrepreneur doit présenter au responsable technique le programme et le calendrier des cours, les documents de formation, ainsi que les noms et les compétences des formateurs, pour approbation.

7.14.11 Autorisation des tâches

(a) **Autorisations de tâches sur demande pour les services professionnels supplémentaires optionnels, y compris la formation :** La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans cette autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches officielle approuvée par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.

(b) **Forme et contenu de l'AT.** Une AT contiendra a) le numéro du contrat et le numéro de l'AT, b) les détails des activités et des ressources requises, c) une description des produits livrables, d) un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de soumission des produits livrables, e) les exigences de sécurité et f) les coûts. Une AT suivra le format exposé en détail à l'annexe F – Formulaires d'autorisation de tâches.

(c) **Réponse de l'entrepreneur à une AT.** L'entrepreneur doit fournir au Canada, dans la période mentionnée dans l'AT, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts, établie conformément aux honoraires. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse ou pour la communication d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'autorisation de tâches approuvée.

(d) **Limite de l'AT et pouvoirs d'attribuer des AT de façon officielle.** Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit être signée par l'autorité canadienne concernée comme indiqué dans le présent contrat. Tous les travaux entrepris par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques.

(e) **Rapports d'utilisation périodique.** Tous les travaux entrepris par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâche valide seront effectués à ses propres risques.

(f) **Rapport d'utilisation périodique.** L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral conformément aux AT approuvées émises dans le cadre du contrat.

7.15 Gouvernance

L'entrepreneur sera tenu de planifier, selon les besoins, avec le responsable du projet et l'autorité contractante, les réunions de coordination du projet suivantes afin de désigner les personnes-ressources et les parties prenantes appropriés; de confirmer tout ajustement nécessaire aux plans de l'entrepreneur; et de définir et de résoudre les questions liées au démarrage du projet et toute autre question à tout moment pendant la période du contrat et toute option exercée pour prolonger la période du contrat.

7.15.1 Réunion de lancement

(a) L'entrepreneur doit planifier une réunion de lancement en présence du client et de l'autorité contractante de SPAC dans les 5 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat afin de discuter du besoin en général, de l'approche et de la méthode, du contrat, de l'établissement des projets, de la gestion de l'échéancier et de toute question à éclaircir. La réunion doit avoir lieu avant de commencer des travaux et à un endroit accepté mutuellement, ou par téléconférence. Le président de la réunion sera l'autorité contractante.

(b) L'entrepreneur doit préparer et distribuer l'ordre du jour de la réunion et le soumettre dans un délai raisonnable à l'autorité contractante aux fins d'approbation, avant sa distribution à toutes les autorités.

(c) L'entrepreneur doit fournir l'ordre du jour et une présentation, moins de 3 jours ouvrables avant la date de début de la réunion.

(d) L'entrepreneur doit préparer le procès-verbal de la réunion et le fournir dans un délai de 10 jours ouvrables à l'autorité contractante aux fins d'approbation, avant sa distribution à toutes les autorités.

7.15.2 Réunions de suivi de l'avancement des travaux

(a) L'autorité contractante et l'entrepreneur peuvent, à tout moment, convoquer une réunion pour discuter des travaux et d'examiner leurs progrès par rapport au présent contrat. Une telle réunion doit avoir lieu après avoir donné préavis à l'autre partie, et elle doit normalement être organisée par téléconférence. Le président de la réunion sera l'autorité contractante ou la partie demandant la réunion.

(b) L'entrepreneur doit préparer l'ordre du jour de la réunion et le distribuer à toutes les autorités.

(c) L'entrepreneur doit préparer l'ordre du jour de la réunion et le soumettre dans un délai raisonnable à l'autorité contractante aux fins d'approbation, avant sa distribution à toutes les autorités.

(d) L'entrepreneur devra fournir la présentation et les points à l'ordre du jour achevés cinq (5) jours ouvrables avant la date de début de la réunion.

(e) L'entrepreneur doit préparer le procès-verbal de la réunion et le soumettre dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à l'autorité contractante aux fins d'approbation, avant sa distribution à toutes les autorités.

7.16 Paiement

7.16.1 Base de paiement

(a) **Logiciel sous licence** : Pour l'obtention de la licence lui permettant d'utiliser le logiciel sous licence (comprenant la livraison, la garantie de 12 mois, l'installation, l'intégration, la configuration et la documentation du logiciel sous licence), conformément au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi à l'annexe B, destination franco bord, droits de douane compris, taxes applicables en sus. Les prix fermes comprennent la garantie pendant la période de garantie du logiciel.

(b) **Renouvellement annuel optionnel des services de maintenance et de soutient :** Pour des services de maintenance et de soutien pendant toute la période optionnelle de soutien du logiciel, conformément au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur, à l'avance, le prix ferme établi à l'annexe B, destination FAB, droits de douane compris, taxes applicables en sus.

(c) **Licences de logiciels supplémentaires optionnelles :** Si le Canada décide de se prévaloir de l'option d'achat de licences perpétuelles supplémentaires en vue de l'utilisation du logiciel sous licence par des clients supplémentaires, il paiera à l'entrepreneur le prix ferme (par utilisateur) établi à l'annexe B, droits de douane compris, taxes applicables en sus. **Services de maintenance et de soutien relatifs aux licences d'utilisation supplémentaires :** Afin de tenir compte de la date commune d'achèvement pour des services de maintenance et de soutien, le Canada paiera un montant fondé sur le prix annuel ferme divisé par 365 jours et ensuite multiplié par le nombre de jours restant jusqu'à la date d'achèvement des services de maintenance. Pendant toute année subséquente au cours de laquelle le Canada exerce l'option d'achat de services de maintenance et de soutien, le montant total s'appliquera aux logiciels sous licence existants.

(d) **Services professionnels optionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches :** Pour les services professionnels supplémentaires demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches valablement délivrée, et en contrepartie de l'acquittement satisfaisant par l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur, à terme échu, le prix ferme par produit livrable (les frais de déplacement et de subsistance sont exclus conformément aux taux quotidiens fermes énoncés à l'annexe B, Base de paiement) en dollars canadiens, droits de douane inclus, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant. Les jours partiels seront calculés au prorata en se fondant sur les heures réelles travaillées, selon une journée de travail de 7,5 heures.

(e) **Services de formation optionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches :** Pour les services de formation demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches valablement délivrée, et en considération du fait que l'entrepreneur s'acquitte de façon satisfaisante de ses obligations en vertu du contrat, le Canada paiera l'entrepreneur conformément aux taux quotidiens fermes indiqués à l'annexe B, Base de paiement en dollars canadiens, droits de douane inclus, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, le cas échéant. Les jours partiels seront calculés au prorata en se fondant sur les heures réelles travaillées, selon une journée de travail de 7,5 heures.

(f) **Frais de déplacement et de subsistance– Directive sur les voyages du Conseil national mixte :** L'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et/ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se

rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

(g) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le présent contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.

(h) **Taux pour les services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, il arrive que les soumissionnaires proposent des tarifs pour une ou plusieurs catégories de ressources dans sa soumission, qu'ils refusent ensuite de respecter en affirmant que ces tarifs ne lui permettent pas de recouvrer ses frais ou de rentabiliser ses activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

(i) **Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans le 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.

(j) **Attestation des prix :** L'entrepreneur atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris à son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

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

(l) **Limite de dépense – Services professionnels fournis conformément à une autorisation de tâches**

(i) La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur aux termes du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes les révisions apportées, ne doit pas dépasser la somme de _____ $ (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

(ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

(iii) L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit du caractère suffisant de cette somme :

(a) lorsque 75 % de la somme est engagée;

(b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;

(c) ou dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,

selon la première de ces éventualités.

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

(m) **Limite de dépense – Services de formation fournis conformément à une autorisation de tâches**

(i) La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur aux termes du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes les révisions apportées, ne doit pas dépasser la somme de _____ $ (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

(ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

(iii) L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit du caractère suffisant de cette somme :

(A) lorsque 75 % de la somme est engagée;

(B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;

(C) ou dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, selon la première de ces éventualités.

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

(n) **Aucune responsabilité de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents offrent des services dans les locaux du gouvernement conformément au présent contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et qu'aucun travail n'a pu être effectué pour cette raison, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués si les bureaux n'avaient pas été évacués ou fermés.

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

(o) **Paiement électronique des factures – Contrat**

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

(i) Carte d'achat Visa

(ii) Carte d'achat MasterCard

(iii) Dépôt direct (national et international)

(iv) EDI

(v) Virement télégraphique (international seulement)

(vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M$).

7.16.2 Modalités de paiement – paiement unique

Le gouvernement du Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés 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 du contrat;

b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

c. les travaux livrés ont été acceptés par le gouvernement du Canada.

7.16.3 Méthode de paiement – Paiement anticipé pour la maintenance et le soutien optionnels du logiciel

Le Canada paiera l'entrepreneur à l'avance pour les travaux 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 du contrat;

b) le Canada a vérifié tous ces documents;

c) Les paiements anticipés n'empêchent pas le Canada d'exercer tout recours en relation avec ce type de paiement ou avec tous les travaux, si les travaux effectués s'avèrent inacceptables.

7.16.4 Paiement unique – Services professionnels optionnels visés par une autorisation de tâches et assortis d'un prix ferme

Le gouvernement du Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

(i) une facture exacte et complète ainsi que *tout autre document* exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues du contrat;

(ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

(iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.16.5 Paiement unique – Services de formation optionnels visés par une autorisation de tâches et assortis d'un prix ferme

Le gouvernement du Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

(i) une facture exacte et complète ainsi que *tout autre document* exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues du contrat;

(ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

(iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.17 Instructions relatives à la facturation

(a) **Présentation des factures.** L'entrepreneur doit présenter des factures pour les services et la livraison des travaux, s'il y a lieu.

(b) **Exigences relatives à la facture.** Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur et doivent contenir :

(i) la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les produits livrables ou la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client, le numéro d'entreprise – approvisionnement ou les codes financiers;

(ii) des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-traitances, selon le cas) conformément avec la base de paiement, excluant les taxes applicables;

Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

7.18 Taxes

(a) Paiement des taxes. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation des factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales concernées le montant de taxes applicables versées ou exigibles.

(b) Retenue pour les non-résidents. Le Canada doit retenir 15 % du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

(c) Entrepreneur établi à l'étranger. Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni de taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe d'accise fédérale, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exonération de cette taxe selon la forme prescrite par les règlements fédéraux.

(d) Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être exigées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si celui-ci prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

(e) Attestation de factures. L'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

(f) Période de paiement. Le Canada paiera le montant non contesté de la facture de l'entrepreneur dans les 30 jours suivant sa réception. Dans l'éventualité où une facture n'est pas dans une forme et un contenu acceptables, le Canada en avisera l'entrepreneur et le délai de paiement de 30 jours débutera à la réception d'une facture conforme.

(g) Intérêts sur les paiements en retard. Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 % par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement, à condition que le Canada soit responsable du retard de paiement à l'entrepreneur. Le Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

7.19 Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.20 Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut une entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

7.22 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur 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.

7.23 Limitation de la responsabilité

Sauf indiqué expressément dans le paragraphe b), l'entrepreneur est responsable de tous les dommages qu'il cause durant l'exécution ou par manque d'exécution du contrat en relation avec :

(a) tout acte ou omission dans le cadre du contrat qui affecte les biens réels ou tangibles que ce soient possédés, détenus ou occupés par le Canada;

(b) le manquement à l'obligation de confidentialité par l'entrepreneur en vertu du contrat, mais cette limitation ne s'applique pas à la divulgation de secret commerciaux du Canada ou de tiers en relation avec la technologie informatique;

(c) toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux dans le cadre du contrat, qui n'incluent pas les réclamations ou charges relatives aux droits de propriété intellectuelle;

(d) le manquement aux obligations de garantie par l'entrepreneur.

Cependant, l'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada des dommages indirects, particuliers ou consécutifs causés par les paragraphes a) à d) ci-dessus.

En ce qui concerne les dommages directs liés à la violation par l'entrepreneur de ses obligations de garantie, la responsabilité maximale de l'entrepreneur envers le Canada est le coût estimatif total du contrat (c'est-à-dire le montant en dollars indiqué sur la première page du contrat dans le bloc intitulé « **Coût estimatif total** »). Tous les dommages directs non énumérés ci-dessus qui ne sont pas liés à une violation de garantie sont assujettis à un maximum de 0,25 fois le coût total estimatif ou 1 M $, selon le montant le plus élevé.

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.

Les limitations ci-dessus ne s'appliquent pas aux dommages basés sur la perte de vie ou la blessure corporelle, ou les réclamations basées sur la violation des droits de propriété intellectuelle.

7.24 Ordre de priorité des documents

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

(a) les articles de la convention, notamment toutes les clauses du *Guide des CCUA* incorporées par renvoi dans ces articles de la convention;

(b) les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :

  (i) 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Logiciels sous licence;

  (ii) 4004 (2013-04-25), Conditions générales supplémentaires – Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;

  (iii) 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels.

(c) 2030 (2020-05-28) – Conditions générales – besoins plus complexes de biens;

(d) annexe A, Énoncé des travaux :

(e) annexe B - Base de paiement;

(f) annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

(g) annexe D – Définitions et interprétations;

(h) annexe G – Processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement;

(i) annexe C, Autorisations de tâches signées;

(j) la proposition de l'entrepreneur en date du _____ clarifiée « **ou** » modifiée le _____ à l'exclusion des conditions de licence de l'éditeur de logiciels pouvant faire partie de la soumission, de toute disposition ayant trait à la limitation de la responsabilité, et de toute modalité incorporée par renvoi (ou par le biais d'un hyperlien) dans la soumission.

7.25 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.*

7.26 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.27 Recours

(a) **Travaux.** Si à tout moment pendant la durée du contrat, les travaux ne respectent pas leurs obligations de garantie, l'entrepreneur doit le plus tôt possible, à la demande du Canada, corriger à ses propres frais toute erreur ou tout défaut et apporter les modifications nécessaires aux travaux.

(b) **Documentation.** Si à tout moment pendant la période du contrat, le Canada découvre un défaut ou une non-conformité dans une partie de la documentation livrée avec les travaux, l'entrepreneur doit corriger le plus tôt possible à ses propres frais le défaut ou la non-conformité.

(c) **Droit du Canada à un recours.** Si l'entrepreneur ne s'acquitte pas d'une obligation prévue dans le présent contrat dans un délai raisonnable après avoir reçu un avis, le Canada aura le droit de remédier ou de faire remédier aux travaux défectueux ou non conformes aux frais de l'entrepreneur. Si le Canada ne désire pas corriger ou remplacer les travaux défectueux ou non conformes, le prix contractuel sera réduit de façon équitable.

7.28 Contrats de sous-traitance

(a) **Conditions de sous-traitance.** L'entrepreneur peut sous-traiter l'exécution des travaux, mais seulement si a) l'entrepreneur obtient le consentement écrit préalable de l'autorité contractante, b) le sous-traitant est lié par les termes du présent contrat, et c) l'entrepreneur demeure responsable envers le Canada pour tous les travaux effectués par le sous-traitant.

(b) **Exceptions au consentement de sous-traitance.** L'entrepreneur n'est pas obligé d'obtenir un consentement pour des contrats de sous-traitance expressément autorisés dans le contrat. L'entrepreneur peut également, sans le consentement de l'autorité contractante : (i) acheter des produits courants en vente libre dans le commerce, ainsi que des articles et des matériaux produits par des fabricants dans le cours normal de leurs affaires; (ii) sous-traiter des services accessoires qui seraient ordinairement donnés en sous-traitance pendant l'exécution des travaux; et (iii) permettre à ses sous-traitants à tout échelon d'effectuer des achats ou de sous-traiter comme le prévoient les alinéas a) et b).

7.29 Retard justifiable

(a) Absence de responsabilité. L'entrepreneur n'est pas responsable des retards d'exécution ni de l'inexécution due à des causes indépendantes de sa volonté qui ne pouvaient

raisonnablement être prévues ou évitées par des moyens raisonnablement accessibles à l'entrepreneur, pourvu que l'entrepreneur avise l'autorité contractante du retard ou de la probabilité du retard dès qu'il en prend connaissance (ce qu'on appelle « retard justifiable »).

(b) Avis. L'entrepreneur doit de plus informer l'autorité contractante, dans les quinze (15) jours ouvrables, de toutes les circonstances reliées au retard et soumettre à l'approbation de l'autorité contractante un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

(c) Livraison et dates d'échéance : Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable fera l'objet d'un report raisonnable dont la durée n'excédera pas la durée du retard justifiable.

(d) Non-responsabilité des coûts pour le Canada : Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter de l'une de ses obligations en vertu du contrat.

7.30 Droit de résiliation

Si un tel événement empêche l'exécution du contrat pendant plus de trente (30) jours civils, l'autorité contractante peut alors choisir de résilier l'AT ou une partie ou la totalité du présent contrat sans qu'il y ait faute, ce qui signifie qu'aucune des parties ne sera responsable envers l'autre relativement au retard justifiable ou à la résiliation subséquente, et le Canada ne sera que responsable du paiement des services reçus à la date effective de la résiliation.

7.31 Inspection et acceptation des travaux

(a) Inspection par le Canada : Tout le travail est soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation du travail par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défectuosités ou des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada est en droit de rejeter le travail qui n'est pas réalisé en conformité avec les exigences du contrat, et l'entrepreneur doit corriger ou remplacer le travail à ses propres frais.

(b) Procédures d'acceptation : Sauf disposition contraire du contrat, les procédures d'acceptation sont les suivantes :

i. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit en aviser le responsable technique par écrit, avec copie à l'autorité contractante, en se référant à la présente disposition du contrat et en demandant l'acceptation des travaux;

ii. le Canada disposera de trente (30) jours à compter de la réception de l'avis pour effectuer son inspection (la « période d'acceptation »).

(c) Défauts et nouvelle présentation des produits livrables : Si le Canada découvre un défaut durant la période d'acceptation, l'entrepreneur devra le régler le plus tôt possible et aviser le Canada par écrit une fois les travaux terminés, après quoi le Canada aura le droit d'inspecter à nouveau les travaux avant leur acceptation, et la période d'acceptation recommencera. Si

le Canada détermine qu'un produit livrable est incomplet ou déficient, il n'est pas tenu de désigner tous les articles manquants ou tous les défauts avant de rejeter le produit livrable.

(d) Accès aux lieux : L'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée, outre les centres de données à multiples locataires. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide, les locaux, de même que l'ensemble des échantillons, pièces d'essai et documents que les représentants du Canada peuvent raisonnablement exiger pour l'exécution de l'inspection. L'entrepreneur doit expédier lesdits échantillons et pièces d'essai à la personne ou à l'endroit indiqué par le Canada.

(e) Inspection de la qualité par l'entrepreneur : L'entrepreneur doit inspecter et approuver toute partie des travaux avant de le soumettre pour acceptation ou livraison au Canada. Tous les produits livrables soumis par l'entrepreneur doivent être d'une qualité professionnelle, exempts d'erreurs typographiques et autres erreurs, et conformes aux normes les plus élevées de l'industrie.

(f) Registre des inspections : L'entrepreneur doit tenir un registre des inspections à la fois précis et complet qu'il doit mettre à la disposition du Canada, sur demande. Les représentants du Canada peuvent tirer des copies et des extraits des registres pendant l'exécution du contrat et pendant une période maximale de trois ans après la fin du contrat.

(g) Rétroaction informelle : À la demande de l'entrepreneur, le Canada peut fournir une rétroaction informelle avant que tout produit livrable ne soit officiellement soumis pour acceptation. Toutefois, cela ne doit pas être utilisé comme une forme de contrôle de la qualité du travail de l'entrepreneur. Le Canada n'est pas tenu de fournir une rétroaction informelle.

7.32 Dispositions générales

(a) **Lois applicables**. Le présent contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

(b) Survie Les obligations des parties concernant la confidentialité, les déclarations et les garanties prévues dans le contrat ainsi que les dispositions qu'il est raisonnable de présumer, en raison de la nature des droits et des obligations, qu'elles devraient rester en vigueur, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.

(c) **Divisibilité**. Si une disposition du contrat est déclarée non exécutoire par un tribunal faisant autorité, le reste du contrat restera en vigueur.

(d) **Renonciation**. Le fait de ne pas faire valoir l'un des droits prévus au présent contrat ou de négliger de le faire ne sera pas considéré comme une renonciation aux droits de cette partie.

(e) **Aucun pot-de-vin.** L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.

(f) **Honoraires conditionnels.** L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions

habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonnée au degré de succès ou calculée en fonction du degré de succès obtenu dans la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, et « personne » signifie tout particulier qui est tenu de fournir au registraire une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, 1985, ch. 44 (4e suppl.).

(g) **Sanctions internationales**

(i) Les personnes au Canada ainsi que les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou de plusieurs pays ou de personnes assujettis à des sanctions économiques.

(ii) L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.

L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement informer le Canada s'il est incapable d'accomplir les travaux par suite de l'imposition de sanctions économiques contre un pays ou une personne ou de l'ajout d'un bien ou d'un service à la liste des biens ou services visés par les sanctions. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié.

(h) **Dispositions relatives à l'intégrité – Contrat.** La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») et toutes les directives incorporées par renvoi à l'invitation à soumissionner à sa date de clôture sont intégrées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la politique et des directives; celles-ci se trouvent sur le site internet de Travaux publics et Services gouvernement Canada sous *Politique d'inadmissibilité et de suspension*.

(i) **Code de conduite pour l'approvisionnement – Contrat.** L'entrepreneur accepte de se conformer au *Code de conduite de l'approvisionnement* et d'être lié par celui-ci pendant la durée du contrat.

(j) **Code régissant les conflits d'intérêts et code de valeurs et d'éthique de la fonction publique.** L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeur et d'éthique de la fonction publique ou de tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes précis ne peuvent bénéficier directement du contrat.

7.33 Entrepreneur constitué en coentreprise

(a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants :

(b) En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :

(i) _____ est désigné comme « représentant » de cette coentreprise et est autorisé à agir à titre de mandataire pour chacun des membres de la coentreprise en ce qui a trait à toutes les questions se rapportant au contrat;

(ii) en informant le représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;

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

(c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.

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

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

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : *Cet article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas membre d'une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée à l'aide des renseignements contenus dans sa soumission.*

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Approvisionnement d'une solution logicielle de traitement des demandes (SLTD) d'accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP).

2. APERÇU

La SLTD sera utilisée pour aider les bureaux de l'AIPRP de plus de 265 institutions du gouvernement du Canada (GC) relativement à la prestation des services d'AIPRP.

3. CONTEXTE

Le GC s'est engagé à faire preuve d'ouverture et de transparence. Il a besoin d'une SLTD commerciale prête à l'emploi pour fournir ses services d'AIPRP. Le but de la SLTD sera d'améliorer l'efficacité de la prestation des services au moyen de solutions multifonctionnelles permettant d'offrir des services abordables aux plus petites institutions qui reçoivent moins de demandes et aux plus grandes institutions, qui en reçoivent un plus grand nombre.

Il convient de noter que les institutions du GC sont assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* ainsi qu'à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et qu'elles sont tenues de traiter les demandes d'AIPRP conformément à ces lois. La *Loi sur l'accès à l'information* confère un droit d'accès à l'information contenue dans les documents détenus par le GC; la *Loi sur la protection des renseignements personnels* accorde aux particuliers un droit d'accès aux renseignements personnels les concernant détenus par les institutions fédérales, tout en protégeant la vie privée des particuliers à l'égard de leurs renseignements personnels.

Chaque institution fédérale est responsable d'effectuer la collecte de tous les documents pertinents liés à chaque demande. Par ailleurs, chaque institution doit analyser et examiner les documents, et appliquer toute exception et exclusion pertinente en vertu de ces deux lois. Chaque institution doit aussi répondre aux demandes internes (dont celles visant les relevés d'emploi, les audits internes et la divulgation proactive de documents), aux plaintes et aux demandes de consultation provenant de l'intérieur de l'organisation ou d'autres institutions du GC.

4. OBJECTIF

Puisque les institutions du GC fournissent actuellement des services d'AIPRP de nombreuses différentes manières et au moyen de solutions logicielles qui, dans la plupart des cas, n'offrent pas la flexibilité nécessaire pour récupérer efficacement de l'information ou pour permettre l'échange d'information sécurisée, le GC cherche à moderniser les diverses solutions logicielles de gestion des demandes utilisées dans l'ensemble du gouvernement fédéral. Les nouvelles SLTD doivent offrir au GC une technologie plus récente et plus avancée dans les bureaux fédéraux de l'AIPRP; elles doivent offrir des avantages considérables en matière d'efficacité et d'économies en coûts administratifs pour le traitement des demandes d'AIPRP, le tout en abandonnant les anciennes solutions cloisonnées et celles sur support papier. Le GC cherche donc à passer jusqu'à deux (2) contrats pluriministériels dans deux niveaux de fonctionnalité distincts (niveau I et niveau II) à l'intention d'environ 265 ministères, organismes, sociétés d'État et filiales en propriété exclusive du GC.

La SLTD doit permettre au GC d'accroître la transparence et la rapidité de la divulgation de l'information gouvernementale et de communication des renseignements personnels, d'améliorer l'exécution des activités du flux de travail, d'augmenter la capacité de traitement et d'améliorer le rendement sur le terrain. Plus important encore, une gamme de solutions de TI améliorées et intégrées devrait se traduire directement par de meilleurs services aux Canadiens, un meilleur accès à l'information du gouvernement et, ultimement, le renforcement de la confiance des citoyens envers leur gouvernement. Lorsque les fonds du gouvernement fédéral sont limités pour les programmes et les services, l'optimisation de l'utilisation

des systèmes de TI peut mener directement à l'amélioration des résultats, c'est-à-dire que la réduction du temps de traitement des documents administratifs libère du temps pour exécuter et surveiller directement le traitement des demandes.

5.1 PORTÉE DES TRAVAUX

Le GC souhaite moderniser ses solutions technologiques et tirer profit des nouvelles technologies pour la prestation des services d'AIPRP. Dans de nombreux bureaux de l'AIPRP au sein du GC, les processus manuels ou sur support papier sont encore bien ancrés. Il est essentiel de trouver de nouvelles manières novatrices et plus efficaces d'offrir ces services afin de transformer la façon dont les institutions du GC fournissent les services d'AIPRP.

L'entrepreneur doit répondre aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (le « client ») relativement à la solution logicielle de traitement des demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (la « solution »); l'entrepreneur doit accepter de fournir au client les biens et services décrits au contrat, conformément aux clauses du contrat et aux prix qui y sont énoncés.

Ce contrat doit également permettre au Canada de rendre la solution accessible à d'autres ministères ou sociétés d'État (ces deux termes sont définis dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*).

5.1 La SLTD doit donner les résultats présentés ci-dessous.

i Automatiser le traitement électronique des demandes d'AIPRP et des processus administratifs, ou en augmenter l'efficacité.

ii Abandonner les processus manuels ou sur support papier.

iii Accroître l'intégration entre les outils et les systèmes du GC.

iv Simplifier la conception des bases de données pour accroître le rendement et la fiabilité.

v Centraliser les données, dans la mesure du possible (source unique), et échanger les données par l'intermédiaire des services.

vi Réduire l'empreinte globale des données.

vii Améliorer l'exactitude et la normalisation des données.

viii Alléger le fardeau lié à la saisie des données pour le personnel.

ix Améliorer l'utilisation des données existantes pour améliorer les activités d'analyse, de production de rapports et de prise de décisions.

x Améliorer la conception, l'interface et la convivialité du système.

xi Diminuer le recours aux interventions manuelles de correction de données pour réduire les coûts opérationnels totaux.

xii Améliorer la qualité des versions du système pour réduire au minimum les besoins d'interventions d'entretien correctif.

xiii Utiliser les technologies Web innovantes pour offrir des solutions intégrées et économiques.

xiv Réagir de manière rapide et efficace aux mandats législatifs nécessitant la modification des systèmes.

xv Réduire les coûts opérationnels et d'entretien globaux de la SLTD relativement au traitement des demandes d'AIPRP.

xvi Permettre le déploiement dans les environnements de réseau à domaine simple ou à domaines multiples.

xvii Permettre l'intégration au Service de demande d'AIPRP en ligne du GC.

xviii Produire des réponses cohérentes.

xix Permettre aux institutions du GC d'offrir électroniquement des services d'AIPRP en toute conformité avec la loi et les politiques, y compris celles relatives aux langues officielles et à l'accessibilité.

xx Offrir une gamme de niveaux de fonctionnalité pour le traitement des demandes d'AIPRP des institutions du GC qui exigent de niveaux plus élevés d'automatisation, d'intégration et de production de rapports.

xxi Offrir des fonctionnalités supplémentaires pouvant appuyer les institutions du GC par l'entremise de niveaux plus avancés d'automation et d'intégration des systèmes, et de fonctionnalités spécialisées pour la prestation des services d'AIPRP.

5.2 EXIGENCES RELATIVES À LA PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir une SLTD qui respecte l'ensemble des exigences, des fonctionnalités et des services dans le cadre des niveaux de travail définis dans la présente annexe et conformément aux clauses du contrat.

5.2 (a) Portée du niveau I

L'entrepreneur doit fournir une version économique de la SLTD qui fournit les fonctionnalités de base nécessaires pour permettre au GC de remplir ses obligations en matière d'AIPRP envers les Canadiens. Au minimum, la solution de ce niveau doit fournir les fonctionnalités décrites à l'appendice A de l'annexe A et doit se conformer aux lois, aux politiques et aux directives canadiennes.

Les exigences comprennent les suivantes :

i gestion des dossiers;

ii caviardage électronique;

iii collaboration;

iv recherche et production de rapports;

v audits;

vi sécurité des applications.

5.2 (b) Portée du niveau II

L'entrepreneur doit fournir une version solide de la SLTD qui offre les fonctionnalités de base et avancées requises pour permettre au GC de remplir ses obligations en matière d'AIPRP envers les Canadiens. La solution de ce niveau doit fournir les fonctionnalités décrites à l'appendice B de l'annexe A et doit se conformer aux lois, aux politiques et aux directives canadiennes.

Les exigences du niveau II prévoient des fonctionnalités supplémentaires et précisent davantage les exigences définies pour la solution du niveau I. Il s'agit d'une solution riche en caractéristiques qui soutient

les institutions du GC grâce à des niveaux avancés d'automatisation, d'intégration de systèmes et de fonctionnalités spécialisées pour la prestation de services d'AIPRP. Les exigences comprennent les suivantes :

i gestion de la correspondance;

ii gestion des frais;

iii alertes;

iv gestion du flux de travail;

v mesures et analyse des données;

vi reconnaissance des particularités et apprentissage machine.

5.3 SÉCURITÉ PHYSIQUE ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

a) Tous les travaux (niveaux I et II) de niveau Secret doivent être faits à l'intérieur des établissements de l'institution cliente, et ce, à l'aide de l'équipement de TI approuvé par l'institution cliente.
b) Tous les travaux (niveaux I et II) de niveau Protégé A ou Protégé B doivent être faits sur les lieux de l'entrepreneur, et ce, à l'aide d'un portable ou d'une tablette fourni par l'institution cliente pour stocker électroniquement de l'information jusqu'au niveau Protégé B. Cette tâche peut être effectuée une fois que l'appareil a été fourni à l'entrepreneur.
c) Les travaux non classifiés (niveaux I et II) sur les lieux de l'entrepreneur se font à la discrétion de l'autorité responsable du projet de l'institution cliente.

6. SITUATION ACTUELLE

En vertu d'un contrat pluriministériel actuel, les institutions du GC ont la possibilité d'acheter les licences permanentes de logiciels d'AIPRP et les services de soutien connexes d'un seul entrepreneur. La mise en place du logiciel se fait sur place, sur les réseaux Protégé B ou Secret, ou les deux, selon le niveau de classification des documents traités à l'interne. Les trois tableaux ci-dessous présentent les différentes plateformes et technologies mises en place dans l'ensemble des institutions du gouvernement, avec lesquelles la SLTD d'AIPRP devra fonctionner.

6.1 Serveur

Système
1. Serveur *Enterprise* (version 32 bits et 64 bits) • Windows Server 2012 R2 ou version plus récente 2. Système de fichier • NTFS 3. Système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR) • Microsoft SQL Server 2012 R2 ou version plus récente, édition Standard ou Enterprise 4. Serveur Exchange • Microsoft Exchange Server 2013 ou version plus récente 5. Services Web (au moins un des suivants) • *REST*

- *SOAP*
- Formats de *données XML* pour la transmission de données

6. Langage de programmation
   - Java Enterprise Edition (Java EE) 8 ou version plus récente; versions LTS
   - JRE 1.8 ou version plus récente sur les postes de travail de la *GRC*
7. Navigateur pris en charge par un logiciel basé sur le Web
   - Internet Explorer (IE) 11 ou version plus récente, et Edge au moins
   - Firefox version 60 ou version plus récente
   - Chrome version 48 ou version plus récente
8. Logiciel antivirus
   - McAfee Antivirus 8 ou version plus récente
9. Courriel
   - Microsoft Exchange 2016 ou version plus récente, Outlook 2013 ou version plus récente
10. Machine virtuelle
    - VMware vSphere version 6.5
11. Capacité logicielle
    - Une interface *utilisateur* graphique (IUG) unique et intuitive pour intégrer toutes les fonctions et permettre aux utilisateurs de basculer en toute transparence entre les outils et les fonctions.

6.2 Ordinateur de bureau / portable

Le tableau ci-dessous présente les composants et les spécifications des ordinateurs de bureau et portables standards dans lesquels chaque SLTD doit fonctionner. Ceux-ci doivent être conformes aux configurations du système qui figurent dans l'Offre à commandes principale et nationale (OCPN) du GC pour les ordinateurs de bureau et les postes de travail.

Spécifications relatives aux composants	
Processeur	Processeur Intel® Pentium® 4 à simple cœur de 3,0 GHz **à** Processeur AMD PhenomTM II X4 B93 quadricœur de 2,8 GHz
Plateforme	Windows 7 (64 bits pour le système d'exploitation, 32 bits Microsoft 2007 pour la compatibilité) ou version plus récente
Carte mère	Équivalent ASUS P5E-VM Prise en charge des processeurs Intel Pentium 1333 MHz FSB ou supérieur Prise en charge du bus Serial ATA Emplacement vidéo PCI express

	PCI version 2.2 Carte d'interface réseau intégrée 100/1000 Carte d'interface réseau à fibre optique 1000Base-FX PCI 64/32 bits Carte vidéo PCI express intégrée Carte de son 16 bits intégrée
Mémoire vive	4 Go ou plus DDR 400 MHz (PC-3200) **à** DDR3 1333 MHz (PC3-10600)
Stockage	Disque dur de 80 Go à 130 Go De 5400 à 7400 tr/min avec support SATA 2
Plateforme	Windows 7 ou version plus récente

6.3 Tablettes

Le tableau ci-dessous présente les composants et les spécifications des tablettes standards sur lesquelles chaque solution logicielle de traitement des demandes doit fonctionner. Ceux-ci doivent être conformes aux configurations du système qui figurent dans l'Offre à commandes principale et nationale (OCPN) du GC pour les ordinateurs portables, les appareils renforcés, les postes de travail mobiles et les tablettes.

Spécifications relatives aux composants	
Processeur	Quadricœur 1,4 GHz Cœur Intel 2,6 GHz A10X Fusion Chip/64 bits
Plateforme	Android 7 Windows 10 iOS 9
Mémoire vive	De 2 Go à 16 Go
Stockage	De 16 Go à 512 Go
Affichage	Écran de 25,4 cm 1920 200 pixels

7. LIVRABLES ET JALONS

Les livrables présentés ci-dessous sont exigés de l'entrepreneur.

7.1 La SLTD doit être installée, configurée et mise à l'essai conformément au calendrier convenu avec l'institution cliente lors de la réunion de lancement après l'attribution du contrat.

Tous les documents fournis par l'entrepreneur pendant la durée du contrat doivent être dans les langues choisies par le client (anglais ou français) et distribués électroniquement à l'autorité technique du client en format Microsoft Word.

7.2 L'entrepreneur doit fournir les livrables ci-dessous selon le calendrier prévu :

Tableau 1 – Calendrier des livrables

	Livrable	Description	Jalon
1	Réunion de lancement du projet	L'entrepreneur doit organiser (y compris rédiger l'ordre du jour), animer et participer à la réunion de lancement avec l'institution cliente pour examiner le plan de mise en œuvre proposé. L'ordre du jour de la réunion de lancement doit être approuvé par l'autorité technique du client; les commentaires ou les modifications de l'ordre du jour doivent être transmis à l'entrepreneur au moins deux jours ouvrables avant la réunion.	Une (1) semaine après l'attribution du contrat
2	Liste de renseignements exigés de l'institution cliente	Préparer une liste complète des documents et des renseignements de l'institution cliente dont l'entrepreneur a besoin, y compris les échéances, pour procéder à une mise en œuvre sans heurts de la SLTD.	Selon le calendrier convenu avec l'autorité technique du client.
3	Plan de mise en œuvre	L'autorité technique du client doit communiquer par écrit ses commentaires à l'entrepreneur concernant le plan de mise en œuvre proposé, établissant les changements qui doivent y être apportés. L'entrepreneur doit réviser le plan de mise en œuvre pour apporter les modifications demandées par l'autorité technique du client et il doit le remettre	Selon le calendrier convenu avec l'autorité technique du client.

		à l'autorité technique du client aux fins d'approbation.	
4	Documentation relative à l'évaluation des menaces et des risques, et soutien	L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique du client les documents nécessaires pour l'appuyer dans le cadre de la préparation de l'évaluation des menaces et des risques.	Selon le calendrier convenu avec l'autorité technique du client.
5	Évaluation des besoins et exigences opérationnelles	En se fondant sur une évaluation complète des besoins, l'entrepreneur doit documenter les exigences opérationnelles détaillées qui seront utilisées pour la configuration de la SLTD et la production de rapports.	Selon le calendrier convenu avec l'autorité technique du client.
6	Essais d'acceptabilité par l'utilisateur	Avant le déploiement, l'autorité technique du client doit mettre à l'essai la SLTD pour confirmer qu'elle peut être déployée dans l'environnement du client sans problème technique (rendement optimal sans pépins) et qu'elle fonctionnera comme une solution clé en main une fois le déploiement effectué.	Selon le calendrier convenu avec l'autorité technique du client.
7	Lancement par le client de la SLTD configurée, mise à l'essai et mise en place	L'entrepreneur doit mettre en œuvre une SLTD pleinement fonctionnelle et mise à l'essai qui satisfait à toutes les exigences fonctionnelles, techniques et de sécurité décrites dans l'énoncé des travaux, conformément au plan de mise en œuvre approuvé.	Selon le calendrier convenu avec l'autorité technique du client.
8	Rapports sur l'état d'avancement du projet	L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique du client un rapport hebdomadaire sur l'état d'avancement du projet, dans un format convenant aux deux parties.	Selon le calendrier convenu avec l'autorité technique du client.
9	Documents de formation	L'entrepreneur doit fournir des documents de formation en français et en anglais canadiens.	10 jours avant la formation

10	Plan de formation	L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique du client son plan de formation proposé, lequel doit démontrer que la formation proposée par l'entrepreneur satisfait à toutes les exigences obligatoires de formation énoncées dans la présente annexe.	Selon le calendrier convenu avec l'autorité technique du client.

7.3 MISE EN ŒUVRE

L'entrepreneur doit organiser une première réunion de lancement du projet avec l'autorité technique du client pour déterminer les personnes-ressources et les intervenants appropriés, confirmer les modifications nécessaires à apporter aux plans proposés par l'entrepreneur, s'il y a lieu, et repérer et résoudre tout problème concernant le démarrage du projet.

Aux fins du contrat, l'entrepreneur doit fournir les renseignements présentés ci-dessous.

7.3.1 Plan de mise en œuvre

a) L'entrepreneur doit soumettre un plan de mise en œuvre qui définit clairement, à tout le moins, les éléments présentés ci-dessous.

i. **Les livrables**, ce qui comprend les produits qui doivent être fournis pour permettre la mise en œuvre de la SLTD.

ii. **Les principaux jalons** qui correspondent aux principaux points de vérification du calendrier de mise en œuvre de la SLTD et qui permettent de mesurer l'état d'avancement du projet.

iii. **Les activités et les tâches** qui seront effectuées pour fournir chaque livrable. La manière dont l'entrepreneur gérera les déploiements simultanés au sein de deux (2) institutions clientes ou plus présentant des besoins divergents en matière de configuration, de mise en œuvre, d'intégration, d'essais d'acceptabilité par l'utilisateur et de formation.

iv. **Le calendrier de mise en œuvre**, lequel décrit clairement chaque élément qui sera livré dans un ordre logique et chronologique.

v. **Les responsabilités et les tâches** qui précisent qui est responsable de chacune des activités et qui les exécute.

vi. **Les hypothèses de planification** formulées lors de l'élaboration du plan de mise en œuvre.

vii. **Les risques liés à la mise en œuvre**, y compris :

A. la catégorie de risque;

B. la probabilité de l'occurrence des risques;

C. l'incidence des risques;

D. les mesures d'atténuation.

b) L'entrepreneur doit également décrire comment il gérera la mise en œuvre et l'entretien continu de la SLTD durant la période visée par le contrat, y compris toutes les options exercées, dans chacun des domaines suivants :

i. évaluation des besoins du client;

ii. installation des logiciels;

iii. intégration au Service de demande d'AIPRP en ligne du GC et à GCdocs;

iv. plan de déploiement de la SLTD;

v. plan de formation.

7.4 ÉVALUATION DES BESOINS DU CLIENT

Chaque institution cliente doit fournir à l'entrepreneur une orientation quant à la gestion du traitement des demandes d'AIPRP, aux politiques et aux pratiques opérationnelles.

(a) L'entrepreneur doit effectuer une évaluation des besoins et documenter les exigences opérationnelles détaillées qui dicteront la configuration de la solution. L'autorité technique de l'institution cliente doit approuver ces exigences. Ces exigences de configuration comprennent notamment l'installation de logiciel, les règles de gestion, le déroulement des processus, les tâches, la structure organisationnelle, la détermination des utilisateurs et de leurs rôles et autorisations respectifs, ainsi que la conception des modèles et des formulaires.

(b) Au besoin, l'entrepreneur pourrait être appelé à créer des formulaires ou des modèles propres à l'institution du GC au moyen d'une autorisation des tâches.

7.5 INSTALLATION DES LOGICIELS

À la suite de l'évaluation des besoins, l'entrepreneur doit fournir à chaque client un service d'installation des logiciels. L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

(a) installer et configurer la SLTD pour veiller à ce que :

i. le logiciel soit installé sur tous les serveurs du client;

ii. les utilisateurs aient accès au logiciel et puissent utiliser toutes les fonctionnalités sur leurs ordinateurs de bureau, leurs postes de travail, leurs ordinateurs portables, leurs appareils renforcés, leurs postes de travail mobiles et leurs tablettes.

Toutes les exigences opérationnelles et techniques approuvées sont satisfaites.

7.6 INTÉGRATION AU SERVICE DE DEMANDE D'AIPRP EN LIGNE (SDAL) DU GC

Le GC héberge et soutient un outil en ligne permettant aux Canadiens de soumettre électroniquement leurs demandes de renseignements généraux et personnels. Cet outil est accessible par le lien suivant : https://atip-aiprp.tbs-sct.gc.ca/fr/Accueil/Bienvenue.

a) L'entrepreneur doit mettre au point, mettre à l'essai, déployer et prendre en charge des interfaces de programmation d'applications (API) pour chaque nouvelle institution cliente pour relier/intégrer le SDAL du GC à la SLTD, de manière à ce que les demandes soumises en ligne puissent être transférées automatiquement dans la SLTD.

b) En ce qui a trait à l'intégration de la SLTD, l'entrepreneur doit :

i. fournir une méthode d'intégration pour transférer toutes les données nécessaires liées aux demandes du SDAL à la SLTD de l'entrepreneur;

ii. effectuer le contrôle de la qualité et faire état de toute perte de renseignements ou tout problème technique;

iii. assurer la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information tout au long de l'exercice d'intégration.

7.7 PLAN DE DÉPLOIEMENT DE LA SLTD

À la suite de l'achat de la SLTD, l'entrepreneur doit fournir un plan qui décrit en détail comment il gérera les déploiements simultanés au sein de deux (2) institutions clientes ou plus présentant des besoins divergents en matière de configuration, de mise en œuvre, d'intégration, d'essais d'acceptabilité par l'utilisateur et de formation. L'entrepreneur doit fournir le plan à l'autorité technique du client aux fins d'approbation conformément au tableau 1 de la section 7.2. du présent énoncé des travaux.

7.8 PLAN DE FORMATION

7.8.1 Formation

a) À la suite de l'achat de la SLTD, conformément au processus d'autorisation des tâches, l'entrepreneur doit fournir la première formation aux utilisateurs et aux super utilisateurs. L'entrepreneur doit fournir une ébauche du plan de formation pour la prestation de la formation à l'autorité technique du client aux fins d'approbation conformément au tableau 1 de la section 7.2 du présent énoncé des travaux.

b) Le plan de formation doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :

i. les exigences relatives à la formation des formateurs pour permettre aux super-utilisateurs de donner aux utilisateurs principaux une formation axée sur les fonctions, une formation axée sur les processus et une formation axée sur les rôles;

ii. les exigences relatives à la formation pour les utilisateurs du client;

iii. les exigences relatives à la formation sur l'administration des utilisateurs;

iv. les exigences relatives à la formation sur la configuration de la solution.

c) La formation donnée aux super-utilisateurs doit être en anglais ou en français, selon le choix du client, et tous les documents de formation doivent être offerts dans les deux langues officielles. Les documents de formation doivent comprendre un manuel de l'utilisateur.

d) Le plan de formation doit également comprendre un plan pour la formation des utilisateurs principaux des différentes institutions du GC partout au pays, et ce, par le truchement de super-utilisateurs formés et de méthodes de formation autres que la formation traditionnelle en classe, comme la formation en ligne.

e) L'entrepreneur doit fournir des documents de formation décrivant en détail les procédures d'accès au système et les processus administratifs, en français et en anglais canadiens, dans les formats suivants :

i. en format PDF, avec les fonctionnalités complètes de recherche et d'impression, conformément aux normes W3C (http://www.w3.org/TR/2012/CR-html5-20121217/) pour tout document Web;

ii. dans le format de fichier original, de façon à ce que la mise en page et les fonctions du document original puissent être conservées (p. ex., un fichier créé à l'aide de Microsoft Word sera fourni en format original Microsoft Word).

f) Les données et les documents utilisés aux fins de formation ne doivent contenir aucun renseignement PROTÉGÉ. Les données sur les clients contenues dans l'environnement de formation doivent être masquées de sorte que toutes les données du client soient entièrement dépersonnalisées.

g) La formation des employés du client peut se faire en salle de classe virtuelle, dans les locaux de l'entrepreneur ou dans ceux de l'institution cliente, à la discrétion du client. Le plan de formation doit indiquer le lieu de la formation et la manière dont la formation sera donnée (p. ex., classes virtuelles, dans les locaux de l'entrepreneur ou dans les locaux de l'institution cliente). Il doit également décrire comment l'entrepreneur gérera les séances de formation offertes en simultané dans deux (2) institutions clientes ou plus.

8. RESPONSABILITÉS

8.1 RESPONSABILITÉS DES INSTITUTIONS CLIENTES ET SOUTIEN

L'institution cliente doit :

a) veiller à ce que des experts en la matière appropriés de son organisation soient disponibles pour participer aux discussions et fournir du contenu, au besoin;

b) décider quelles données seront touchées par la migration (il incombe à l'institution cliente de veiller à l'intégrité des données);

c) informer l'entrepreneur de toute activité qui pourrait perturber les livrables ou le calendrier du projet;

d) donner accès aux réseaux ministériels;

e) fournir à l'entrepreneur une rétroaction régulière quant aux nouveaux problèmes ou aux préoccupations;

f) effectuer des évaluations des menaces et des risques;

g) déterminer si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est nécessaire, conformément à la directive du SCT.

8.2 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR ET SOUTIEN

L'entrepreneur doit :

a) communiquer rapidement avec l'autorité technique du client concernant tout problème ou obstacle échappant à son contrôle et qui pourrait nuire à sa capacité ou à celle de ses ressources à réaliser les tâches et à livrer les résultats énoncés dans le présent énoncé des travaux;

b) aider l'autorité technique du client et ses ressources à résoudre les problèmes qui surviennent durant l'exécution des travaux;

c) mener à bien le plan de mise en œuvre, tel qu'il est approuvé par l'autorité technique du client, et gérer la mise en œuvre conformément au plan;

d) rendre disponible une ressource de soutien qualifiée qui peut fournir un soutien sur place (chez le client) au besoin.

9. CONTRAINTES

9.1 Les institutions clientes peuvent présenter des exigences similaires en matière de configuration; cependant, elles peuvent également présenter des exigences qui varient selon leur taille et leurs processus internes. Le Canada pourrait exiger de l'entrepreneur qu'il facilite le déploiement de la SLTD et la formation des institutions clientes en tenant compte de ces divergences.

9.2 Les institutions clientes traitent leurs demandes d'AIPRP de différentes manières et au moyen de différentes infrastructures de réseau. Certaines institutions traitent l'ensemble de leurs demandes dans les réseaux Protégé B, d'autres dans les réseaux Secret, puis d'autres dans un mélange des deux, selon la classification des documents à examiner. L'entrepreneur doit donc fournir des services de mise en œuvre qui peuvent prendre en charge l'un ou l'autre de ces environnements.

9.3 Un changement de gouvernement à la suite d'élections peut entraîner des changements dans les lois, les mandats, les politiques et les directives. Dans le cadre de ses services d'entretien et de soutien réguliers, l'entrepreneur accepte de mettre à jour ses logiciels en tenant compte de ces changements. L'autorité contractante fera part à l'entrepreneur de tout changement et, à partir de la date de notification, l'entrepreneur aura alors six mois pour fournir à ses institutions clientes les nouvelles versions des logiciels.

10. LIEU ET DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur ne sera pas indemnisé pour ses dépenses de déplacement et de subsistance, son soutien ou ses services professionnels et de formation fournis au Canada.

11. EXIGENCES OPTIONNELLES

Toutes les exigences optionnelles énoncées ci-dessous sont limitées par la décision du Canada, à l'entière discrétion du Canada, d'exercer les options irrévocables à cet égard prévues à la clause 7.2 du contrat.

11.1 SERVICES PROFESSIONNELS OPTIONNELS

a) L'entrepreneur doit fournir, au besoin, des services professionnels supplémentaires, conformément au processus d'autorisation des tâches détaillé dans le contrat. Les services professionnels supplémentaires optionnels peuvent comprendre les services présentés ci-dessous.

i. SERVICES DE MIGRATION

L'entrepreneur doit effectuer la migration des demandes ouvertes et fermées (données et documents) des logiciels existants à la SLTD de l'entrepreneur.
Tous les services de migration centrés sur les tâches autorisées doivent s'inscrire dans la portée du contrat.

ii. SERVICES D'INTÉGRATION

L'entrepreneur doit intégrer la SLTD aux outils et applications du GC (p. ex., GCdocs, Sharepoint).
Tous les services d'intégration centrés sur les tâches autorisées doivent s'inscrire dans la portée du contrat. Les services d'intégration considérés comme étant conformes à la portée du contrat peuvent comprendre notamment les logiciels de gestion du contenu d'entreprise ou les jeux de données.

b) Toutes les tâches autorisées doivent faire partie de la portée du contrat. Les travaux considérés comme étant conformes à la portée du contrat peuvent comprendre notamment les travaux associés à la mise à jour de la solution acceptée à la suite de modifications de la Norme sur l'accessibilité des sites Web du GC, à l'ajout de nouvelles fonctionnalités à la solution acceptée et à l'adaptation aux changements dans l'environnement de TI de la solution.

11.2 SERVICES DE FORMATION OPTIONNELS

a) L'entrepreneur doit fournir, au besoin, des services de formation, conformément au processus d'autorisation des tâches du contrat.

b) Tous les services de formation centrés sur les tâches autorisées doivent faire partie de la portée du contrat. Les services de formation considérés comme étant conformes à la portée du contrat peuvent comprendre notamment la formation relative à la solution pour les administrateurs et les autres utilisateurs désignés ayant accès à la solution.

12. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Le tableau ci-dessous décrit en détail la gouvernance qui guide les bureaux de l'AIPRP au sein du GC dans la prestation des services d'AIPRP.

Titre du document	Emplacement (lien ou chemin d'accès)
Budget de 2016	https://www.budget.gc.ca/2016/home-accueil-fr.html
Directive provisoire concernant l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18310
Directive sur la gestion de l'identité	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16577
Directive sur le gouvernement ouvert	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28108
Directive sur les services de soutien internes	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25867
Directive sur les services et le numérique	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32601
Discours du Trône	https://www.canada.ca/fr/conseil-prive/campagnes/discours-trone/discours-du-trone.html
Examen de la *Loi sur l'accès à l'information* – Rapport du Comité permanent de l'accès à l'information, de la protection des renseignements personnels et de l'éthique	https://www.noscommunes.ca/DocumentViewer/fr/42-1/ETHI/rapport-2
Les plans du Canada dans le cadre du Partenariat pour un gouvernement ouvert	https://ouvert.canada.ca/fr/contenu/plans-du-canada-cadre-du-partenariat-gouvernement-ouvert
Loi sur l'accès à l'information	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/index.html
Loi sur la protection des renseignements personnels	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html
Manuel de l'accès à l'information	https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels/acces-information/manuel-acces-information.html
Norme sur l'accessibilité des sites Web	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601
Norme sur la facilité d'emploi des sites Web	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24227

Titre du document	Emplacement (lien ou chemin d'accès)
Norme sur les métadonnées	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18909
Plan stratégique des opérations numériques de 2018 à 2022	https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/plan-strategique-operations-numerique-2018-2022.html
Plan stratégique du gouvernement du Canada pour la gestion de l'information et la technologie de l'information de 2017 à 2021	https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/technologie-information/plan-strategique-2017-2021.html
Politique sur la sécurité du gouvernement	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578
Politique sur les services et le numérique	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32603
Rapport spécial au Parlement 2008-2009 – Problèmes systémiques influant sur l'accès à l'information au Canada	https://www.noscommunes.ca/DocumentViewer/fr/40-2/ETHI/rapport-11/page-36
Recommandations du Commissariat à l'information du Canada (CIC)	https://www.oic-ci.gc.ca/fr/ressources/discours/discours-sur-le-rapport-special-viser-juste-pour-la-transparence
Règlement sur l'accès à l'information	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-83-507/index.html
Règlement sur la protection des renseignements personnels	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-83-508/TexteComplet.html
Revitaliser l'accès à l'information – Améliorer la façon dont les demandes d'accès sont traitées	https://ouvert.canada.ca/fr/contenu/revitaliser-lacces-a-linformation-fiches-dinformation

APPENDICE A de l'ANNEXE A – Fonctionnalités de niveau I

La SLTD de niveau I doit :

1. être une **solution clé en main**; cette solution est conforme à la description fournie à l'annexe D – Définitions et interprétations;
2. permettre l'activation et la prise en charge de la prestation des services liés aux demandes d'AIPRP;
3. faciliter le processus de traitement des demandes d'AIPRP;
4. être prête à l'emploi dès sa mise en œuvre avec un minimum de configuration;
5. être conçue de façon à ce qu'aucune programmation à l'interne par le GC ne soit nécessaire;
6. permettre à l'utilisateur de recevoir et de saisir toute l'information relative à la demande et au demandeur, quelle que soit la méthode de transmission (formulaire papier ou électronique);
7. permettre de créer des types de demandes;
8. permettre les prolongations de délais;
9. permettre la conservation et la suppression de l'information qu'elle contient (conservation et suppression);
10. permettre aux utilisateurs d'y importer des documents électroniques;
11. permettre aux utilisateurs d'attribuer des demandes et des tâches;
12. permettre de joindre des documents à une demande ou à une tâche;
13. permettre aux utilisateurs de caviarder des documents numériques (estampiller, appliquer des exceptions et des exclusions, annoter);
14. permettre le caviardage par blocs;
15. permettre le contrôle des versions et d'indiquer le type de copie (copie originale, de travail, pour consultation ou à communiquer);
16. permettre aux utilisateurs d'imprimer, d'exporter ou de publier des dossiers;
17. permettre aux utilisateurs de gérer les coordonnées des personnes-ressources;
18. permettre la consultation des demandes;
19. être dotée de capacités de recherche et de production de rapports;
20. permettre de réaliser des audits et d'en exporter les journaux;
21. permettre la gestion des plaintes;
22. permettre la gestion des corrections;
23. permettre la gestion des enquêtes et des révisions de la Cour fédérale;
24. permettre la gestion du temps, notamment les types de calendriers (jours ouvrables ou jours civils ordinaires), le nombre de jours autorisés pour le traitement des demandes et le calcul autonome du temps;
25. assurer la sécurité des applications afin de produire des fichiers électroniques sécurisés prêts à être communiqués et de garantir que les informations sensibles ne puissent pas être divulguées lorsqu'elles sont inactives;
26. être intégrée au Service de demande d'AIPRP en ligne (SDAL) du GC pour permettre aux Canadiens de transmettre leurs demandes en ligne et au GC de recevoir ces demandes par voie électronique par l'intermédiaire de la SLTD;
27. permettre aux utilisateurs d'imprimer sur toute imprimante locale ou en réseau, y compris les imprimantes d'étiquettes;
28. être conçue de façon à pouvoir être déployée dans des environnements de niveaux Protégé B et Secret sans mettre en péril la sécurité des fonctionnalités;
29. pouvoir être utilisée sur tout ordinateur de bureau, ordinateur portable ou tablette standard;
30. fournir le même fonctionnement dans les interfaces française et anglaise avec des fonctionnalités permettant de conserver, de gérer et de reconnaître le contenu de l'information en français et en anglais en utilisant des jeux de caractères standards;
31. prendre en charge l'accès contrôlé par l'authentification de l'utilisateur à deux facteurs;
32. permettre de créer, modifier et désactiver les comptes des utilisateurs;
33. permettre de sécuriser l'information au niveau du logiciel;

34. permettre de sécuriser l'information qui y est stockée dans (qui a accès à quoi, qui peut voir quoi, qui peut modifier ou supprimer quoi);
35. respecter le Plan stratégique du GC pour la gestion de l'information et la technologie de l'information de 2017 à 2021;
36. être conforme aux normes du Secrétariat du Conseil du Trésor, aux normes internationales, à la réglementation technique nationale ou aux normes nationales reconnues.

La SLTD de niveau I devrait :

1. permettre aux super-utilisateurs de configurer et de modifier les listes déroulantes, les étiquettes de champ et les flux de travail de révision opérationnelle, et de concevoir des modèles de lettres ou de formulaires;
2. permettre aux super-utilisateurs d'attribuer des numéros de demande séquentiels fondés sur un système de numérotation de fichiers configurable;
3. permettre aux utilisateurs de visualiser facilement l'état de chacune de leurs demandes et activités en temps réel;
4. permettre aux utilisateurs d'ajouter des notes, également appelées notes autocollantes (150 caractères), qui indiquent automatiquement le nom de la personne qui ajoute la note, ainsi que la date et l'heure auxquelles la note a été ajoutée;
5. permettre d'établir au préalable la taille maximale des fichiers pour les documents de sortie avant l'impression, l'exportation ou la publication;
6. permettre de générer automatiquement davantage de dossiers de plus petite taille si le document numérique dépasse la taille limite;
7. permettre aux utilisateurs d'organiser (assembler en piles ou en parties, désassembler et réassembler, supprimer, modifier, paginer, annuler et refaire la pagination) les documents importés;
8. permettre aux utilisateurs de procéder au caviardage libre ou polygonal;
9. être intégrée au SDAL afin de transmettre les documents de la demande au demandeur par l'entremise du portail en ligne du GC;
10. permettre de conserver ou d'éliminer les coordonnées des personnes-ressources lors de l'élimination des demandes;
11. permettre aux utilisateurs d'y numériser des documents;
12. permettre aux utilisateurs d'y numériser des documents et de manipuler les images pour plus de clarté (p. ex., couleur, tons de gris, image bitonale, noir et blanc, sélection des pixels);
13. permettre aux utilisateurs d'y numériser des documents et de manipuler les images pour les corriger (redressement des lignes, rotation, recadrage, etc.);
14. permettre la numérisation par page ou par lots et l'indexation;
15. permettre aux utilisateurs de repérer et de marquer les renseignements sensibles dans le texte de la demande afin qu'ils soient exclus des rapports;
16. permettre aux utilisateurs de générer des rapports fondés sur des modèles standards configurables;
17. permettre aux utilisateurs d'y déceler les demandes et les documents en double;
18. pouvoir générer des journaux qui peuvent être archivés dans leur format original et non modifié;
19. permettre aux utilisateurs d'annexer (joindre) les pièces de correspondance à la demande et aux activités connexes, et d'en supprimer;
20. permettre aux utilisateurs de joindre les lettres de correspondance générées par le logiciel à une demande ou à une activité de la demande sans qu'il soit nécessaire de les réimporter manuellement dans le logiciel une fois qu'elle les génère;
21. permettre aux utilisateurs de produire une explication écrite des réponses aux demandes dont le traitement prend plus de temps que la période établie et de saisir le nombre de jours de plus;
22. permettre de sécuriser l'information au niveau de la demande et du document.

APPENDICE B de l'ANNEXE A – Fonctionnalités de niveau II

La SLTD du niveau II doit :

1. être une **solution clé en main;** cette solution est conforme à la description fournie à l'annexe D – Définitions et interprétations;
2. permettre l'activation et la prise en charge de la prestation des services liés aux demandes d'AIPRP;
3. faciliter le processus de traitement des demandes d'AIPRP;
4. être prête à l'emploi dès sa mise en œuvre avec un minimum de configuration;
5. être conçue de façon à ce qu'aucune programmation à l'interne par le GC ne soit nécessaire;
6. permettre à l'utilisateur de recevoir et de saisir toute l'information relative à la demande et au demandeur, quelle que soit la méthode de transmission (formulaire papier ou électronique);
7. permettre de créer des types de demandes;
8. permettre les prolongations de délais;
9. permettre la conservation et la suppression de l'information qu'elle contient (conservation et suppression);
10. permettre aux utilisateurs d'y importer des documents électroniques;
11. permettre aux utilisateurs d'attribuer des demandes et des tâches;
12. permettre de joindre des documents à une demande ou à une tâche;
13. permettre aux utilisateurs de caviarder des documents numériques (estampiller, appliquer des exceptions et des exclusions, annoter);
14. permettre de caviarder par blocs;
15. permettre le contrôle des versions et d'indiquer le type de copie (copie originale, de travail, pour consultation ou à communiquer);
16. permettre aux utilisateurs d'imprimer, d'exporter ou de publier des dossiers;
17. permettre aux utilisateurs de gérer les coordonnées des personnes-ressources;
18. permettre la consultation des demandes;
19. être dotée de capacités de recherche et de production de rapports;
20. permettre de réaliser des audits et d'en exporter les journaux;
21. permettre la gestion des plaintes;
22. permettre la gestion des corrections;
23. permettre la gestion des enquêtes et des révisions de la Cour fédérale;
24. permettre la gestion du temps, notamment les types de calendriers (jours ouvrables ou jours civils ordinaires), le nombre de jours autorisés pour le traitement des demandes et le calcul autonome du temps;
25. assurer la sécurité des applications afin de produire des fichiers électroniques sécurisés prêts à être communiqués et de garantir que les informations sensibles ne puissent pas être divulguées lorsqu'elles sont inactives;
26. être intégrée au Service de demande d'AIPRP en ligne (SDAL) du GC pour permettre aux Canadiens d'y recourir pour transmettre leurs demandes en ligne et au GC pour recevoir ces demandes par voie électronique;
27. permettre aux utilisateurs d'imprimer sur toute imprimante locale ou en réseau, y compris les imprimantes d'étiquettes;
28. être conçue de façon à pouvoir être déployée dans des environnements de niveaux Protégé B et Secret sans mettre en péril la sécurité des fonctionnalités;
29. pouvoir être utilisée sur tout ordinateur de bureau, ordinateur portable ou tablette standard;
30. fournir le même fonctionnement dans les interfaces française et anglaise avec des fonctionnalités permettant de conserver, de gérer et de reconnaître le contenu de l'information en français et en anglais en utilisant des jeux de caractères standards;
31. prendre en charge l'accès contrôlé par l'authentification de l'utilisateur à deux facteurs;
32. permettre de créer, modifier et désactiver les comptes des utilisateurs;
33. permettre de sécuriser l'information au niveau du logiciel;

34. permettre de sécuriser l'information qui y est stockée (qui a accès à quoi, qui peut voir quoi, qui peut modifier ou supprimer quoi);
35. respecter le Plan stratégique du GC pour la gestion de l'information et la technologie de l'information de 2017 à 2021;
36. être conforme aux normes du Secrétariat du Conseil du Trésor, aux normes internationales, à la réglementation technique nationale ou aux normes nationales reconnues;
37. permettre de modifier plusieurs demandes et activités en une seule intervention;
38. permettre de générer automatiquement de nouvelles demandes à l'aide de renseignements d'une demande existante;
39. pouvoir configurer une séquence prédéfinie d'interventions à lancer au moment du lancement de demandes de différents types;
40. pouvoir afficher plusieurs images côte à côte sur un même écran;
41. permettre de traiter les documents des demandes en les insérant dans une tâche ou une activité, ou les deux, en les supprimant de celles-ci ou en les déplaçant d'une tâche ou d'une activité à l'autre, et ce, de façon numérique;
42. permettre le contrôle des versions pour indiquer les modifications apportées au document, y compris la date et l'heure auxquelles le document a été modifié, et en faire le suivi, et les personnes-ressources qui ont effectué les dernières modifications;
43. permettre aux utilisateurs d'appliquer ou non les recommandations d'extraction (modifications) de la partie consultée;
44. permettre aux utilisateurs de sélectionner les couleurs d'une palette de couleurs (en plus du noir, du gris et du blanc) lors du caviardage ou de l'application d'un filigrane;
45. permettre de produire un calendrier de consultation avec le Bureau du Conseil privé (calendrier du BCP) concernant l'application de l'article 69 de la *Loi sur l'accès à l'information* et l'application de l'article 70 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
46. permettre de masquer le nom des personnes-ressources en fonction des droits d'accès des utilisateurs;
47. permettre aux utilisateurs de collaborer de façon sécurisée avec des représentants des organisations et des directions à l'interne à la révision et au caviardage des dossiers de consultation;
48. pouvoir interroger l'ensemble complet des données stockées sur les serveurs d'application;
49. être dotée d'une fonctionnalité de reconnaissance optique de caractères (ROC) pour effectuer des recherches rapides et fiables dans les documents numériques;
50. permettre aux utilisateurs de reconnaître les demandes et les interventions dont la date d'échéance est proche, arrivée ou dépassée;
51. permettre aux utilisateurs d'effectuer des recherches par mots clés dans plusieurs demandes, documents, ou les deux;
52. permettre aux utilisateurs d'utiliser des filtres de recherche;
53. permettre aux utilisateurs d'effectuer des recherches dont les résultats contiendront un hyperlien menant à leur emplacement d'origine pour un accès rapide;
54. permettre aux utilisateurs de signaler la langue de communication préférée du demandeur (français ou anglais) afin de générer automatiquement la correspondance dans la langue de son choix, ainsi que la méthode de correspondance préférée du demandeur;
55. permettre aux utilisateurs de créer des pièces de correspondance générées par logiciel ainsi que des modèles de document propres à l'institution du GC;
56. comprendre une bibliothèque de codes de fusion (signets) également disponibles pour les modèles tant de courriels que de documents, et la possibilité d'ajouter de nouveaux codes de fusion définis par l'utilisateur pour élargir cette bibliothèque;
57. permettre aux utilisateurs de traiter les frais, les remboursements ou les renonciations au moyen de capacités de calcul automatique des montants et de production de rapports;
58. permettre aux utilisateurs de partager des contenus numériques avec les personnes consultées (à l'interne et à l'extérieur) tout en limitant l'accès à ces documents de certaines de ces personnes;
59. permettre aux super-utilisateurs de créer des groupes de sécurité utilisateurs qui peuvent être configurés pour accorder ou limiter les droits d'accès à toutes ses fonctionnalités;

60. s'intégrer aux outils du GC (serveur de contenu d'OpenText, Microsoft SharePoint, Ringtail, système Mikan, lecteurs locaux ou réseau);
61. doit permettre aux utilisateurs de l'utiliser sans heurts à l'aide d'appareils portables, comme des tablettes ou des ordinateurs portables. Toutes les caractéristiques doivent être pleinement fonctionnelles et affichables dans des environnements à plus grande résolution.

La SLTD du niveau II devrait :

1. permettre aux super-utilisateurs de configurer et de modifier les listes déroulantes, les étiquettes de champ et les flux de travail de révision opérationnelle et de concevoir des modèles de lettres ou de formulaires;
2. permettre aux super-utilisateurs d'attribuer des numéros de demande séquentiels fondés sur un système de numérotation de fichiers configurable;
3. permettre aux utilisateurs de visualiser facilement l'état de chacune de leurs demandes et activités en temps réel;
4. permettre aux utilisateurs d'ajouter des notes, également appelées notes autocollantes (150 caractères), qui indiquent automatiquement le nom de la personne qui ajoute la note, ainsi que la date et l'heure auxquelles la note a été ajoutée;
5. permettre d'établir au préalable la taille maximale des fichiers pour les documents de sortie avant l'impression, l'exportation ou la publication;
6. permettre de générer automatiquement davantage de dossiers de plus petite taille si le document numérique dépasse la taille limite;
7. permettre aux utilisateurs d'organiser (assembler en piles ou en parties, désassembler et réassembler, supprimer, modifier, paginer, annuler et refaire la pagination) les documents importés;
8. permettre aux utilisateurs de procéder au caviardage libre ou polygonal;
9. être intégrée au SDAL afin de transmettre les documents de la demande au demandeur par l'entremise du portail en ligne du GC;
10. permettre de conserver ou d'éliminer les coordonnées des personnes-ressources lors de l'élimination des demandes;
11. permettre aux utilisateurs d'y numériser des documents;
12. permettre aux utilisateurs d'y numériser des documents et de manipuler les images pour plus de clarté (p. ex., couleur, tons de gris, image bitonale, noir et blanc, sélection des pixels);
13. permettre aux utilisateurs d'y numériser des documents et de manipuler les images pour les corriger (redressement des lignes, rotation, recadrage, etc.);
14. permettre la numérisation par page ou par lots et l'indexation;
15. permettre aux utilisateurs de repérer et de marquer les renseignements sensibles dans le texte de la demande afin qu'ils soient exclus des rapports;
16. permettre aux utilisateurs de générer des rapports fondés sur des modèles standards configurables;
17. permettre aux utilisateurs d'y déceler les demandes et les documents en double;
18. pouvoir générer des journaux qui peuvent être archivés dans leur format original et non modifié;
19. permettre aux utilisateurs d'annexer (joindre) les pièces de correspondance à la demande et aux activités connexes, et d'en supprimer;
20. permettre aux utilisateurs de joindre les lettres de correspondance générées par le logiciel à une demande ou à une activité de la demande sans qu'il soit nécessaire de les réimporter manuellement dans le logiciel une fois qu'elle les génère;
21. permettre aux utilisateurs de produire une explication écrite des réponses aux demandes dont le traitement prend plus de temps que la période établie et de saisir le nombre de jours de plus;
22. permettre de sécuriser l'information au niveau de la demande et du document;
23. permettre aux utilisateurs d'y ouvrir les guides de l'utilisateur et de l'administrateur en ligne, et dans une fenêtre ou un onglet différent;
24. pouvoir rediriger l'utilisateur au dernier écran et au dernier champ où il était lorsqu'il a fermé un écran ou une fenêtre;
25. pouvoir fournir des guides de l'utilisateur et de l'administrateur en ligne aux institutions du GC;

26. être dotée d'une fonctionnalité « Assistance » adaptée au contexte, dans laquelle les sujets présentés sont adaptés dans le cadre de la mise en œuvre pour créer un référentiel d'aide en ligne qui reflète avec plus d'exactitude la solution « telle qu'elle a été construite »;
27. permettre aux utilisateurs d'attribuer des demandes et des activités en même temps (intervention unique);
28. permettre aux utilisateurs de clore les demandes et les activités en même temps (intervention unique);
29. être dotée d'une fonctionnalité de générateur de modèles pour les ministères qui traitent des formulaires normalisés contenant une section précise sur une page qui est toujours caviardée;
30. comprendre un modèle de système configurable permettant de caviarder une section pour toutes les pages marquées de manière semblable, éliminant ainsi la nécessité de caviarder chaque page manuellement;
31. comprendre une fonctionnalité permettant de gérer l'information en triant ce qui est nécessaire et ce qui est facultatif lors de la saisie;
32. permettre aux super-utilisateurs de configurer des listes de sélections adaptées à un groupe d'utilisateurs ou d'unités opérationnelles;
33. permettre aux super-utilisateurs d'y gérer les activités propres à leur institution en créant, en modifiant et en supprimant des groupes d'activités (groupes d'interventions) et des éléments d'activité;
34. permettre, de façon sécurisée, d'examiner, de caviarder et de communiquer (d'exporter) ces informations au demandeur en tout ou en partie dans leur format d'origine, tout en supprimant toute information cachée dans les documents;
35. permettre aux super-utilisateurs de modifier le calendrier (O59) lorsque des changements de données ou de formatage sont nécessaires;
36. permettre d'importer des pièces jointes de courriel imbriquées dans le logiciel sous forme de documents distincts interrogeables;
37. permettre d'importer les en-têtes d'une institution afin de les appliquer lors de la génération de lettres de correspondance;
38. permettre aux utilisateurs de « glisser-déposer » des documents dans les demandes;
39. permettre aux utilisateurs de « glisser-déposer » des documents dans les tâches ou interventions de la demande;
40. permettre aux super-utilisateurs de créer, modifier et supprimer des modèles de formulaire (comme les exclusions des documents confidentiels du Cabinet, les réponses aux plaintes présentées au CIC et les rapports statistiques annuels du SCT);
41. être dotée d'une fonctionnalité permettant d'éviter la duplication des coordonnées des personnes-ressources;
42. permettre de supprimer plusieurs personnes-ressources à la fois (traitement par lots);
43. permettre aux utilisateurs de collaborer par l'entremise d'un portail, module ou composant de collaboration partagé sans qu'il soit nécessaire d'exporter et d'importer de nouveau les documents dans le logiciel;
44. permettre aux utilisateurs d'utiliser des comparaisons booléennes dans la fonction de recherche;
45. permettre aux utilisateurs de trouver les renseignements relatifs aux demandes, d'exécuter les activités de traitement des demandes et de dicter le texte uniquement avec la voix de l'utilisateur, sans avoir besoin d'utiliser un clavier;
46. permettre aux utilisateurs d'ajouter, de modifier ou de supprimer des marques interrogeables, ainsi que de chercher des demandes basées sur ces marques pour récupérer rapidement ces demandes marquées;
47. posséder une technologie d'intelligence artificielle comprenant la fonctionnalité de *recherche et extraction*;
48. permettre aux utilisateurs de configurer les renseignements devant être saisis dans les journaux et d'exporter ceux-ci dans le format choisi par l'utilisateur;
49. permettre aux utilisateurs de transférer les événements et journaux vers un système centralisé de journaux d'audit géré par le GC au moyen d'interfaces de production de rapports, de protocoles et de formats de données, Syslog ou d'autres formats communs de journaux, et d'API normalisées qui prennent en charge la récupération à distance des données de journaux;

50. permettre aux utilisateurs de générer des modèles de messages à l'aide de n'importe quel élément de données qu'elle contient;
51. permettre aux utilisateurs de générer des étiquettes de la personne-ressource du client qui peuvent être imprimées sur n'importe quelle imprimante d'étiquettes Windows;
52. assurer une validation intégrée du système à l'aide d'une fonctionnalité permettant de configurer des règles de gestion pour déclencher des alertes ou des notifications lorsque ces règles ne sont pas respectées;
53. comprendre des règles de gestion qui génèrent automatiquement des accusés de réception, des rappels et des avis de demande par courriel pertinents pour les flux de travail des demandes;
54. permettre de configurer des règles de gestion (comme des priorités liées aux demandes, des délais, des dates d'échéance des interventions qui arrivent bientôt ou qui ont été dépassées, etc.) qui génèrent automatiquement des alertes, des rappels et des avis par courriel pertinents pour les flux de travail des demandes;
55. permettre aux utilisateurs de configurer les personnes-ressources secondaires qui doivent également recevoir les alertes envoyées à la personne-ressource principale ayant été affectée à la demande ou à l'intervention;
56. être dotée d'un processus de conservation et d'élimination planifié qui peut fournir des avis à un super-utilisateur du système lorsque chaque demande satisfait aux règles d'élimination particulières de l'institution;
57. comprendre des règles de gestion configurables pour prendre en charge l'automatisation du flux de travail propre à chaque type de demandes;
58. offrir la flexibilité permettant de configurer le séquencement des pages et l'accès aux champs de données pour prendre en charge la personnalisation du flux de travail;
59. être dotée d'une fonctionnalité permettant de créer de nouvelles plaintes en fonction de renseignements reçus en langage de balisage extensible (.XML);
60. être dotée d'une fonctionnalité permettant de créer de nouvelles demandes de correction de renseignements personnels en fonction des renseignements reçus en langage de balisage extensible (.XML);
61. être dotée d'une fonctionnalité permettant de verrouiller les demandes dont l'état est clos afin d'empêcher qu'elles ne soient rouvertes et modifiées par des utilisateurs non autorisés et de ne permettre qu'à ceux qui ont un accès approprié d'effectuer une telle intervention;
62. permettre aux super-utilisateurs de gérer les configurations logicielles décrites dans les fonctionnalités de l'administration générale et présentées en détail à l'appendice A de l'annexe G – Vue d'ensemble détaillée des fonctionnalités;
63. permettre aux utilisateurs de choisir des options d'amélioration de l'imagerie comme la résolution points par pouce (ppp), la résolution couleur, le cadrage d'images ou la réduction du bruit;
64. permettre aux utilisateurs d'afficher plusieurs images sur un même écran (p. ex., 2X2, 4X4, 8X8), ainsi que d'améliorer, de déplacer, de supprimer et de remplacer ces images;
65. permettre aux utilisateurs d'y transposer automatiquement les renseignements relatifs aux demandes qui figurent dans les copies papier (numériser et transférer);
66. être dotée d'une fonctionnalité de traitement numérique des renseignements figurant sur les formulaires du GC au moyen de la technologie de ROC, de manière à ce qu'ils y soient transférés dans leurs champs de valeurs correspondants;
67. permettre aux utilisateurs de repérer certains détails de la demande à l'aide de fonctions de référence rapide (p. ex., demandes en retard, défauts de paiement, plaintes actives);
68. être dotée d'une fonctionnalité permettant de reproduire automatiquement dans le Système de gestion des collections (SGC, système archivistique connu sous le nom de Mikan) tout changement concernant l'état d'accessibilité (ouvert, partiellement ouvert, restreint) qu'elle applique;
69. offrir la possibilité de transférer automatiquement des dossiers de communication dans le SGC du GC;
70. permettre aux utilisateurs d'interroger d'autres outils de gestion des documents et des collections du GC afin de récupérer (demander) les documents liés à la demande;
71. permettre aux institutions du GC d'y transférer les renseignements des divers logiciels de l'AIPRP qu'elles utilisent actuellement;

72. garantir qu'aucune donnée ou information existante provenant d'anciens dépôts de fichiers ne soit perdue pendant le transfert et que cette information ou donnée puisse y être consultée et réutilisée;
73. permettre aux utilisateurs de transférer les données de façon sécurisée et de synchroniser les renseignements (données de suivi des demandes, données des personnes-ressources, contenu des réponses, statistiques de traitement de caviardage, etc.) entre des environnements dont le niveau de sécurité est différent;
74. être dotée d'un outil d'analyse opérationnelle intégré pour permettre aux utilisateurs de créer des tableaux de bord qui fournissent les mesures sur l'état et le rendement essentielles pour la rapidité et l'efficacité du traitement des demandes;
75. permettre aux utilisateurs de déterminer et de surveiller les tendances dans l'utilisation (p. ex., les cinq principaux établissements consultés, les cinq principales exceptions invoquées, etc.) afin de faciliter l'analyse des tendances;
76. être dotée d'une fonctionnalité d'intelligence artificielle permettant de reconnaître automatiquement les renseignements sensibles permettant d'identifier une personne, par exemple le numéro d'assurance sociale (NAS) et les adresses, et de les signaler en vue de les caviarder;
77. être dotée d'une fonction permettant d'empêcher les institutions du GC d'éliminer les demandes portant des étiquettes particulières (par exemple, les plaintes actives, les dossiers judiciaires actifs, les mises en suspens prévues par la loi, les demandes faisant l'objet d'un renvoi si la dernière intervention administrative a été effectuée depuis moins de 731 jours);
78. permettre aux utilisateurs de numériser et de transférer les formulaires du GC (p. ex., formulaire TBC/CTC 350-57 d'InfoSource) pour que les informations qu'ils contiennent soient transférées dans le logiciel sans transcription manuelle;
79. fournir des règles de gestion lors de la clôture d'une demande qui permettront de remplir automatiquement le type de disposition;
80. mettre à la disposition des utilisateurs une fonction d'intelligence artificielle permettant d'entrer un ou plusieurs mots clés et/ou caractères associés à des exceptions prédéfinies qui déclencheront une recherche, une extraction et l'application automatiques des exceptions connexes (avec estampe);
81. être dotée de la fonctionnalité de recherche et d'extraction, dont la capacité d'utiliser un ou plusieurs caractères de remplacement et la flexibilité de choisir l'annotation (extraction ou surlignage) et de l'appliquer à une ou à toutes les correspondances;
82. fournir une fonctionnalité d'intelligence artificielle capable de signaler un élément de document numérique qui devrait être extrait;
83. permettre aux super-utilisateurs de configurer les droits d'accès aux journaux d'activités (journaux d'audit).

APPENDICE C de L'ANNEXE A – CONCEPT DE GROUPE D'ARCHIVES

<<En classant les documents, les archivistes du gouvernement du Canada divisent les documents en groupes d'archives et, au sein des groupes d'archives, en séries et sous-séries de documents. Étant donné le rôle central du groupe d'archives dans les activités du gouvernement et, en fait, dans l'organisation du présent guide, il est nécessaire que les utilisateurs qui cherchent à avoir accès aux fonds du gouvernement comprennent un peu le concept de groupe d'archives.

Les archivistes suivent deux principes pour organiser les archives. Premièrement, le principe de provenance stipule que les documents d'un créateur de documents donné ne doivent pas être mélangés avec ceux d'autres créateurs de documents. Deuxièmement, le principe de l'ordre initial stipule que le système original de classement ou de classification des archives dans leur bureau d'origine (qui peut ne pas être l'ordre dans lequel elles sont reçues pour la première fois aux Archives) doit, dans la mesure du possible, être respecté ou reproduit. Autrement, classer et organiser les documents par domaine de recherche, par emplacement géographique ou par période chronologique, par exemple, détruirait la valeur probante représentée par les documents eux-mêmes; cela les éloignerait du contexte dans lequel ils ont été créés et détruirait ainsi une partie importante de l'information qu'ils contiennent. Par conséquent, les fonds d'archives du gouvernement sont organisés en groupes d'archives distincts afin de respecter ces deux principes.>>

Copié de la Série des guides généraux des Archives nationales du Canada; Manuel de la Division des archives gouvernementales, 1991, compilé par Cynthia Lovering

L'information des groupes d'archives est constituée de données d'indexation archivistiques. Ces données sont traitées par un système de gestion des collections d'archives du gouvernement du Canada (Mikan) et sont stockées dans une base de données SQL non sécurisée distincte (serveur différent). Après avoir examiné les documents archivistiques dans le cadre des demandes d'AIPRP, le GC doit mettre à jour l'état de ces documents (accessibles, non accessibles ou accessibles en partie) ainsi que les boîtes, volumes, parties, documents et pages qui ont fait l'objet de cette révision d'AIPRP. L'information des groupes d'archives doit être saisie dans la solution de traitement des demandes qui doit ensuite se synchroniser (expédier les données) avec le logiciel du GC (dans la base de données SQL existante).

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Les tableaux suivants s'appliquent aux deux niveaux par contrat.

Des estimations sont fournies à des fins d'évaluation. Le Canada n'est pas obligé d'acheter la quantité indiquée dans l'annexe B si un contrat est attribué. Aux fins de l'évaluation, chaque total des tableaux donnera lieu à un indicateur unique utilisant la lettre C et le numéro du tableau connexe. L'utilisation de la lettre C à cette fin n'a pas d'autre signification ni de rapport avec d'autres colonnes.

TABLEAU 1

LOGICIEL À LICENCE PERPÉTUELLE PENDANT LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

(Le prix comprend le logiciel sous licence perpétuelle, une garantie de 12 mois, des services de maintenance et de soutien du logiciel et des services professionnels comprenant la mise en œuvre, les essais d'accessibilité par les utilisateurs, la configuration et la documentation. Les services de maintenance doivent comprendre les mises à jour du logiciel tenant compte des modifications apportées à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.**)**

PRIX DE LOT FERMES TOUT COMPRIS ($CAN)

Article (A)	**DESCRIPTION** Fourniture d'une licence logicielle pour la solution **(B)**	**Unité de mesure (C)**	**Prix de lot tout compris (D)**
1	Pour 25 licences perpétuelles	Prix de lot	_____ $
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION (somme de l'article 1, colonne D) = C1 **(Taxes applicables en sus)**			_____ $

TABLEAU 2 – ANNÉES D'OPTION

SERVICES DE MAINTENANCE ET DE SOUTIEN DES LOGICIELS

PRIX DE LOT FERMES TOUT COMPRIS ($CAN)

Article (A)	**DESCRIPTION (B)** Pour la prestation de services de soutien et de maintenance de logiciels sur toutes les licences de la solution logicielle de traitement des demandes appartenant au Canada, pour chaque année d'option après la période contractuelle initiale.	**Prix de lot (C)**
1	Année d'option 1 : Services de maintenance et de soutien du logiciel conformément à la description	_____ $
2	Année d'option 2 : Services de maintenance et de soutien du logiciel conformément à la description	_____ $
3	Année d'option 3 : Services de maintenance et de soutien du logiciel conformément à la description	_____ $

4	Année d'option 4 : Services de maintenance et de soutien du logiciel conformément à la description	_____ $
5	Année d'option 5 : Services de maintenance et de soutien du logiciel conformément à la description	_____ $
6	Année d'option 6 : Services de maintenance et de soutien du logiciel conformément à la description	_____ $
7	Année d'option 7 : Services de maintenance et de soutien du logiciel conformément à la description	_____ $
8	Année d'option 8 : Services de maintenance et de soutien du logiciel conformément à la description	_____ $
9	Année d'option 9 : Services de maintenance et de soutien du logiciel conformément à la description	_____ $
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION (somme des articles 1 à 9, colonne C) = C2 **(Taxes applicables en sus)**		_____ $

Remarque 1 : En vue d'établir une date de fin commune pour les services de maintenance et de soutien du logiciel, le Canada paiera un montant calculé d'après le tarif ferme en pourcentage, multiplié par le montant payé pour les logiciels sous licence supplémentaires, puis divisé par 12 et multiplié par le nombre de mois jusqu'à la date de fin commune des services de maintenance et de soutien. Pendant toute année subséquente au cours de laquelle le Canada exercera une option d'achat de services de maintenance et de soutien, le montant total s'appliquera aux logiciels sous licence existants.

Services professionnels optionnels, y compris la formation – Tableau 3

(i) Le soumissionnaire doit définir toutes les catégories de ressources potentielles de services professionnels et les tarifs journaliers connexes, le cas échéant. Le tableau suivant permet au soumissionnaire d'entrer ses tarifs journaliers pour chaque ressource potentielle conformément aux travaux, conformément à l'article 12 de l'annexe A – Énoncé des travaux et à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, article 7.14 de la DP. Le soumissionnaire peut ajouter des catégories supplémentaires si nécessaire.

(ii) Le soumissionnaire doit fournir une description de chaque catégorie de ressources de services professionnels figurant dans le tableau 3 en remplissant l'appendice A à l'annexe B – Descriptions des catégories de ressources des services professionnels autorisés centrés sur les tâches facultatives.

Aux fins de l'évaluation, la moyenne de tous les tarifs journaliers soumis par un soumissionnaire sera calculée par la somme de toutes les indemnités journalières divisée par le nombre total de ressources de services professionnels proposées et multipliée par 100 comme niveau d'effort estimatif pour les besoins de l'évaluation.

Tableau 3 – Tarifs journaliers fermes (en dollars canadiens) pour les services professionnels optionnels sur demande décrits dans l'annexe A – Énoncé des travaux et conformément au processus d'autorisation de tâches :

Article (A)	Catégorie de ressources (B)	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4	Période d'option 5	Période d'option 6	Période d'option 7	Période d'option 8	Période d'option 9	Tarif journalier moyen
		Tarif journalier ferme tout compris (C)	Tarif journalier ferme tout compris (D)	Tarif journalier ferme tout compris (E)	Tarif journalier ferme tout compris (F)	Tarif journalier ferme tout compris (G)	Tarif journalier ferme tout compris (H)	Tarif journalier ferme tout compris (I)	Tarif journalier ferme tout compris (J)	Tarif journalier ferme tout compris (K)	Somme des colonnes C à K, divisée par 9 (L)
1		$	$	$	$	$	$	$	$	$	**$**
2		$	$	$	$	$	$	$	$	$	**$**
3		$	$	$	$	$	$	$	$	$	**$**
4		$	$	$	$	$	$	$	$	$	**$**
Prix évalué global de la soumission = (somme de la colonne L divisée par le nombre total de ressources) * 100 = C3 (Taxes applicables en sus)											**$**

Remarque 2 : Les soumissionnaires doivent entrer le tarif journalier pour chaque catégorie et période.

Remarque 3 : Aux fins de l'évaluation, 100 représente le niveau d'effort estimé.

TABLEAU 4

OCTROI OPTIONNEL DE LICENCES D'UTILISATION SUPPLÉMENTAIRES DE LA SOLUTION LOGICIELLE DE TRAITEMENT DES DEMANDES ACHETÉE PENDANT LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT ET TOUTES LES PÉRIODES D'OPTION

Article (A)	**DESCRIPTION** Pour la fourniture de logiciels supplémentaires sous licence de la solution logicielle de traitement des demandes, y compris : garantie de 12 mois, services de maintenance et de soutien du logiciel, et documentation. Où les services de maintenance et de soutien peuvent être assujettis à un calcul au prorata conformément à l'alinéa 7.16.1 (c) du présent contrat. Les services de maintenance doivent comprendre les mises à jour du logiciel tenant compte des modifications apportées à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.	**Coût par utilisateur supplémentaire** (B)	**Nombre estimatif d'utilisateurs aux fins de l'évaluation** (C)	**Prix calculé aux fins d'évaluation** (D) = (B X C)
1	Licences d'utilisation de la solution logicielle de traitement des demandes supplémentaires	_____ $	10	_____ $
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION (somme de l'article 1, colonne D) = C4 **(Taxes applicables en sus)**				_____ $

Remarque 4 : Le Canada publiera des modifications pour acheter des licences d'utilisateur en nombre suffisant (le cas échéant).

TABLEAU 5 **CALCUL DU PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION**		
N° D'ARTICLE (A)	**DESCRIPTION (B)**	**PRIX TOTAL PAR TABLEAU (C)**
1	Tableau 1 – Besoin initial – Logiciel sous licence de la solution logicielle de traitement des demandes	Total du tableau 1 – C1
2	Tableau 2 – Option de prolongation du contrat, y compris l'option de renouvellement annuel des services de maintenance et de soutien du logiciel	Total du tableau 2 – C2
3	Tableau 3 – Services professionnels et formation optionnels	Total du tableau 3 – C3
4	Tableau 4 – Octroi optionnel de licences d'utilisation supplémentaires de la solution logicielle de traitement des demandes achetée pendant la période initiale du contrat et toutes les périodes d'option	Total du tableau 4 – C4
5	**PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION**	**Somme de la colonne C, articles 1 à 4**

Appendice A à l'annexe B – Catégories de ressources des services professionnels et de formation autorisés centrés sur les tâches facultatives

1. **Services de formation optionnels centrés sur les tâches autorisées** indiqués au tableau 3 – Annexe B, Base de paiement

Tableau 1. Descriptions des catégories de ressources de services professionnels (CRSP) facultatifs centrés sur les tâches autorisées		
N° de CRSP	CATÉGORIE DE RESSOURCE	DESCRIPTION
		Les responsabilités pourraient comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :
		Les responsabilités pourraient comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :
		Les responsabilités pourraient comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :
		Les responsabilités pourraient comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

2. **Services de formation optionnels centrés sur les tâches autorisées** indiqués au tableau 3 – Annexe B, Base de paiement

Tableau 2. Descriptions des catégories de ressources de services de formation (CRSF) facultatifs centrés sur les tâches autorisées		
ANNEXE I	CATÉGORIE DE RESSOURCE	DESCRIPTION
1	Services de formation	Les responsabilités pourraient comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

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

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 24062-18-627

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: Treasury Board Secretariat of Canada
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: OCIO / OG
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance
3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail: 24062-18-627 ATIP Request Processing Software Solution (RPSS)

	No / Non	Yes / Oui
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	■	☐
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?	■	☐
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)	☐	■
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.	■	☐
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?	■	☐

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	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
■	☐	☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ■	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN ☐	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ☐
Not releasable / À ne pas diffuser ☐		
Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information

Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
PROTECTED A / PROTÉGÉ A ☐	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ ☐	PROTECTED A / PROTÉGÉ A ☐
PROTECTED B / PROTÉGÉ B ☐	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐	PROTECTED B / PROTÉGÉ B ☐
PROTECTED C / PROTÉGÉ C ☐	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL ☐	PROTECTED C / PROTÉGÉ C ☐
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL ☐	NATO SECRET / NATO SECRET ☐	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL ☐
SECRET / SECRET ■	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET ☐	SECRET / SECRET ☐
TOP SECRET / TRÈS SECRET ☐		TOP SECRET / TRÈS SECRET ☐
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) ☐		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) ☐

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
24062-18-627
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? ☒ No Non ☐ Yes Oui
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

☐ RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	☐ CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	☒ SECRET / SECRET	☐ TOP SECRET / TRÈS SECRET
☐ TOP SECRET– SIGINT / TRÈS SECRET – SIGINT	☐ NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	☐ NATO SECRET / NATO SECRET	☐ COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
☐ 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? ☐ No Non ☒ Yes Oui
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted? ☐ No Non ☒ Yes Oui
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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? ☒ No Non ☐ Yes Oui
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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

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? ☒ No Non ☐ Yes Oui
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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? ☒ No Non ☐ Yes Oui
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?

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
24062-18-627
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

[X] No Non [ ] Yes Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifier 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?

[X] 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, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

Aux fins du présent contrat et à moins que le contexte n'exige un sens différent, les termes ci-après ont les acceptions suivantes.

AIPRP – Accès à l'information et protection des renseignements personnels

annotation – Note ajoutée en guise de commentaire, de timbre ou d'explication.

API (interface de programmation d'applications) – Interface qui permet aux développeurs d'interagir avec les programmes et les applications, y compris les systèmes de gestion de l'apprentissage.

appareil – Tout équipement muni d'une unité centrale, d'une mémoire de grande capacité, d'unités d'entrée-sortie comme un clavier et un écran, y compris un serveur, un poste de travail, un ordinateur portatif, un assistant numérique personnel et l'équipement informatique mobile.

appareil technologique en milieu de travail – Ordinateur de bureau, poste de travail mobile, par exemple ordinateur portatif et tablette, téléphone intelligent, téléphone, périphérique et accessoire, par exemple écran, clavier, souris, appareil audio et dispositif de stockage externe et interne, par exemple clé USB, carte mémoire, disque dur externe et CD et DVD inscriptibles.

attestation – Action ou processus consistant à fournir à une personne ou à une entité un document officiel attestant d'un statut ou d'un niveau de réalisation. Certaines attestations sont obligatoires et constituent des conditions d'emploi.

authentification – Procédure consistant à établir la confiance dans les justificatifs d'identité des utilisateurs. L'authentification est différente de l'autorisation. Cependant, elles sont généralement étroitement liées. L'authentification précède l'autorisation. L'authentification fournit simplement l'assurance d'un justificatif d'identité. Elle n'indique pas ce que le titulaire de ce justificatif d'identité est autorisé à faire ni les privilèges d'accès dont il dispose; il s'agit d'une décision distincte. Le portail des demandes peut faire usage des informations authentifiées fournies par le fournisseur de justificatifs pour prendre des décisions relatives à l'autorisation ou au contrôle de l'accès. La Fédération s'occupe directement de l'authentification et contribue indirectement à l'autorisation.

autorité contractante – Personne désignée comme telle dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, responsable de représenter le Canada dans la gestion du contrat.

bien – Toute ressource en technologie de l'information à laquelle l'entrepreneur a accès ou qu'il utilise ou gère pour assurer la prestation et la livraison des services décrits dans le contrat (y compris, entre autres, toute ressource technologique se trouvant aux points de services de l'entrepreneur, ou encore, dans un centre de données, un réseau, un dispositif de stockage, un serveur, une plateforme de virtualisation, un système d'exploitation, un intergiciel et une application de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant de celui-ci).

BPR – Bureau de première responsabilité, c'est-à-dire un bureau (ou une unité opérationnelle, une direction, une section, etc.) auquel les institutions du GC s'adressent pour obtenir des documents qui se rapportent aux demandes d'AIPRP.

Canada, Couronne, Sa Majesté ou État – S'entend de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce dernier ou, s'il y a lieu, un ministre compétent à qui le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses attributions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

chargé du traitement – Personne physique ou morale, autorité, agence ou autre organisme public qui traite des renseignements personnels pour le compte du Canada et selon ses instructions.

CIC – Commissariat à l'information du Canada

client – Ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés ou auquel les services sont fournis conformément au contrat. À ce titre, le terme « client » peut désigner un ministère, une société ou un organisme du gouvernement du Canada, ou une autre entité de l'État décrite dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (compte tenu de ses modifications successives), et toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est autorisé à agir, le cas échéant, selon l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

commissaire à l'information – Haut fonctionnaire du Parlement nommé par le gouverneur en conseil pour enquêter sur les plaintes se rapportant de quelque façon à la demande ou à l'obtention de documents en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

commissaire à la protection de la vie privée – Haut fonctionnaire du Parlement nommé par le gouverneur en conseil, dont la principale fonction consiste à enquêter sur les plaintes déposées par des particuliers en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*.

composant – Partie qui compose un système.

configurable – Apte à être configuré, personnalisé, réarrangé ou rajusté.

conservation et élimination – Normes indiquant la période pendant laquelle un document est conservé par l'institution et le moment où il faut l'éliminer.

contrat – S'entend des articles de la convention, des modalités générales, des modalités générales supplémentaires, des annexes, des appendices et tout autre document indiqué ou intégré par renvoi, tous tels qu'ils sont modifiés de temps à autre avec le consentement des parties.

coût – Coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat.

CPVP – Commissariat à la protection de la vie privée

date de paiement – Date du titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat.

demande – Demande d'accès à un document ou des documents présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, ou demande de communication de renseignements personnels présentée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou au nom d'une personne pour ses propres renseignements personnels.

demandeur – Citoyen canadien, résident permanent ou toute personne ou société présente au Canada qui présente une demande d'accès à un document en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*; citoyen canadien, résident permanent ou toute personne présente au Canada qui présente une demande d'accès à un document en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*; personne ou organisation qui souhaite obtenir des services d'AIPRP.

dernière intervention administrative (utilisation) – Dernière activité enregistrée par rapport à la demande, les renseignements et les documents relatifs aux demandes d'AIPRP étant conservés pendant deux ans après la *dernière intervention administrative* ou utilisation administrative.

document – Tout document sur support papier ou groupement de données lisible par machine qui contient des renseignements personnels ou des données du Canada.

documentation de la solution – L'ensemble des manuels, guides, guides d'utilisateur et autres documents écrits en langage courant que l'entrepreneur doit fournir au Canada conformément au contrat pour être utilisé avec le logiciel.

données du Canada – Informations ou données, peu importe leur forme ou leur format : (A) communiquées par les membres du personnel, les clients, les partenaires, les participants d'une coentreprise, les concédants de licence, les fournisseurs ou les entrepreneurs du Canada, ou se rapportant à ceux-ci; (B) communiquées par des utilisateurs finaux des services ou se rapportant à ceux-ci; ou (C) recueillies, utilisée, traitées par les services, ou stockées pour ceux-ci, soit les informations ou données : (i) qui sont directement ou indirectement communiquées à l'entrepreneur ou à ses sous-traitants par le Canada ou les utilisateurs finaux ou au nom de ceux-ci, (ii) auxquelles l'entrepreneur ou ses sous-traitants peuvent avoir accès, de façon intentionnelle ou accidentelle, (iii) se trouvant sur un quelconque bien ou sur un réseau, système ou matériel utilisé ou géré pour le Canada par l'entrepreneur pour les services et les services de l'entrepreneur, y compris l'infrastructure de l'entrepreneur, (iv) générées, développées, acquises ou obtenues autrement par l'entrepreneur, l'un de ses sous-traitants ou un sous-traitant ultérieur dans le cadre de la prestation des services, y compris toute information dérivée de ces informations et toute métadonnée faisant partie de ces informations ou s'y rapportant. Il est entendu que les « données du Canada » comprennent la totalité des informations et des données stockées ou traitées par l'entremise des services, des biens ou de l'infrastructure de l'entrepreneur.

données du client – (i) Toute donnée fournie à l'entrepreneur par le client, ou selon ses instructions, en lien avec la solution et (ii) tout le contenu que l'entrepreneur développe et livre au client, et que ce dernier accepte, conformément au contrat.

dossier de consultation – Partie choisie d'un document qui doit être acheminée à une autre partie aux fins de consultation aux termes de la législation.

droit d'utilisation – Droit d'accès accordé pour la solution et l'utilisation de celle-ci, parfois appelé licence d'abonnement.

échelle de cotation

exceptionnel : réponse complète et exhaustive; dépasse toutes les exigences et tous les objectifs

satisfaisant : satisfait à toutes les exigences minimales; démontre une compréhension partielle; quelques détails sont manquants; certaines précisions sont requises.

insatisfaisant : réponse incomplète; manque de compréhension; il manque beaucoup de détails.

élément d'actif informationnel – Tout élément de données faisant partie des « données du Canada ».

en souffrance – Se dit d'une qui demeure impayée le lendemain du jour où elle devient due et exigible selon les modalités du contrat.

entrepreneur – Entité à qui il appartient, selon le contrat, de fournir les services au Canada ou d'effectuer les travaux pour celui-ci.

erreur – Toute instruction ou tout énoncé contenu ou non contenu dans la solution qui, par sa présence ou son absence, empêche la solution de fonctionner conformément aux spécifications.

exception – Disposition obligatoire ou discrétionnaire en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* qui autorise le responsable d'une institution gouvernementale à refuser la divulgation de documents en réponse à une demande d'accès à l'information ou de communication de renseignements personnels.

exclusion – Disposition de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* qui soustrait certains documents à l'application des lois.

exercice – Période qui s'étend du 1er avril au 31 mars.

fabricant du produit – Entité qui assemble les composants en vue de la fabrication d'un produit.

GC – Gouvernement du Canada.

gérer – Dans le contexte d'un système d'information, prendre des mesures telles que la création, la modification et la suppression d'information ou de document, ou liées à l'accès à l'information ou au document.

groupe d'archives – Voir l'appendice C de l'annexe A.

groupe d'interventions – Série d'interventions (c.-à-d. un échelon plus élevé dans la hiérarchie), par exemple, consultations, frais, clôture.

incident de sécurité – Anomalie observable ou mesurable se rapportant à un bien et entraînant ou pouvant entraîner : (A) un non-respect des politiques de sécurité du Canada, d'une mesure de sécurité en particulier, des politiques ou des procédures de sécurité de l'entrepreneur ou d'un de ses sous-traitants, ou de toute exigence relative à la sécurité ou à la protection des renseignements personnels; (B) l'accès aux justificatifs d'un membre du personnel autorisé, aux justificatifs des utilisateurs finaux ou à des éléments d'actif informationnel ainsi que la modification ou l'exfiltration de ceux-ci, le tout sans autorisation.

institution du GC – Tout ministère, ministère d'État, organisme ou bureau énuméré à l'annexe I de la *Loi sur l'accès à l'information* ou à l'annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et toute société d'État mère et toute filiale détenue à cent pour cent d'une société d'État, au sens de l'article 83 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Le terme « institution du GC » ne comprend pas les cabinets des ministres.

instrument – Ressource documentaire pour les spécialistes de l'AIPRP (y compris électroniques et analogiques).

interface conviviale – Système qui est facile à apprendre et à utiliser, et que les utilisateurs qui n'ont jamais travaillé avec un programme similaire peuvent maîtriser facilement. Une telle interface présente les qualités suivantes :

1. simple : une interface conviviale n'est pas trop complexe, est plutôt simple et fournit un accès rapide à des fonctions et à des commandes communes;
2. ordonnée : une bonne interface utilisateur est bien organisée, ce qui permet de retrouver facilement différents outils et options;
3. intuitive : pour être conviviale, une interface doit avoir du sens pour l'utilisateur moyen et son utilisation doit nécessiter un minimum d'explication.
4. fiable : un produit peu fiable n'est pas convivial, puisqu'il occasionnera des frustrations inutiles chez l'utilisateur. Un produit convivial est fiable et il ne connaît pas de défaillances ni de pannes.

intervention – Type d'activités liées à l'AIPRP, par exemple, les éléments suivants pourraient constituer des interventions : évaluation, récupération, réponse finale, affectation, transfert, courriel.

IUG – interface utilisateur graphique.

jeu de caractères international – L'un des divers systèmes de codage, tels que l'ASCII ou l'Unicode, dans lequel les lettres et autres caractères reçoivent chacun un numéro unique pour le stockage et la transmission sur ordinateur.

jour ouvrable du gouvernement fédéral – S'entend du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, heure normale de l'Est, à l'exception des jours fériés observés par le gouvernement fédéral.

langues officielles – Le français et l'anglais sont les deux langues officielles du Canada.

Mikan – Système de gestion des collections d'archives utilisé actuellement par le GC.

partie – Le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » l'ensemble d'entre eux.

personne-ressource responsable – Personne affectée à n'importe quelle activité.

personnes consultées – Personnes qui sont officiellement consultées ou à qui l'on demande conseil à propos d'une question.

plainte – Plainte acheminée au commissaire à l'information pour l'un des motifs précisés au paragraphe 30(1) de la *Loi sur l'accès à l'information* ou acheminée au commissaire à la protection de la vie privée pour l'un des motifs précisés au paragraphe 29(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

présence locale – Bureau, personne ou sous-traitant capable de fournir les services aux clients dans la région de la capitale nationale et qualifié pour le faire.

prix du contrat – Montant indiqué dans le contrat et devant être payé à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux prévus, sans les taxes applicables.

produit commercial – Logiciel ou matériel vendu sur le marché et prêt à être utilisé.

produit livrable (ou livrable) – Dans le cas d'une utilisation générale, toute partie distincte des travaux à exécuter pour le Canada, y compris la licence pour l'utilisation du logiciel sous licence.

prolongation – Prorogation du délai de réponse en vertu de la loi.

rapidité d'exécution – Capacité d'un logiciel à atteindre les objectifs relatifs au temps de réponse ou au débit, c'est-à-dire la vitesse de réponse du système à un événement.

rapidité d'exécution réduite – Situation où le temps de réponse d'un système ou d'une application dépasse 3 secondes.

Rapport annuel – Rapport sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* par une institution gouvernementale au cours d'un exercice donné. Ce rapport est préparé par le responsable d'une institution fédérale en vue de le présenter au Parlement.

Registre des incidents de sécurité – S'entend de tout événement, avis ou alerte qu'un dispositif, un système ou un logiciel peut techniquement produire selon son état, ses fonctions et ses activités. Les registres des incidents de sécurité ne se limitent pas aux dispositifs de sécurité; ils s'appliquent à tous les dispositifs, systèmes et logiciels ayant techniquement la capacité de produire des registres sur les incidents pouvant être utilisés dans les enquêtes sur la sécurité, les audits et les activités de surveillance. Voici une liste non exhaustive d'exemples de système pouvant produire des registres des incidents de sécurité : pare-feu, système de prévention d'intrusion, routeur, commutateur, filtrage de contenu, flux de trafic d'un réseau, réseau, service d'authentification, service de répertoire, protocole DHCP, système DNS, plateforme matérielle, plateforme de virtualisation, serveur, système d'exploitation, serveur Web, base de données, application, pare-feu à couche application (couche 7).

renseignements personnels – Renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant une personne identifiable, comme le précise l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il peut notamment s'agir de renseignements relatifs à la race, à l'origine nationale, à l'origine ethnique, à la religion, à l'âge, à la situation de famille, à l'adresse, à l'éducation, au dossier médical, au casier judiciaire et aux antécédents professionnels. Les renseignements personnels englobent également tout numéro ou symbole d'identification, dont le numéro d'assurance sociale, attribué à une personne. La définition est tirée du site Web des lois (Justice) du gouvernement du Canada : https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/section-3.html.

renseignement sur le demandeur – Renseignements permettant d'identifier une personne ou une entité qui présente une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ou une personne ou une entité qui présente une demande liées à l'AIPRP.

saisie – Processus qui consiste à recueillir des documents papier, des formulaires et des documents électroniques, à en transformer les informations en informations numériques exactes et récupérables et à

télécharger ces informations dans des applications et des bases de données d'une organisation en vue d'une intervention immédiate.

SCT – Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

SDAL – Service de demande d'AIPRP en ligne du GC.

séance Web – Groupe d'interactions d'utilisateurs avec la solution qui a lieu dans un délai donné. Par exemple, une seule séance peut contenir plusieurs visionnements de pages, événements, interactions et transactions.

Services – S'entend de :

i) l'octroi des droits d'accès à la solution et d'utilisation de celle-ci;
ii) la fourniture de la documentation de la solution;
iii) la maintenance, la mise à niveau et la mise à jour de la solution;
iv) la gestion des incidents et des défauts pour s'assurer que la solution fonctionne au niveau de service qui s'applique;
v) la prestation de services d'infrastructure de technologie de l'information accessoires et supplémentaires nécessaire pour l'exécution de la solution.

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)** – S'entend du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux mis sur pied en vertu de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

site externe – Système non membre de la Fédération qui offre un service de découverte par l'utilisateur final, avant de rediriger celui-ci vers le système membre de la Fédération sélectionné. Les portails des organismes et les sites gouvernementaux tels que canada.ca en sont des exemples.

SLTD – Solution logicielle de traitement des demandes d'AIPRP

solution – S'entend d'un logiciel sous licence qui satisfait à l'ensemble des exigences relatives au projet en vertu du contrat auquel les utilisateurs peuvent accéder ou qu'ils peuvent utiliser, qui est entièrement entretenu, mis à niveau automatiquement et doté d'une fonctionnalité à jour et qui comprend les services de soutien, par exemple les services de mise en œuvre, les services d'entretien et autres services, les services professionnels et de formation, la documentation et l'infrastructure de technologie de l'information sécurisée, physique et électronique nécessaire pour satisfaire les exigences du contrat.

solution clé en main – Type de solution qui peut être facilement intégré aux processus opérationnels actuels. Une solution clé en main est immédiatement prête à l'emploi dès sa mise en œuvre, avec un minimum de configuration.

sous-traitant en traitement des données – Toute personne physique ou morale, autorité publique ou tout autre organisme qui traite des renseignements personnels pour le compte d'un contrôleur de données.

spécifications – Description des exigences essentielles, fonctionnelles ou techniques liées aux services énumérés à l'annexe A – Énoncé des travaux, y compris les procédures permettant de déterminer si les exigences ont été respectées.

super-utilisateur – Personne qui a des privilèges d'accès illimités et qui peut effectuer toutes les opérations associées à la solution logicielle.

système – Ensemble particulier de règles, de caractéristiques et de fonctionnalités, en particulier en informatique, qui est utilisé pour stocker et traiter des données et effectuer des déductions à partir des données stockées.

taux d'escompte – Taux d'intérêt minimal établi par la Banque du Canada pour les avances à court terme qu'elle consent aux membres de l'Association canadienne des paiements.

taux moyen – Moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à celui de la date de paiement.

taxes applicables – Taxe sur les produits et services (TPS), taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par le Canada, selon la loi, comme la taxe de vente du Québec (TVQ) en date du 1er avril 2013.

temps de réponse – En ce qui concerne une demande, temps d'attente pour obtenir l'accès à une ressource de matériel (par exemple, unité centrale).

tiers – Institution fédérale, personne, groupe de personnes ou organisation autre que la personne qui a présenté la demande d'accès.

type de demande – Catégorie de demande, par exemple, demande d'accès à l'information, demande de consultation de l'information, demande officieuse d'accès à l'information, demande de communication de renseignements personnels, demande de consultation de renseignements personnels ou demande liée à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, au fichier de renseignements personnels, à la politique sur la protection des renseignements personnels.

unité opérationnelle – Division ou secteur au sein d'une organisation du GC.

utilisateur – Toute personne ou tout processus de système agissant au nom d'une personne, que le Canada autorise à accéder aux services.

utilisateur autorisé – Utilisateur qui détient un profil valide d'accès à la solution par ouverture de session.

utilisateur final – Personne qui utilisera ou devrait utiliser le produit.

utilisateurs simultanés – Utilisateurs autorisés qui utilisent la solution en même temps.

version de maintenance – Amélioration, extension, mise à niveau, mise à jour, déploiement, mouture, changement de nom, édition, changement de plateforme, composants, version antérieure ou autre modification de la solution développée ou publiée par l'entrepreneur ou son concédant de licence qui est offert sur le marché.

WCAG – Règles pour l'accessibilité des contenus Web (Web Content Accessibility Guidelines)

ANNEXE E – PROCESSUS D'INTÉGRITÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

1. Sous-traitants

(a) L'entrepreneur doit fournir une liste de sous-traitants auxquels il pourrait faire appel pour exécuter n'importe quelle partie des services infonuagiques en fournissant la solution au Canada. La liste doit comprendre les renseignements suivants : i) le nom du sous-traitant; ii) la détermination des activités de qui seraient accomplies par le sous-traitant; et iii) le pays (ou les pays) où le sous-traitant exécuterait les activités requises pour appuyer les services infonuagiques publics.

(b) L'entrepreneur doit fournir une liste des sous-traitants dans les dix jours suivant la date d'attribution du contrat. L'entrepreneur doit aviser le Canada (en mettant à jour le site Web et en fournissant au client un mécanisme lui permettant d'obtenir un avis lié à cette mise à jour) au sujet de tout nouveau sous-traitant au moins 14 jours avant de fournir aux sous-traitants l'accès aux données du client ou aux données personnelles.

2. Gestion des risques de la chaîne d'approvisionnement

(a) L'entrepreneur doit prendre des mesures de sécurité pour atténuer les menaces et les vulnérabilités associées à la chaîne d'approvisionnement des services de TI en vue de préserver la confiance en ce qui concerne la sécurité des sources des systèmes d'information et les composants de TI servant à offrir les logiciels-services. En font notamment partie la conception et la mise en œuvre de contrôles visant à atténuer et à contenir les risques liés à la sécurité des données par une séparation adéquate des tâches, un accès établi selon les fonctions des utilisateurs et un accès qui suit le principe du privilège minimal pour tout le personnel au sein de la chaîne d'approvisionnement.

(b) L'entrepreneur doit adopter une approche pour la gestion des risques de la chaîne d'approvisionnement, ce qui comprend la préparation d'un plan de gestion des risques de la chaîne d'approvisionnement qui concorde avec l'une des pratiques exemplaires suivantes décrites aux ID des exigences obligatoires O7 du palier 1 (Gestion des risques de la chaîne d'approvisionnement) et O11 du palier 2 de l'annexe A, Exigences de qualification :

(i) ISO/IEC 27036 Technologies de l'information – Techniques de sécurité – Sécurité d'information pour la relation avec le fournisseur (parties 1 à 4);

(ii) NIST Special Publication 800-161 – Supply Chain Risk Management Practices for Federal Information Systems and Organizations;

(iii) Contrôle de sécurité ITSG-33 pour SA-12 lorsque les garanties de sécurité définies sont documentées dans un plan de gestion des risques liés à la chaîne d'approvisionnement.

(c) Dans les 90 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit :

a) Fournir un compte rendu indiquant que l'approche et le plan de gestion des risques liés à la chaîne d'approvisionnement ont été évalués indépendamment et validés par un tiers indépendant certifié selon les exigences de l'AICPA, de CPA Canada ou du régime de certification ISO.

OU

b) Fournir au Canada une copie du plan de gestion des risques liés à la chaîne d'approvisionnement sur une base annuelle ou sur demande.

Dans le cas où l'entrepreneur est un éditeur de logiciels-services ayant recours à un fournisseur d'infrastructures-services approuvé par le gouvernement du Canada déjà conforme aux ID d'exigence obligatoire O7 du palier 1 et O11 du palier 2 de l'annexe A, Exigences de qualification, Gestion des risques liés à la chaîne d'approvisionnement dans les 90 jours suivant l'attribution du contrat, ledit éditeur doit fournir une liste de produits de technologie de communication de l'information (TCI) qui décrit l'équipement de TCI déployé dans l'environnement dudit fournisseur pour une évaluation de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement. Cette évaluation de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement sera effectuée au plus tôt tous les trois ans.

1. Processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement en cours

(a) Les parties reconnaissent que, dans le cadre du présent contrat, le Canada considère la sécurité comme un facteur crucial et qu'une évaluation continue des logiciels-services sera nécessaire tout au long de la période visée par le contrat.

(b) Les parties reconnaissent que le Canada se réserve le droit d'examiner le logiciel-service natif de tout entrepreneur, en tout ou en partie, en tout temps, par souci d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement. Cette reconnaissance n'oblige pas l'entrepreneur à participer à l'évaluation de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement.

(c) Tout au long du contrat, l'entrepreneur doit transmettre au Canada des renseignements sur toute violation des données du réseau de l'entrepreneur dont il a connaissance, qui amène a) un accès illégal au contenu du Canada emmagasiné sur le matériel informatique ou dans les installations de l'entrepreneur ou b) un accès non autorisé à ce matériel ou à ces installations lorsque, dans un cas comme dans l'autre, cet accès provoque une perte, une divulgation ou une modification du contenu du Canada relativement au transfert de propriété ou aux logiciels-services prévus par le présent contrat, qui compromettrait l'intégrité, la confidentialité, le contrôle des accès, la disponibilité, l'uniformité ou les mécanismes de vérification du système, des données ou des applications du Canada.

2. Changement de contrôle

(a) Si le Canada détermine, à sa seule discrétion, qu'un changement de contrôle affectant l'entrepreneur (soit à l'entrepreneur lui-même, soit à l'un de ses parents, jusqu'au propriétaire final) peut être préjudiciable à la sécurité nationale, le Canada peut résilier le contrat sur une «Sans faute» en fournissant un avis à l'entrepreneur dans les 90 jours civils suivant la réception de l'avis de l'entrepreneur concernant le changement de contrôle. Le Canada ne sera pas tenu de fournir ses raisons de résilier le CONTRAT en relation avec le changement de contrôle, si le Canada détermine à sa discrétion que la divulgation de ces raisons pourrait elle-même porter atteinte à la sécurité nationale.

(b) Si le Canada détermine, à sa seule discrétion, qu'un changement de contrôle affectant un sous-traitant (que ce soit le sous-traitant lui-même ou l'un de ses parents, jusqu'au propriétaire final) peut être préjudiciable à la sécurité nationale, le Canada avisera l'entrepreneur par écrit. de sa détermination. Le Canada ne sera pas tenu de motiver sa décision si le Canada détermine à sa discrétion que la divulgation de ces raisons pourrait elle-même porter atteinte à la sécurité nationale. L'entrepreneur doit, dans les 30 jours civils suivant la réception de la décision du Canada, prendre des dispositions pour qu'un autre sous-traitant, acceptable pour le Canada, fournisse la partie des services cloud fournie par le sous-traitant existant (ou l'entrepreneur doit livrer cette partie des services cloud lui-même). Si l'entrepreneur ne le fait pas dans ce délai, le Canada sera en droit de résilier le contrat sans faute en fournissant un avis à l'entrepreneur dans les 120 jours civils suivant la réception de l'avis original de l'entrepreneur concernant le changement de contrôle.

(c) Dans le présent article, la résiliation sans faute signifie qu'aucune des parties ne sera responsable envers l'autre à l'égard du changement de contrôle et de la résiliation qui en résulte, et le Canada ne sera responsable que du paiement des services reçus. jusqu'à la date effective de la résiliation.

(d) Malgré ce qui précède, le droit du Canada de résilier sans faute ne s'appliquera pas aux circonstances dans lesquelles il y a une réorganisation interne qui n'affecte pas la propriété de la société mère ultime ou de la société mère de l'entrepreneur ou du sous-traitant , selon le cas; autrement dit, le Canada n'a pas le droit de résilier le CONTRAT en vertu du présent article lorsque l'entrepreneur ou le sous-traitant continue, en tout temps, d'être contrôlé, directement ou indirectement, par le même propriétaire final.

Appendice A à l'annexe E - Accord de non-divulgation relatif à l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement

Note aux fournisseurs: Veuillez noter que cet accord de non-divulgation couvre uniquement les exigences de SCI en vertu de la section 3.6: Exigences relatives à l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement. Les fournisseurs seront invités à conclure un accord de confidentialité bilatéral (NDA) avec la CCCS une fois qu'ils auront intégré le programme d'évaluation de la sécurité des TI des logiciels-services.

Entente de non-divulgation

En présentant une réponse, l'entrepreneur doit accepter les modalités de l'entente de non-divulgation ci-dessous (l'**« Entente de non-divulgation »**) :

1. L'entrepreneur 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 l'entrepreneur (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.

2. L'information sensible comprend, mais pas exclusivement, les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, qu'ils aient été reçus verbalement, sous forme imprimée ou d'une autre façon ou qu'ils soient ou non considérés comme classifiés, exclusifs ou sensibles.

3. L'entrepreneur convient de ne pas reproduire, copier, divulguer, publier ou communiquer, en tout ou en partie, de quelque façon que ce soit, de l'information sensible à une autre personne qu'un employé d'entrepreneur détenant une habilitation de sécurité correspondant à la sensibilité de l'information consultée, sans le consentement écrit préalable de l'autorité de la sécurité de la chaîne d'approvisionnement. L'entrepreneur accepte d'aviser immédiatement l'autorité de la sécurité de la chaîne d'approvisionnement dès qu'une personne, autre que celles autorisées en vertu du présent article, accède à de l'information sensible.

4. Toute l'information sensible demeure la propriété du Canada et doit être retournée à l'autorité de sécurité de la chaîne d'approvisionnement ou détruite à la demande de cette dernière dans les 30 jours suivant cette demande.

5. L'entrepreneur, est conscient qu'un manquement à cette entente de non-divulgation peut entraîner sa disqualification à l'étape de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ou une résiliation immédiate du contrat subséquent. L'entrepreneur reconnaît également que toute violation de cette entente de non-divulgation 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.

6. La présente entente de non-divulgation demeure en vigueur indéfiniment.

Appendice B à l'annexe E – Information sur la sécurité de la châine d'approvisionnement Formulaire de soumission des fournisseurs

Voir le PDF ci-joint.

ANNEXE F – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

Entrepreneur :		**Numéro du contrat :**	
Numéro de l'engagement :		**Code financier :**	
Numéro de tâche (Modification) :		**Date de publication :**	**Date limite de réception des réponses :**

1. Énoncé des travaux (activités, attestations et produits livrables)				
Voir le document joint pour l'énoncé des travaux et les attestations requises.				
2. Période de service	**Du** (Date)		**Au** (Date)	
3. Lieu de travail				
4. Exigences en matière de déplacements :				
5. Exigences linguistiques :				
6. Autres conditions/contraintes :				
7. Cote de sécurité requise pour le personnel de l'entrepreneur :				
8. Réponse de l'entrepreneur :				

Catégorie et nom de la ressource proposée	Numéro du dossier de sécurité de TPSGC	Tarif journalier	Nombre estimatif de jours	Coût total

			Coût estimatif	
			Taxes applicables	
			Coût total de la main-d'œuvre	
			Coût total des frais de déplacement et de subsistance	
			Prix ferme ou prix maximum de l'AT	

Signature de l'entrepreneur

Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de **l'entrepreneur** (lettres moulées ou caractères d'imprimerie) _____	Signature : _____ Date : _____

Approbation – Signataires autorisés

Signature (Client)	Signatures (SPAC)
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer : Responsable technique : _____ Date : _____	Autorité contractante[1] : _____ Date : _____

Vous êtes tenu de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.

ANNEXE G – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ÉVALUATION DE LA CAPACITÉ ET DE LA CONVIVIALITÉ

GÉNÉRALITÉS

Objectif

Le présent document présente le processus d'évaluation des soumissions pour la Solution logicielle de traitement des demandes (SLTD).

Instructions

Les soumissionnaires doivent être évalués conformément aux instructions ci-après et aux critères précisés dans le présent document. Les instructions présentées ci-dessous s'appliquent à l'évaluation des soumissionnaires.

A) Le verbe « devoir » est utilisé lorsqu'il est question d'exigences obligatoires. Pour qu'une soumission soit jugée conforme, toutes les exigences obligatoires doivent être satisfaites.

B) Les soumissions doivent indiquer le niveau de la solution visé, répondre à tous les critères de l'annexe F et contenir tous les renseignements requis. S'il manque des renseignements dans la soumission ou si aucune réponse n'est donnée, la réponse pourrait être rejetée et la soumission jugée non conforme. Les soumissionnaires doivent fournir une proposition de spécifications techniques et fonctionnelles complètes et décrire en détail comment ils répondent aux critères obligatoires énoncés. Ils doivent indiquer où figure cette information dans leur proposition.

C) Les renvois à d'autres sites Web ne permettent pas de satisfaire à cette exigence. Le Canada évaluera uniquement les documents fournis dans le dossier de la proposition du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information qui se trouve, par exemple, sur des sites Web ou dans les manuels et les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission. S'il y a lieu, les documents de référence pertinents des sites Web peuvent être imprimés et ajoutés à la proposition pour appuyer la conformité technique.

D) Les soumissions devraient contenir des documents, par exemple des captures d'écran accompagnées d'explications complètes, pour prouver la conformité de chaque aspect de la solution proposée.

1. EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les soumissions du niveau I doivent satisfaire à tous les critères obligatoires O1 à O48 indiqués ci-dessous et les soumissions du niveau II, à tous les critères obligatoires O1 à O76 indiqués ci-dessous. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

1.1 Exigences obligatoires relatives au NIVEAU I et au NIVEAU II

Les soumissions des niveaux I et II doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires O1 à O48 présentées ci-dessous.

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires suivants.

Tableau 1 – Exigences obligatoires relatives aux niveaux I et II

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Conforme Oui	Conforme Non	Réponse du soumissionnaire
Expérience de l'entreprise				
O1	Le soumissionnaire doit compter un minimum de trois (3) années d'expérience dans le développement et l'entretien d'une SLTD qui héberge plus de 3000 fichiers et qui prend en charge au moins un client du secteur public. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour expliquer et démontrer comment l'expérience indiqué a été obtenue : 1. nombre d'années d'existence de la SLTD; 2. nombre de fichiers de traitement des demandes que la SLTD héberge; 3. nom du ou des clients du secteur public; 4. nombre d'utilisateurs pris en charge simultanément.			
Solution clé en main				
O2	Le soumissionnaire doit être en mesure de démontrer que sa SLTD est **une solution clé en main,** en expliquant : 1. de quelle façon la solution cadre avec la description contenue à l'annexe D – Définitions et interprétations; 2. de quelle façon la solution assure et prend en charge la prestation des services liés aux demandes d'AIPRP; 3. de quelle façon la conception de la solution facilite le processus de traitement des demandes d'AIPRP; 4. de quelle façon la solution est immédiatement prête à l'emploi dès sa mise en œuvre avec un minimum de configuration; 5. de quelle façon la solution évite au GC de devoir programmer l'outil à l'interne.			
Réception et expérience utilisateur				
O3	La SLTD doit permettre à l'utilisateur de recevoir et de saisir toute l'information relative à la demande, quelle que soit la méthode de soumission (c.-à-d. en format papier ou électronique).			

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Conforme Oui	Conforme Non	Réponse du soumissionnaire
O4	La SLTD doit recevoir l'information relative à la demande de toutes les demandes présentées par l'entremise du *Service de demande d'AIPRP en ligne* (SDAL) du GC et nécessiter une intervention manuelle limitée. Pour la saisie des données, se reporter à l'appendice A de l'annexe G – Vue d'ensemble détaillée des fonctionnalités.			
Gestion des demandes				
O5	La SLTD doit permettre aux utilisateurs de créer, de stocker, de modifier et de transférer des demandes, ainsi que de les mettre en attente (et d'enlever la mise en attente).			
O6	La SLTD doit être en mesure de créer et de catégoriser les demandes selon leur type (p. ex., demandes d'accès à l'information, demandes de communication de renseignements personnels, examen des renseignements personnels, examen des droits d'auteur, évaluations des facteurs relatifs à la vie privée).			
O7	La SLTD doit permettre aux institutions du GC de saisir : a) des renseignements comme le numéro du dossier; b) tout article des lois s'appliquant aux documents numériques ou aux copies papier; c) tout renseignement sur la disposition et la consultation; d) toutes les exceptions et exclusions et le nombre de pages compté numériquement ou manuellement (sur papier); e) toute prolongation du délai.			

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Conforme Oui	Conforme Non	Réponse du soumissionnaire
O8	Les prolongations du délai doivent être appliquées conformément à la loi applicable (art. 9 et 27 de la *Loi sur l'accès à l'information* et art. 15 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*). La SLTD doit permettre de : a) sélectionner les prolongations du délai à partir d'une liste à appliquer au besoin à chaque demande; b) recalculer les dates d'échéance lorsque les prolongations sont appliquées; c) saisir le motif de la prolongation pour répondre aux exigences en matière de production de rapports.			
Gestion de l'information				
O9	La SLTD doit permettre de saisir tous les éléments de données qui figurent dans les formulaires de demande du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT). (Voir l'appendice C de l'annexe G – Formulaires de demande TBC/CTC 350-57 et TBS/SCT 350-63.)			
O10	La SLTD doit permettre de conserver et d'éliminer les renseignements conformément à la Directive sur les services et le numérique du GC et aux lignes directrices en matière de conservation des documents du GC (lien fourni à la section 12 – Documents de référence de l'annexe A – Énoncé des travaux), tout en permettant de gérer la conservation et l'élimination d'une seule demande ou d'une série de demandes avec la possibilité : 1. d'éliminer des données relatives aux demandes (images, renseignements sur les dossiers, comptes et pièces jointes); 2. de créer et de conserver l'information de base des demandes au moment d'en éliminer l'information; 3. de conserver des images numériques des demandes au moment d'en éliminer l'information.			
O11	La SLTD doit permettre d'accéder aux documents numériques qu'elle doit importer afin de traiter les demandes d'AIPRP. Ces documents numériques peuvent être stockés dans la SLTD ou dans un			

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Conforme Oui	Conforme Non	Réponse du soumissionnaire
	autre dépôt, entre autres, GCDocs, Microsoft SharePoint, Ringtail, Mikan, ou les lecteurs locaux ou réseau.			
Attribution des demandes et gestion des activités				
O12	La SLTD doit offrir aux institutions du GC les fonctionnalités suivantes : a) ajouter, attribuer, modifier et supprimer des tâches ou des activités au besoin pendant le traitement d'une demande; b) attribuer et réattribuer les demandes et les tâches ou activités connexes aux personnes-ressources internes et externes.			
Gestion des documents				
O13	La SLTD doit permettre d'importer des documents dans le dossier de la demande ou de les joindre à la demande (c.-à-d. un seul fichier ou des fichiers en série ou en lots) et, inversement, de les supprimer (c.-à-d. un seul fichier ou des fichiers en série ou en lots) de celle-ci.			
O14	La SLTD doit permettre d'examiner et de caviarder (estampiller, appliquer des exceptions ou des exclusions ou annoter) des documents numériques.			
O15	La SLTD doit permettre : a) de caviarder en blocs des pages entières; b) de caviarder en blocs des plages de pages; c) de caviarder en blocs des paragraphes; d) de caviarder en blocs des lignes; e) de caviarder en blocs des mots ou des caractères/chiffres; f) d'insérer des annotations, des filigranes et des commentaires.			
O16	La SLTD doit permettre de conserver la copie originale d'un document numérique ainsi que la copie qui sera envoyée au demandeur.			

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Conforme Oui	Conforme Non	Réponse du soumissionnaire
O17	La SLTD doit permettre de répondre à une demande d'accès à des documents gouvernementaux ou à des renseignements personnels et offrir la possibilité : 1- d'imprimer le dossier de cette demande; 2- d'exporter de façon sécurisée le dossier de cette demande en format numérique réutilisable (.pdf ou autre); 3- de publier le dossier de cette demande dans un portail du GC.			
Gestion des personnes-ressources				
O18	La SLTD doit permettre de gérer les personnes-ressources, notamment : a) de les créer; b) de les chercher; c) de les trier; d) de les modifier; e) de les supprimer; f) de les classer par type (c.-à-d. interne, externe, demandeur); g) de les classer par source (c.-à-d. média, milieu universitaire, public, etc.); h) de leur attribuer des rôles au besoin (c.-à-d. utilisateur, administrateur, super-utilisateur, etc.); i) de les relier à des entités ou unités opérationnelles; j) de les relier aux demandes et aux activités.			
Collaboration				

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Conforme Oui	Conforme Non	Réponse du soumissionnaire
O19	La SLTD doit permettre de générer et de faire le suivi de plusieurs demandes et dossiers de consultation. Les demandes de consultation peuvent être créées pour des parties internes (c.-à-d. au sein de l'organisation) ou externes (c.-à-d. autres institutions gouvernementales, tiers, etc.). Ces demandes de consultation nécessitent souvent la collaboration d'un ou de plusieurs bureaux (internes et [ou] externes) et requièrent un suivi.			
Recherche, interrogation et production de rapports				
O20	La SLTD doit permettre : a) de créer, sauvegarder et modifier des recherches ponctuelles et réutilisables (ad hoc); b) d'exporter les résultats de la recherche et de les organiser; c) de produire des rapports personnalisés (p. ex., exceptions ou exclusions appliquées, estampes ou annotations spéciales appliquées aux documents numériques). Remarque : cette exigence s'applique uniquement aux données que l'utilisateur peut voir ou auxquelles il a accès.			
O21	La SLTD doit permettre d'effectuer des recherches de mots, de documents et de demandes uniquement pour les données que l'utilisateur peut voir ou auxquelles il a accès.			
O22	La SLTD doit permettre de générer des recherches et des rapports types qui utilisent des filtres (voir la liste de l'appendice B de l'annexe G – Rapports types) et de les exporter dans un format qui convient pour la manipulation des données (p. ex., .xls). Remarque : cette exigence s'applique uniquement aux données que l'utilisateur peut voir ou auxquelles il a accès.			
Audit				
O23	La SLTD doit permettre de générer et d'exporter des journaux d'événements et de sessions (journaux d'audit).			

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Conforme Oui	Conforme Non	Réponse du soumissionnaire
O24	La SLTD doit permettre d'effectuer le suivi des activités du système (p. ex., accès, date et heure, description détaillée) à des fins d'audit.			
O25	La SLTD doit générer des journaux qui peuvent être archivés dans leur format original et non modifié afin d'éviter toute altération des données des journaux.			
Gestion des litiges				
O26	La SLTD doit permettre de gérer les plaintes et d'en faire le suivi à la suite du traitement des demandes (voir l'art. 30 de la *Loi sur l'accès à l'information* et l'art. 29 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*), y compris la possibilité de relier une plainte à plusieurs demandes d'AIPRP, ou une demande à plusieurs plaintes.			
O27	La SLTD doit être dotée d'une fonctionnalité permettant de gérer les activités de correction et d'en faire le suivi (voir l'art. 12 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du gouvernement du Canada).			
O28	La SLTD doit être dotée d'une fonctionnalité permettant de gérer les activités d'enquête et d'en faire le suivi (voir l'art. 32 de la *Loi sur l'accès à l'information* et l'art. 31 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) des organismes de surveillance (CIC et CPVP) qui découlent d'une plainte officielle présentée au sujet de la demande.			
O29	La SLTD doit être dotée d'une fonctionnalité permettant de faire le suivi des activités en réponse aux décisions prises par la Cour fédérale dans le cadre de sa révision (voir l'art. 41 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*).			
Gestion du temps				

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Conforme Oui	Conforme Non	Réponse du soumissionnaire
O30	La SLTD doit permettre de gérer le temps, par exemple : 1. sélectionner le calendrier applicable (p. ex. jours ouvrables du GC ou jours civils standards); 2. sélectionner le nombre de jours autorisés pour le traitement de la demande et les interventions connexes; 3. recalculer automatiquement les dates d'échéance d'une demande pour l'avancer, la repousser ou la laisser inchangée lorsque cette échéance tombe sur un jour non ouvrable.			
O31	La SLTD doit permettre de traiter chaque demande et d'y répondre selon le calendrier qui a été configuré, en calculant automatiquement les dates d'échéance pour chaque demande et intervention ou activité connexe, y compris recalculer les dates d'échéance lorsque des prolongations sont appliquées (O8).			
O32	La SLTD doit permettre de traiter chaque demande et d'y répondre selon le calendrier qui a été configuré, en recalculant la date d'échéance des demandes lorsque des activités d'une demande qui avaient été mises en attente sont réactivées.			
Sécurité de l'application				
O33	La SLTD doit permettre de : a) produire des fichiers électroniques sécurisés et caviardés, prêts à être communiqués, pour lesquels il est impossible d'annuler les extraits caviardés; b) s'assurer que les renseignements sensibles qui ne peuvent pas être divulgués sont protégés lorsqu'ils sont inactifs (dans l'application même).			
Intégration				
O34	La SLTD doit prendre en charge un large éventail d'API pour l'intégration des applications et outils du GC, ce qui comprend le SDAL.			
O35	La SLTD doit être conforme aux procédures obligatoires pour l'évaluation de l'architecture intégrée contenues dans l'annexe C de la Directive sur les Services et le numérique			

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Conforme Oui	Conforme Non	Réponse du soumissionnaire
	(https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32601).			
O36	La SLTD doit permettre d'imprimer sur n'importe quelle imprimante locale ou en réseau (y compris les imprimantes d'étiquettes et les appareils multifonctions).			
Système				
O37	La SLTD doit permettre de traiter les demandes d'accès aux documents gouvernementaux et aux renseignements personnels et doit pouvoir être déployée dans des environnements réseau à un ou plusieurs domaines, hébergés dans un centre de données du GC.			
O38	La SLTD doit permettre de traiter les demandes d'accès aux documents gouvernementaux et aux renseignements personnels et doit pouvoir fonctionner selon les composants et les spécifications normalisés des serveurs, comme l'indique la section 6 – Situation actuelle de l'annexe A – Énoncé des travaux.			
O39	La SLTD doit permettre de traiter les demandes d'accès aux documents gouvernementaux et aux renseignements personnels et doit pouvoir fonctionner selon les composants et les spécifications normalisés d'un ordinateur de bureau, d'un ordinateur portable et d'une tablette, comme l'indique la section 6 – Situation actuelle de l'annexe A – Énoncé des travaux.			
Langue				
O40	La SLTD doit prendre en charge le traitement des demandes d'accès aux documents gouvernementaux et aux renseignements personnels, c'est-à-dire permettre à l'utilisateur de se servir du logiciel dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada (français et anglais) et de récupérer avec précision les documents écrits au moyen de l'une ou l'autre des langues.			
O41	La SLTD doit permettre aux institutions du GC de conserver, de gérer et de reconnaître le contenu de l'information en français et en anglais, en utilisant des jeux de caractères standards.			

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Conforme Oui	Conforme Non	Réponse du soumissionnaire
Rendement				
O42	La SLTD doit permettre de traiter chaque demande sans entraîner une lenteur du temps de réponse liée à l'application ou une interruption ou une défaillance du système.			
Sécurité				
O43	La SLTD doit prendre en charge l'accès contrôlé (authentification de l'utilisateur à deux facteurs).			
O44	La SLTD doit permettre de créer des comptes utilisateurs et de les modifier et les désactiver. Ces comptes doivent être créés par des utilisateurs disposant des droits pertinents à qui il incombe également d'attribuer les droits d'accès et les privilèges liés à ces comptes.			
O45	La SLTD doit permettre de sécuriser les renseignements dans le logiciel même (p. ex., accès d'utilisateur par authentification à deux facteurs, cryptage).			
O46	La SLTD doit permettre de gérer les accès à l'information du système, notamment : I. qui a accès à quoi; II. qui peut voir quoi; III. qui peut créer, modifier ou supprimer quoi dans le système. Par exemple, si l'accès à un dossier de consultation est accordé, le logiciel doit permettre de donner accès uniquement aux fichiers ou aux pages que l'utilisateur est autorisé à consulter et non à l'ensemble des documents de la demande.			
Exigences en matière d'architecture				
O47	L'architecture de la SLTD doit respecter le Plan stratégique du GC pour la gestion de l'information et la technologie de l'information de 2017 à 2021			

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Conforme Oui	Conforme Non	Réponse du soumissionnaire
O48	La SLTD doit être conforme aux normes du Secrétariat du Conseil du Trésor, aux normes internationales, à la réglementation technique nationale ou à d'autres normes canadiennes reconnues, y compris, mais sans s'y limiter, à au moins 6 des 12 normes suivantes : *1.* Protocole SOAP (Simple Object Access Protocol), version 1.2 au minimum; *2.* Langage WSRP (Web Services for Remote Portlets), version 2.0 au minimum; *3.* Universal Description, Discovery and Integration (UDDI), version 3.0 au minimum; *4.* Protocole de transfert hypertexte (HTTP), version 2.0 au minimum; *5.* Outil du langage de description des services Web (WSDL), version 2.0 au minimum; *6.* Langage de balisage hypertexte (HTML), version 5.2 au minimum; *7.* Langage de balisage pour communications sans fil (WML), version 1.3 au minimum; *8.* Langage de balisage extensible (XML), version 1.0 au minimum; *9.* Protocole allégé d'accès annuaire (LDAP), version 3 au minimum; *10.* OWASP Top 10 Most Critical Web Application Security Risks 2017 (en anglais seulement); *11.* Protocol de transfert d'état représentationnel (REST); *12.* Notation des objets du langage Java (JSON).			

1.2 Exigences obligatoires additionnelles relatives au NIVEAU II

Pour se qualifier pour le niveau II, les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires O1 à O76.

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires suivants.

Tableau 2 – Exigences obligatoires pour le niveau II

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Conforme Oui	Non	Réponse du soumissionnaire
Réception et expérience utilisateur				
O49	La SLTD doit permettre de recevoir et de saisir toutes les informations relatives à la demande et offrir la possibilité d'ajouter, de modifier ou de supprimer des champs liés à la demande si nécessaire.			
Gestion des demandes				
O50	La SLTD doit permettre de modifier plusieurs demandes et activités en une seule intervention (p. ex., réaffectation de 10 demandes en même temps à un analyste, modification du type, modification de l'état des demandes, dates, ajout ou suppression d'activités).			
O51	La SLTD doit permettre de générer automatiquement de nouvelles demandes à l'aide de renseignements d'une demande existante.			
O52	La SLTD doit permettre de configurer une séquence prédéfinie d'interventions à lancer au moment d'amorcer le traitement de différents types de demandes.			
Gestion de l'information				
O53	La SLTD doit permettre aux institutions du GC de relier les demandes (renvois) les unes aux autres.			
Gestion des documents				
O54	La SLTD doit permettre d'afficher plusieurs images côte à côte sur un même écran afin que les utilisateurs puissent comparer des			

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Conforme Oui	Non	Réponse du soumissionnaire
	documents ou examiner deux documents en même temps.			
O55	La SLTD doit permettre de traiter les documents des demandes en les insérant dans une tâche ou une activité, en les déplaçant d'une tâche ou d'une activité à l'autre ou en les supprimant d'une tâche ou d'une activité, et ce, de façon numérique.			
O56	La SLTD doit permettre de contrôler les versions, c'est-à-dire posséder une fonctionnalité qui indique les éléments suivants et en fait le suivi : a) les modifications apportées au document avec l'heure et la date auxquelles le document a été modifié; b) la personne-ressource qui a effectué la dernière modification.			
O57	La SLTD doit fournir aux institutions du GC l'option d'appliquer ou non les recommandations (changements) fournies par la partie consultée.			
O58	La SLTD doit permettre de sélectionner les couleurs d'une palette de couleurs (en plus du noir, du gris et du blanc) lors du caviardage ou de l'application d'un filigrane.			
O59	La SLTD doit permettre de produire un calendrier (voir l'appendice B de l'annexe G – Rapports types) aux fins de consultation avec le Bureau du Conseil privé (calendrier du BCP) concernant l'application de l'art. 69 de la *Loi sur l'accès à l'information* (voir le chapitre 13 du Manuel de l'accès à l'information) et l'application de l'art. 70 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.			
Gestion des personnes-ressources				
O60	La SLTD doit permettre de masquer les personnes-ressources pour les utilisateurs en fonction des droits d'accès.			
Collaboration				

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Conforme Oui	Non	Réponse du soumissionnaire
O61	La SLTD doit permettre aux organisations et aux directions à l'interne de collaborer de façon sécurisée entre elles à la révision et au caviardage des dossiers de consultation.			
Recherche, interrogation et production de rapports				
O62	La SLTD doit permettre d'interroger l'ensemble complet des données (y compris les données sur les personnes-ressources, les commentaires, les données par défaut du système et les données propres à l'institution) stockées sur les serveurs d'application.			
O63	La SLTD doit être dotée d'une fonctionnalité de reconnaissance optique de caractères (ROC) pour effectuer des recherches rapides et fiables dans les documents numériques afin de trouver et de mettre en évidence des mots ou une combinaison de caractères.			
O64	La SLTD doit permettre de générer des rapports mensuels qui peuvent être personnalisés, sauvegardés pour être réutilisés, exportés, imprimés ou publiés dans un portail Web du GC (actuellement ouvert.canada.ca).			
O65	La SLTD doit permettre de cerner les demandes et les interventions dont la date d'échéance est proche, arrivée ou dépassée.			
O66	La SLTD doit permettre d'effectuer des recherches par mots clés dans plusieurs demandes et (ou) documents.			
O67	La SLTD doit permettre d'utiliser des filtres de recherche, par exemple : a) des plages de dates prédéfinies et personnalisées; b) des types de demandes pour interroger la SLTD; c) la récupération de toutes les demandes qui sont prêtes à être éliminées.			
O68	La SLTD doit permettre d'effectuer des recherches dont les résultats contiendront un			

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Conforme Oui	Non	Réponse du soumissionnaire
	hyperlien menant à leur emplacement d'origine pour un accès rapide.			
Gestion de la correspondance				
O69	La SLTD doit permettre de signaler la langue de communication préférée du demandeur (français ou anglais) afin de générer automatiquement de la correspondance dans la langue de son choix, ainsi que sa méthode de correspondance préférée afin de produire des communications selon la méthode sélectionnée.			
O70	La SLTD doit permettre de créer des pièces de correspondance générée par logiciel ainsi que des modèles de documents propres à l'institution du GC (en formats .doc, .docx et .msg) qui peuvent être remplis automatiquement à l'aide des données qu'elle contient.			
O71	La SLTD doit comprendre une bibliothèque de codes de fusion (signets) disponibles aussi bien pour les modèles de courriel que pour les modèles de document et permettre d'ajouter de nouveaux codes de fusion définis par l'utilisateur pour élargir cette bibliothèque.			
Gestion des frais				
O72	La SLTD doit permettre de : a) traiter les frais, les remboursements ou les renonciations appliqués à une demande; b) calculer automatiquement des montants avec les soldes des frais; c) générer des factures et de les joindre à la demande; d) rendre compte des opérations financières appliquées aux demandes; e) configurer les frais fixes par unité pour les types de services que les institutions peuvent offrir.			
Sécurité de l'application				

N° de l'exigence	Exigences obligatoires	Conforme Oui	Non	Réponse du soumissionnaire
O73	La SLTD doit permettre le partage de contenu numérique avec les personnes consultées (internes et externes) tout en limitant l'accès à ces documents à certaines personnes consultées.			
O74	La SLTD doit permettre de créer des groupes de sécurité utilisateurs qui peuvent être configurés pour accorder ou limiter les droits d'accès à toutes ses fonctionnalités. Ces groupes de sécurité doivent être créés et affectés par le super-utilisateur ou par les utilisateurs à qui des droits d'administration du système ont été accordés.			
Intégration fonctionnelle				
O75	La SLTD doit permettre d'intégrer les outils du GC comme OpenText Content Server, MS SharePoint, Ringtail, Mikan et les lecteurs ou outils locaux ou réseau afin de pouvoir récupérer des documents.			
O76	Les utilisateurs doivent être en mesure d'utiliser la SLTD sans heurts avec des appareils portables, comme des tablettes ou ordinateurs portables. Toutes les caractéristiques doivent être entièrement fonctionnelles et affichables dans des environnements à plus grande résolution, y compris les moniteurs horizontaux et verticaux.			

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Les soumissions seront évaluées et cotées en fonction des tableaux ci-dessous. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Les soumissions qui n'obtiendront pas la note de passage indiquée ci-dessous seront déclarées non recevables et ne seront pas prises en considération dans le processus d'évaluation.

Les critères d'évaluation cotés pour le niveau I seront évalués selon le pointage total des critères du tableau 3 (C1 à C28).

2.1 Exigences cotées du NIVEAU I et du NIVEAU II

Tableau 3 – Exigences cotées pour le niveau I et le niveau II

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Réponse du soumissionnaire
Plan de mise en œuvre			
C1	Le soumissionnaire devrait proposer un **plan de mise en œuvre** contenant une description claire des éléments suivants : - portée du projet; (5 points) - approche de la mise en œuvre; (5 points) - gestion des risques. (5 points)	Maximum de points : 15	

C2	Le **plan de mise en œuvre** du soumissionnaire devrait montrer une compréhension du travail à accomplir dans les domaines suivants :
	
	i. évaluation des besoins du client; (10 points)
	ii. migration; (10 points)
	iii. intégration du SDAL; (10 points)
	iv. plan de déploiement de la SLTD; (10 points)
	v. plan de formation. (10 points)
	
	Pour chacun des domaines de travail ci-dessus, l'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points : 50	

Évolution du logiciel			

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Réponse du soumissionnaire

C3	Le soumissionnaire devrait décrire :
	1. la façon dont la SLTD a été conçue pour appuyer la prestation des services d'AIPRP et le traitement des demandes;
	2. la façon dont la SLTD a évolué, en précisant les caractéristiques de chaque version;
	3. les plans futurs pour poursuivre la modernisation de la solution.
	Pour chacun des éléments ci-dessus, l'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		30	

Gestion des demandes			

C4	La SLTD devrait pouvoir être configurée pour répondre aux besoins uniques d'une organisation. Les options de configuration devraient comporter (mais sans s'y limiter) les fonctionnalités suivantes :
	a) changement des listes déroulantes; (4 points)
	b) étiquettes de champ; (2 points)
	c) flux de travail de révision opérationnelle; (2 points)
	d) conception de modèles de lettres et de formulaires; (2 points).
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Réponse du soumissionnaire
C5	La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant d'attribuer des numéros de demande séquentiels fondés sur un système de numérotation de fichiers configurable avec des valeurs alphanumériques pouvant prendre en charge des numéros à 15 chiffres (p. ex., A-2019-0000001, AI-2019-0000001). La cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
C6	Les interfaces de l'écran et la fonction de navigation de la SLTD devraient permettre aux utilisateurs de naviguer facilement dans les pages et les champs de données du logiciel dans de bonnes conditions esthétiques, sans erreurs de navigation L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante : exceptionnel = 10 points; satisfaisant = 5 à 7 points; insatisfaisant = 0.	Maximum de points : 10	
Attribution des demandes et gestion des activités			

C7	La SLTD devrait permettre aux utilisateurs de visualiser en un coup d'œil l'état de chacune de leurs demandes et activités en temps réel.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points : 10	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Réponse du soumissionnaire

C8	La SLTD doit permettre aux utilisateurs de visualiser les renseignements repères en temps réel, par exemple la charge de travail, les délais ou les retards.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points : 10	

Gestion des documents			
C9	La SLTD devrait permettre d'ajouter des notes, également appelées notes autocollantes (150 caractères), qui indiquent automatiquement le nom de la personne qui ajoute la note, ainsi que la date et l'heure auxquelles la note a été ajoutée. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
C10	La SLTD devrait permettre d'établir au préalable la taille maximale des fichiers pour les documents de sortie avant l'impression, l'exportation ou la publication. Si le document numérique dépasse la taille limite, l'utilisateur sera invité à diviser le document en plus petites sections. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 10 points; échec = 0.	Maximum de points : 10	
C11	La SLTD devrait permettre de générer automatiquement davantage de dossiers de plus petite taille si le document numérique dépasse la taille limite. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Réponse du soumissionnaire

C12	La SLTD devrait permettre d'organiser (assembler en piles ou en parties, désassembler et réassembler, supprimer, modifier, paginer, annuler et refaire la pagination) des documents importés.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points : 10	

C13	La SLTD devrait permettre le caviardage libre ou polygonal. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
C14	La SLTD devrait permettre de répondre à une demande d'accès à des documents du gouvernement ou à des renseignements personnels et offrir la possibilité de publier les dossiers connexes de façon sécurisée afin que le demandeur puisse y avoir accès par l'entremise d'un portail en ligne sécurisé (le SDAL du GC). L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
Gestion des personnes-ressources			
C15	La SLTD devrait permettre de conserver ou d'éliminer les coordonnées des personnes-ressources lors de l'élimination des demandes. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Réponse du soumissionnaire
Imagerie numérique			
C16	La SLTD devrait permettre de numériser des documents dans le composant de caviardage à l'aide de n'importe quelle technologie d'imagerie. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 10 points; échec = 0.	Maximum de points : 10	
C17	La SLTD devrait permettre de traiter les documents papier en les convertissant en documents numériques prêts pour le caviardage et offrir des options d'amélioration de l'imagerie configurables qui permettront à l'utilisateur de manipuler les images pour plus de clarté (p. ex., couleur, niveaux de gris, image bitonale, noir et blanc, sélection des pixels). L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
C18	La SLTD devrait permettre de traiter les documents papier en les convertissant en documents numériques prêts pour le caviardage et offrir la correction des images (redressement des lignes, rotation, recadrage, etc.) afin de générer des documents clairs, bien présentés et lisibles. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
C19	La SLTD devrait offrir la fonctionnalité de numérisation par lots, d'indexation et de numérisation d'une seule page. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
Recherche, interrogation et production de rapports			

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Réponse du soumissionnaire
C20	La SLTD devrait permettre de repérer et de marquer les renseignements sensibles dans le texte de la demande afin qu'ils soient exclus des rapports (par exemple, mettre entre accolades { } les renseignements sensibles à supprimer). L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	

C21	La SLTD devrait permettre de générer des rapports (p. ex., rapports annuels au Parlement, sommaires mensuels des demandes d'accès à l'information fermées) fondés sur des modèles standards configurables (voir des exemples à l'appendice B de l'annexe G – Rapports types).
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points : 10	

C22	La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant de repérer les demandes et les documents en double. Les documents en double doivent être déterminés par un contenu identique entre différents formats de fichiers, comme le contenu d'un document .pdf étant identique à celui d'un document .doc.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points : 10	

Audit			
C23	La SLTD devrait générer des journaux qui peuvent être archivés dans leur format original et non modifié (afin d'éviter toute altération des données des journaux).	Maximum de points : 5	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Réponse du soumissionnaire
	L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.		
Gestion de la correspondance			

C24	La SLTD devrait permettre d'annexer (joindre) des pièces de correspondance à la demande et aux activités (interventions) connexes et de les supprimer de celles-ci.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points : 10	

C25	La SLTD devrait permettre de joindre automatiquement les lettres de correspondance générées par le logiciel à une demande ou à une activité de demande sans qu'il soit nécessaire de les réimporter manuellement dans le logiciel une fois qu'elles sont générées.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 20 points;
	satisfaisant = 14 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points : 20	

C26	La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant de produire une explication écrite des réponses aux demandes dont le traitement prend plus de temps à traiter que le délai établi, de saisir le nombre de jours de prolongation, conformément à l'art. 9 de la *Loi sur l'accès à l'information* et à l'art. 15 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (recherche, avis aux tiers, consultation et traduction) et de fournir une explication détaillée. L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante : exceptionnel = 10 points;	Maximum de points : 10	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Réponse du soumissionnaire
	satisfaisant = 7 points; insatisfaisant = 0.		
Sécurité de l'application			

C27	La SLTD devrait permettre de sécuriser l'information au niveau de la demande et du document.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points : 10	

Rendement			

C28	La SLTD devrait permettre de saisir les commentaires pour chaque demandeur, chaque demande et chaque intervention, et de saisir dans ces champs de texte des renseignements pouvant contenir jusqu'à 2 000 caractères afin que les institutions puissent les récupérer efficacement, en réduisant au minimum la perte de rendement.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points : 10	

		Total /300 points	

Pointage général des critères d'évaluation cotés du niveau I		
	Note maximale	Note
Niveau I	300	
Total	/300	
Note de passage (60 %)	/300	
Recevable	Oui_____ Non_____	

2.2 Critères additionnels de cotation numérique pour le NIVEAU II

Les critères de cotation numérique pour le niveau II seront évalués selon le pointage total de la liste de critères présentés au tableau 3 (C1 à C28) additionné au pointage total du tableau 4 ci-dessous (C29 à C90).

Tableau 4 – Exigences cotées pour le niveau II

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note
Réception et expérience utilisateur			

C29	La SLTD devrait permettre d'y ouvrir les guides de l'utilisateur et de l'administrateur en ligne et de les ouvrir dans une fenêtre ou un onglet différent.
	
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

C30	À la fermeture d'un écran ou d'une fenêtre, la SLTD devrait rediriger l'utilisateur au dernier écran et au dernier champ où il était.
	
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note
C31	La SLTD devrait fournir des guides de l'utilisateur et de l'administrateur en ligne aux institutions du GC. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
C32	La SLTD doit être dotée d'une fonctionnalité « Assistance » adaptée au contexte, dans laquelle les sujets présentés sont adaptés dans le cadre de la mise en œuvre dans le but de créer un référentiel d'aide qui reflète plus précisément la solution « telle qu'elle a été construite ». La fonction d'« assistance » devrait être reliée à tout champ d'entrée de données affiché; par exemple, l'utilisateur pourra pointer avec la souris ou utiliser d'autres techniques similaires faciles d'accès pour afficher l'assistance. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
Gestion des demandes			

C33	La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant d'attribuer des demandes et des activités en même temps (intervention unique).
	
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note

C34	La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant de fermer les demandes et les activités en même temps (intervention unique).
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

C35	La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité de générateur de modèles pour les ministères qui traitent des formulaires normalisés contenant une section précise sur une page qui est toujours caviardée.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

C36	La SLTD devrait permettre d'utiliser un modèle de système configurable rempli au préalable par le GC pour caviarder une section dans toutes les pages marquées de la même façon, éliminant ainsi la nécessité de caviarder manuellement chaque page (appliquer automatiquement des passages censurés en fonction d'un modèle dans les rapports établis, p. ex., supprimer le nom et l'adresse de la personne faisant une demande dans le cadre d'un programme gouvernemental).
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

Gestion de l'information			
C37	La SLTD devrait permettre de gérer l'information en triant ce qui est nécessaire et ce qui est facultatif lors de la saisie de celle-ci. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points;	Maximum de points : 5	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note
	échec = 0.		
C38	La SLTD devrait permettre de configurer des listes de sélections adaptées à un groupe d'utilisateurs ou à une unité opérationnelle, ce qui permettra aux utilisateurs ou aux unités opérationnelles de sélectionner les options appropriées sans leur afficher une liste complète des éléments pouvant ne pas être nécessaires dans le cadre de leurs responsabilités de traitement. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
Attribution des demandes et gestion des activités			
C39	La SLTD devrait permettre aux institutions de gérer les activités qui leur sont particulières, en créant, modifiant et supprimant des groupes d'activités (groupes d'interventions) et des éléments d'activité. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
Gestion des documents			

C40	La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant d'examiner et de caviarder de façon sécurisée les renseignements et de les divulguer (exporter) de façon sécurisée au demandeur, en totalité ou en partie, dans leur format original, tout en supprimant l'information masquée dans les documents. Le format original de l'information recherchée peut être de type audio (.wav, .mp3, .mpeg, etc.) ou vidéo (.avi, .mov, .mp4, etc.), en format papier ou sous tout autre format de fichier électronique (c.-à-d. .msg, .pdf, .doc, .xls, etc.).
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note
C41	La SLTD devrait permettre au client de modifier le calendrier (O59) lorsque des modifications de données ou de formatage sont requises. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
C42	La SLTD devrait permettre d'importer des pièces jointes d'un courriel dans le logiciel sous forme de documents distincts pouvant faire l'objet de recherches. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
C43	La SLTD devrait permettre d'importer les en-têtes ministériels d'une institution afin de les appliquer lors de la génération de lettres de correspondance. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
C44	La SLTD devrait permettre de « glisser-déposer » des documents dans les demandes. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
C45	La SLTD devrait permettre de « glisser-déposer » des documents dans les tâches ou interventions de la demande. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note

C46	La SLTD devrait permettre de créer, de modifier et de supprimer des modèles de formulaires (comme les exclusions des documents confidentiels du Cabinet, les plaintes au CIC, les rapports statistiques annuels du SCT) dont les champs de données peuvent être remplis au préalable.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

Gestion des personnes-ressources			
C47	La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant d'éviter d'y dupliquer des coordonnées de personnes-ressources. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
C48	La SLTD devrait permettre de supprimer plusieurs personnes-ressources (traitement par lots) à la fois (p. ex., les personnes-ressources qui ne sont pas liées à aucune demande ni à aucune intervention en raison de l'élimination de fichiers). L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
Collaboration			

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note

C49	La SLTD devrait permettre :
	1. de réviser (modifier / surligner/ caviarder / commenter) les documents numériques par l'entremise d'un portail, d'un module ou d'un composant partagé;
	2. d'examiner de façon simultanée par plus d'un agent de révision <u>sans qu'il soit nécessaire d'exporter et d'importer de nouveau les documents dans le logiciel</u>.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

Recherche, interrogation et production de rapports			
C50	La SLTD devrait permettre d'utiliser des comparaisons booléennes dans la fonction de recherche, c'est-à-dire avec les valeurs « pas », « et », « avec », « sans », etc. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	

C51	La SLTD devrait permettre de trouver les renseignements relatifs aux demandes, d'exécuter les activités de traitement des demandes et de dicter le texte avec la voix de l'utilisateur seulement, sans avoir besoin d'utiliser un clavier.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

C52	La SLTD devrait permettre d'ajouter, de modifier ou de supprimer des marques interrogeables, ainsi que de chercher des demandes basées sur ces marques pour récupérer rapidement les demandes marquées.	Maximum de points : 10	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note

	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.		

C53	La SLTD devrait, grâce à une technologie d'intelligence artificielle, être dotée d'une fonctionnalité de *recherche et extraction*.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 20 points;
	satisfaisant = 14 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		20	

Audit			
C54	La SLTD doit permettre de configurer les renseignements devant être saisis dans les journaux et d'exporter ceux-ci dans le format choisi par l'utilisateur (c'est-à-dire .txt, .xlsx, .pdf). L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
C55	La SLTD devrait permettre de transmettre les événements et les journaux vers un système centralisé de journaux d'audit géré par le GC au moyen d'interfaces de production de rapports, de protocoles et de formats de données normalisés (Common Event Format [CEF], Syslog et autres formats de journaux communs), et d'API qui prennent en charge la récupération à distance des données de journaux (par l'entremise d'une interface de base de données qui utilise SQL, etc.). L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
Gestion de la correspondance			
	La SLTD devrait permettre de générer des modèles de messages à l'aide de <u>n'importe quel élément de données</u> qu'elle contient. L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :	Maximum de points : 10	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note

C56	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 14 points;
	insatisfaisant = 0.		

C57	La SLTD devrait permettre de générer des étiquettes de la personne-ressource du client qui peuvent être imprimées sur n'importe quelle imprimante d'étiquettes sous Windows connectée aux postes de travail clients. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points. échec = 0.	Maximum de points : 5	
Alertes			

C58	Aux fins d'assurance qualité, la SLTD devrait comprendre un système de validation intégré permettant de configurer des règles de gestion qui génèrent automatiquement des alertes ou des notifications lorsque ces règles ne sont pas respectées (se reporter à la section 2 de l'appendice A de l'annexe G – Vue d'ensemble détaillée des fonctionnalités).
	
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 20 points;
	satisfaisant = 14 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		20	

C59	La SLTD doit permettre de configurer des règles de gestion qui génèrent automatiquement des accusés de réception, des rappels et des avis de demande par courriel pertinents en ce qui concerne les flux de travail des demandes. Voir les règles de gestion présentées à la section 2 de l'appendice A de l'annexe G – Vue d'ensemble détaillée des fonctionnalités.
	
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note

C60	La SLTD devrait permettre de configurer des règles de gestion (p. ex., priorités de demande, délais, dates d'échéance des interventions qui approchent ou qui ont été dépassées) qui génèrent automatiquement des alertes, des rappels et des avis par courriel pertinents en ce qui concerne les flux de travail des demandes.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

C61	La SLTD devrait permettre de configurer les personnes-ressources secondaires qui doivent également recevoir les alertes envoyées à la personne-ressource principale ayant été affectée à la demande ou à l'intervention. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
C62	La SLTD devrait être dotée d'un processus de conservation et d'élimination planifié qui peut envoyer des notifications à un super-utilisateur du système lorsque chaque demande satisfait aux règles d'élimination particulières de l'institution. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
Gestion du flux de travail			

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note

C63	La SLTD doit permettre de configurer les règles de gestion pour prendre en charge l'automatisation du flux de travail particulier à chaque type de demande.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

C64	La SLTD devrait permettre de configurer le séquencement des pages et l'accès aux champs de données pour prendre en charge la personnalisation du flux de travail.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

Gestion des litiges			
C65	La SLTD devrait permettre de créer de nouvelles plaintes en fonction de renseignements reçus en langage de balisage extensible (.xml). L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
C66	La SLTD devrait permettre de créer de nouvelles demandes de correction de renseignements personnels en fonction des renseignements reçus en langage de balisage extensible (.xml). L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
Sécurité de l'application			
C67	La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant de verrouiller les demandes dont l'état est fermé afin d'empêcher qu'elles ne soient rouvertes et modifiées par des utilisateurs non autorisés et de n'autoriser qu'à ceux qui ont un accès	Maximum de points : 5	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note
	approprié de prendre de telles mesures (cela renvoie au critère O65). L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.		

C68	La SLTD devrait permettre aux super-utilisateurs de gérer les configurations logicielles comme l'indique la section Fonctionnalité de l'administration générale de l'appendice A de l'annexe G – Vue d'ensemble détaillée des fonctionnalités.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 20 points;
	satisfaisant = 14 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		20	

Imagerie numérique			
C69	La SLTD devrait fournir aux institutions du GC la possibilité de choisir des options d'amélioration de l'imagerie, par exemple, la résolution points par pouce (ppp), la résolution couleur, le cadrage d'images ou la réduction du bruit de l'image. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 10 points; échec = 0.	Maximum de points : 10	
C70	La SLTD devrait permettre d'afficher plusieurs images sur un même écran (p. ex., 2X2, 4X4, 8X8), et de les améliorer, les déplacer, les supprimer et les remplacer. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
C71	La SLTD devrait permettre d'y transposer automatiquement les renseignements relatifs aux demandes qui figurent dans les copies papier (numériser et transférer). L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
C72	La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité de traitement numérique des	Maximum de points :	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note

	renseignements figurant sur les formulaires du GC (O9) au moyen de la technologie ROC, de manière à ce qu'ils y soient transférés dans leurs champs de valeurs correspondants.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		10	

Intégration			

C73	La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant de repérer les détails de la demande à l'aide de fonctions de référence rapide (p. ex. demandes en retard, paiements manquants, plainte active, etc.).
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

C74	La SLTD devrait permettre de reproduire automatiquement dans le système de gestion des collections (SGC) archivistique du GC tout changement concernant l'état d'accessibilité (ouvert, partiellement ouvert, restreint) qui y est appliqué. (Voir la section Groupe d'archives de l'appendice A de l'annexe G – Vue d'ensemble détaillée des fonctionnalités.)
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

C75	La SLTD devrait prendre en charge l'option d'un transfert automatisé des dossiers de communication dans le SGC du GC.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note

C76	La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant d'interroger d'autres outils de gestion des documents et des collections du GC afin de récupérer (commander) les documents liés à la demande.
	
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

C77	La SLTD devrait permettre d'importer les renseignements des divers logiciels de l'AIPRP qu'utilisent actuellement les institutions du GC. L'importation des données des anciens systèmes d'AIPRP doit inclure à la fois le contenu de la base de données et le contenu des systèmes de fichiers.
	
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

C78	La SLTD devrait permettre de garantir que si une nouvelle SLTD est achetée, aucune donnée ou information existante provenant d'anciens dépôts de fichiers n'est perdue pendant la transition et que cette information peut être consultée et réutilisée dans la nouvelle SLTD.
	
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

Nº de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note

C79	La SLTD devrait permettre de s'assurer que les métadonnées qui accompagnent chaque document (voir la section Groupe d'archives de l'appendice A de l'annexe G – Vue d'ensemble détaillée des fonctionnalités) stocké dans le SGC y seront également importées.
	
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

C80	La SLTD devrait permettre de transférer les données de façon sécurisée et de synchroniser les renseignements (données de suivi des demandes, données des personnes-ressources, contenu des réponses, statistiques de traitement du caviardage, etc.) entre des environnements dont le niveau de sécurité est différent (p. ex., de Secret à Protégé). L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 10 points; échec = 0.	Maximum de points : 10	
Mesures et analyse des données			

C81	La SLTD devrait être dotée d'un outil d'analyse opérationnelle intégré pour permettre aux utilisateurs de développer des tableaux de bord qui fournissent les mesures de l'état et de rendement qui sont essentielles pour assurer la rapidité et l'efficacité du traitement des demandes.
	
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note

C82	La SLTD devrait permettre de déterminer et de surveiller les tendances dans l'utilisation (p. ex., cinq principales institutions consultées, cinq principales exceptions invoquées) afin de faciliter l'analyse des tendances.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

Reconnaissance des particularités et apprentissage machine			

C83	La SLTD devrait permettre, grâce à une technologie d'intelligence artificielle, de détecter automatiquement les renseignements sensibles permettant d'identifier une personne, par exemple, le NAS ou l'adresse, puis de les signaler aux fins de caviardage.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

C84	La SLTD devrait être dotée d'une fonction permettant d'empêcher les institutions du GC d'éliminer les demandes portant des étiquettes particulières (p. ex., plaintes actives, affaires judiciaires actives, mises en suspens prévues par la loi ou les demandes faisant l'objet d'un renvoi si la dernière intervention administrative a été effectuée depuis moins de 731 jours). Ces demandes seront automatiquement marquées pour être conservées jusqu'à ce que ces étiquettes soient retirées. L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 20 points; échec = 0.	Maximum de points : 20	
C85	La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité de numérisation et de transfert pour prendre en charge la numérisation des formulaires du GC (comme TBS/SCT 350-57 d'InfoSource) et permettre de transférer	Maximum de points : 10	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note

	l'information qui figure dans les formulaires dans le logiciel, sans transcription manuelle.
	
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.		

C86	La SLTD doit inclure des règles de gestion lors de la fermeture d'une demande qui permettra de remplir automatiquement le type de disposition (voir la section 2 de l'appendice A de l'annexe G – Vue d'ensemble détaillée des fonctionnalités) dans les cas suivants :
	1. lorsqu'une partie d'un document ou d'une page ne comporte aucune exception ou exclusion (communication totale);
	2. lorsqu'un document ou une page comporte des parties caviardées (communication partielle);
	3. lorsqu'un document ou une page n'est pas divulgué (l'exception s'applique au document ou à la page au complet);
	4. lorsque l'information d'une page est extraite en partie ou en totalité, la SLTD devrait automatiquement indiquer les types de disposition applicables. Voir les exemples à la section 5.
	
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

C87	Au moyen d'une technologie d'intelligence artificielle, la SLTD devrait permettre aux utilisateurs de saisir un ou plusieurs mots clés et (ou) caractères liés à des exceptions prédéfinies qui devraient automatiquement rechercher, extraire et appliquer les exceptions connexes (avec estampe).	Maximum de points : 10	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note

	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.		

C88	La SLTD devrait être dotée de la fonctionnalité de recherche et d'extraction au moyen d'un ou de plusieurs caractères de remplacement, tout en permettant de choisir l'annotation (extraire ou surligner) et de l'appliquer à chacune ou à l'ensemble des correspondances.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 10 points;
	satisfaisant = 7 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		10	

C89	Au moyen d'une technologie d'intelligence artificielle, la SLTD devrait permettre de proposer dans les documents numériques le contenu qui devrait être extrait.
	L'échelle de cotation (définie à l'annexe D – Définitions et interprétations) est la suivante :
	exceptionnel = 20 points;
	satisfaisant = 14 points;
	insatisfaisant = 0.
		Maximum de points :
		20	

Sécurité			
C90	La SLTD devrait permettre de configurer les droits d'accès aux journaux d'activités (journaux d'audit). L'échelle de cotation est la suivante : réussi = 5 points; échec = 0.	Maximum de points : 5	
POINTAGE TOTAL		Total /550 points	

Pointage général des critères d'évaluation cotés du niveau II		
	Note maximale	Note
Niveau I	300	
Niveau II	550	
Total	/850	

N° de l'exigence	Exigences cotées	Total	Note
	Note de passage (60 %)	595/850	
	Recevable	Oui_____ Non_____	

3. ÉVALUATION DE LA CAPACITÉ ET DE LA CONVIVIALITÉ

Objectif

Ce document présente la seconde étape de l'évaluation, soit l'évaluation de la capacité et de la convivialité (ECC).

Instructions

Les trois (3) meilleurs soumissionnaires recevables pour chaque niveau (sélectionnés après l'évaluation financière) passeront à l'étape de l'ECC et seront invités à démontrer la fonctionnalité de la solution qu'ils proposent, selon les scénarios qui figurent plus bas, à la section 3 de l'annexe G – Critères d'évaluation de la soumission et évaluation de la capacité et de la convivialité et conformément au paragraphe 4.5 de la section 4 de la demande de propositions (DP).

- Au terme de l'étape 1, Évaluations techniques et financières, les trois (3) meilleurs soumissionnaires recevables pour chaque niveau (sélectionnés après l'évaluation financière) passeront à l'étape de l'ECC et seront invités à démontrer la fonctionnalité de la solution qu'il propose, selon les scénarios qui figurent plus bas, à la section 3 de l'annexe G – Critères d'évaluation de la soumission et évaluation de la capacité et de la convivialité.
- L'ECC doit être réalisée sans frais à la demande du gouvernement du Canada, à un emplacement dans la région de la capitale nationale (RCN) approuvé par l'autorité contractante. L'autorité contractante communiquera avec chacun des trois (3) meilleurs soumissionnaires séparément afin de fixer une date et une heure pour l'ECC et de fournir des instructions supplémentaires, notamment l'endroit où aura lieu l'ECC, les protocoles de sécurité et d'autres instructions concernant le déroulement de l'ECC.
- Les soumissionnaires disposeront d'une plage horaire de quatre (4) heures pour faire la démonstration de la capacité et de la convivialité de leur solution, selon les scénarios de l'ECC décrits ci-dessous. Les soumissionnaires du niveau I doivent faire la démonstration des scénarios 1 à 5 et ceux du niveau II, la démonstration des scénarios 1 à 7. Les évaluateurs ne poseront aucune question et ne répondront à aucune question pendant l'ECC. Les soumissionnaires doivent faire strictement la démonstration des scénarios. Aucun autre document promotionnel ou de cette nature ne devrait être distribué ou faire l'objet de discussion. Le Canada ne pourra pas fournir d'information concernant la progression de ces évaluations ni sur les prochaines étapes ou les échéanciers.
- Les soumissionnaires auront accès aux lieux 30 minutes avant le début de la séance pour se préparer. Un grand écran ainsi qu'un projecteur de salle de conférence seront mis à leur disposition. Les soumissionnaires devront faire leur démonstration au moyen de leurs propres appareils portables. Il est également recommandé que les présentateurs effectuent leur démonstration depuis leur serveur local, car la connexion réseau n'est pas toujours fiable. Compte tenu du nombre limité de places assises dans la salle de conférence, nous demandons à ce qu'un maximum de trois (3) représentants du soumissionnaire assistent à la démonstration de la capacité et de la convivialité. Nous vous demandons également de confirmer les noms de ces représentants 24 heures avant la séance pour que nous puissions les inscrire au préalable au poste de sécurité.
- Le Canada assumera les frais salariaux et frais de déplacement qu'il aura engagés dans le cadre des ECC. Le Canada donnera un avis d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de cette ECC. La démonstration de la capacité et de la convivialité devra durer au maximum quatre (4) heures. Elle devra se faire durant les heures normales de travail, déterminées par l'autorité contractante. Malgré la soumission écrite, si le Canada détermine pendant une ECC que la solution proposée par le soumissionnaire ne satisfait pas aux exigences obligatoires de la demande de propositions, la soumission sera déclarée irrecevable. Le Canada évaluera la capacité et la convivialité des fonctionnalités de la solution proposée par les soumissionnaires et leur attribuera des points en fonction des scénarios figurant dans l'ECC. Chaque soumission sera évaluée en attribuant une note aux critères d'évaluation de la capacité et de la convivialité, lesquels sont précisés dans la demande de propositions par le terme « ECC » ou au moyen d'un renvoi à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de propositions seront évalués en conséquence.

- Les soumissions de chaque niveau seront classées en commençant par la meilleure proposition, soit celle qui répond à tous les critères obligatoires, qui obtient ou dépasse les notes minimum requises des exigences cotées et qui obtient la note combinée la plus élevée pour le mérite technique, le prix et l'ECC conformément au paragraphe 4.6 – Classement des soumissions de la section 4 de la DP. Un maximum de deux des meilleures soumissions recevables par niveau seront recommandées pour l'octroi du contrat.

SÉLECTION DE LA SOLUTION DE L'ENTREPRENEUR

Dans le cadre de l'ECC, la démonstration de la solution sera évaluée par le Canada en fonction des critères présentés en détail ci-dessous.

Partie 1 - Scénarios pour l'évaluation de la capacité : ces scénarios visent à évaluer la capacité fonctionnelle technique de la solution à réaliser les tâches et à répondre aux exigences précisées à l'annexe A – Énoncé des travaux. Les scénarios **1 à 5** serviront à évaluer les SLTD du niveau I et les scénarios **1 à 7**, les SLTD du niveau II.

Partie 2 - Évaluation du respect de la *Loi sur les langues officielles* : vise à évaluer dans quelle mesure la SLTD proposée respecte les obligations de la *Loi sur les langues officielles*.

Partie 3 - Évaluation du logiciel sur l'échelle de convivialité : vise à mesurer la facilité d'utilisation de la solution elle-même, ce qui comprend l'expérience et la satisfaction globales de l'utilisateur quant à la solution proposée.

Partie 4 - Évaluation de l'accessibilité sur l'échelle de convivialité : vise à mesurer la facilité d'utilisation de la solution au moyen de technologies d'assistance individuelle pour répondre aux besoins d'accessibilité et d'adaptation, ce qui comprend l'évaluation de l'expérience et de la satisfaction globales de l'utilisateur quant à la solution.

Le maximum de points pouvant être octroyés est présenté dans le tableau ci-dessous.

Catégorie de l'ECC	Note pondérée maximum	ECC Valeur de la pondération
Partie 1 - Scénarios sur la capacité	920	40 %
Partie 2 - *Loi sur les langues officielles*	85	20 %
Partie 3 - Échelle de convivialité - Logiciel	100	30 %
Partie 4 - Échelle de convivialité - Accessibilité	100	10 %
Note générale maximum pour l'ECC :		100 %

Les deux (2) meilleures SLTD par niveau seront déterminées en fonction de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique, le prix et l'ECC, selon le tableau ci-dessous.

Évaluation	Pondération
Note obtenue à l'évaluation technique	10 %
Note obtenue à l'évaluation financière	30 %
Note obtenue à l'évaluation de la capacité et de la convivialité	60 %

En cas d'égalité, la note obtenue à l'ECC sera utilisée pour classer les soumissionnaires, de la note la plus élevée à la note la plus basse. S'il y a d'autres égalités, la note financière la plus basse servira à classer les soumissionnaires.

PARTIE 1 - ÉVALUATION DES SCÉNARIOS SUR LA CAPACITÉ

LÉGENDE

Non démontré = 0 point – La solution ne satisfait pas les exigences établies en matière de capacité et de fonctionnalité.
Partiellement démontré = 3 points – La solution a une capacité minimale et plus de deux lacunes ont été décelées quant au respect des exigences.
Généralement démontré = 6 points – La solution a une capacité élevée et une seule lacune a été décelée quant au respect des exigences.
Entièrement démontré = 10 points – La solution satisfait à toutes les exigences. Aucune lacune n'a été décelée quant au respect des exigences.

SCÉNARIOS DU NIVEAU I ET DU NIVEAU II

Scénario n° 1 – Créer une demande d'AIPRP	
Contexte - Un demandeur a soumis une demande visant des documents gouvernementaux à Affaires mondiales Canada (AMC). La demande a été présentée dans une lettre envoyée par le service postal de Postes Canada. Vous êtes un agent de l'AIPRP débutant; à l'aide de la SLTD proposée, vous devez créer une demande d'accès à l'information. **Remarque :** les renseignements sur le demandeur et la demande seront fournis par le GC aux fins de traitement par le fournisseur.	
La solution devrait permettre à l'agent de l'AIPRP débutant :	
1- d'ouvrir une session dans la SLTD; 2- d'inscrire tous les renseignements relatifs au demandeur et à la demande; 3- de joindre la lettre de demande; 4- d'attribuer la demande à un analyste principal de l'AIPRP;	5- de créer une tâche ou une intervention d'accusé de réception de la demande; 6- de s'attribuer la tâche ou l'intervention à lui-même; 7- de mettre la demande en attente.
Grille de pointage – La solution devrait fournir les fonctionnalités nécessaires pour permettre à l'évaluateur d'accomplir les tâches énumérées ci-dessous.	

N° du critère		Indicateurs	N° de l'exigence	Non démontré (0)	Partiellement démontré (3)	Généralement démontré (6)	Entièrement démontré (10)
Capacité	1	Ouvrir une session dans l'application au moyen d'une authentification à deux facteurs.	O43	☐	☐	☐	☐
	2	Inscrire tous les renseignements relatifs au demandeur et à la demande.	O9	☐	☐	☐	☐
	3	Joindre la lettre de demande.	O13	☐	☐	☐	☐
	4	Attribuer la demande.	O12	☐	☐	☐	☐
	5	Créer et fermer une tâche ou intervention d'accusé de réception de la demande.	O12	☐	☐	☐	☐
	6	Attribuer la tâche ou l'intervention.	O12	☐	☐	☐	☐
	7	Mettre la demande en attente.	O5	☐	☐	☐	☐
		Note du scénario nº 1 :		**/70**			

Scénario nº 2 – Traiter une demande d'AIPRP

Contexte - Vous êtes un analyste principal de l'AIPRP. Les précisions concernant la demande ont été fournies par le demandeur par courriel. À l'aide de la SLTD proposée, l'analyste doit traiter cette demande d'AIPRP dans son intégralité.

La solution devrait permettre à l'analyste principal de l'AIPRP :

1- de joindre le courriel dans la tâche ou l'intervention de la demande de précision;
2- d'enlever la mise en attente;
3- de demander des documents aux secteurs de programme (ou bureau de première responsabilité – BPR);
4- de numériser les documents dans l'application;
5- de caviarder des passages des documents électroniques dans la solution :
   5.1 appliquer le paragraphe 16(2) de la *Loi sur l'accès à l'information* (Méthodes de protection) au caviardage en blocs,
   5.2 ajouter une estampille et une annotation;
6- d'organiser les documents importés;
7- de prolonger de 30 jours le délai en vertu de l'alinéa 9(1)b) de la *Loi sur l'accès à l'information* aux fins de consultation;
8- de générer les demandes de consultation pour le ministère de la Justice et d'en faire le suivi;
9- de partager la consultation avec le ministère de la Justice, le ministère consulté;
10- d'examiner la réponse à la demande de consultation pour appliquer les recommandations;
11- de générer un dossier de communication;
12- d'obtenir l'approbation du dossier de communication;
13- de fermer la demande;
14- d'accéder à toutes les versions des documents numériques, c'est-à-dire l'original non caviardé, la consultation ou la copie de travail caviardée ainsi que la copie définitive pour communication;
15- de visualiser en un coup d'œil l'état et les renseignements repères.

Grille de pointage – La solution devrait fournir les fonctionnalités nécessaires pour permettre à l'évaluateur d'effectuer les tâches énumérées ci-dessous.

Nº du critère		Indicateurs	Nº de l'exigence	Non démontré (0)	Partiellement démontré (3)	Généralement démontré (6)	Entièrement démontré (10)
Capacité	1	Joindre le courriel à la tâche ou l'intervention de la demande de précision.	O13 C25	☐	☐	☐	☐
	2	Enlever la mise en attente.	O5	☐	☐	☐	☐
	3	Voir le nouveau calcul automatique de la date d'échéance de la demande.	O32	☐	☐	☐	☐
	4	Numériser des documents par lots dans l'application.	C17	☐	☐	☐	☐
	5	Indexer les documents numérisés.	C17	☐	☐	☐	☐
	6	Améliorer la clarté des images numérisées.	C18	☐	☐	☐	☐
	7	Importer les documents recherchés dans la SLTD.	O11	☐	☐	☐	☐

	8	Organiser les documents importés (assembler en piles ou en parties, désassembler et réassembler, supprimer, modifier, paginer, annuler et refaire la pagination).	C13	☐	☐	☐	☐
	9	Examiner et caviarder (estampiller, appliquer des exceptions ou des exclusions ou annoter) des documents numériques.	O14	☐	☐	☐	☐
	10	Fixer une prolongation du délai pour consultation.	O8	☐	☐	☐	☐
	11	Voir le nouveau calcul automatique de la date d'échéance de la demande.	O8	☐	☐	☐	☐
	12	Générer un dossier de consultation.	O19	☐	☐	☐	☐
	13	Générer un dossier de communication qui ne peut pas être caviardé.	O17 C28	☐	☐	☐	☐
	14	Obtenir et traiter l'approbation.	O12	☐	☐	☐	☐
	15	Fermer la demande et saisir les renseignements détaillés, comme l'indique l'appendice A de l'annexe G – Vue d'ensemble détaillée des fonctionnalités – Clôture (a) Fermer lorsqu'une intervention est toujours ouverte. (b) Fermer lorsque toutes les interventions sont fermées.	O9	☐	☐	☐	☐
	16	Conserver la version originale d'un document numérique après révision et caviardage.	O16	☐	☐	☐	☐
	17	Visualiser l'état et les renseignements repères de la demande.	C9	☐	☐	☐	☐
		Note du scénario n° 2 :		**/170**			

Scénario n° 3 – Traiter une plainte, une correction et une révision par la Cour fédérale

Contexte

Vous êtes un analyste principal qui travaille à des dossiers complexes.

1- Le Commissariat à l'information du Canada (CIC) vous a informé qu'une plainte a été formulée concernant une demande que vous avez fermée.
2- Vous avez également reçu une demande de correction pour une autre demande.
3- De plus, votre coordonnateur vous a demandé de traiter une révision effectuée par la Cour fédérale pour une troisième demande.

La solution devrait permettre à l'analyste principal de l'AIPRP :

1- d'effectuer une recherche pour la demande en question;
2- de générer une plainte liée à cette demande;
3- de traiter cette plainte jusqu'à sa résolution;
4- de générer une correction pour la demande en question;
5- d'effectuer la correction;
6- de générer une révision par la Cour fédérale pour la demande en question;
7- de traiter la révision par la Cour jusqu'à la résolution de la question.

Grille de pointage – La solution devrait fournir les fonctionnalités nécessaires pour permettre à l'évaluateur d'effectuer les tâches énumérées ci-dessous.

N° du critère		Indicateurs	N° de l'exigence	Non démontré (0)	Partiellement démontré (3)	Généralement démontré (6)	Entièrement démontré (10)
Capacité	1	Rechercher la demande en question.	O22	☐	☐	☐	☐
	2	Générer une intervention pour la plainte en question.	O26	☐	☐	☐	☐
	3	Traiter une plainte jusqu'à sa résolution.	O26	☐	☐	☐	☐
	4	Générer une intervention de correction	O27	☐	☐	☐	☐
	5	Effectuer la correction.	O27	☐	☐	☐	☐
	6	Générer une révision par la Cour fédérale.	O29	☐	☐	☐	☐
	7	Traiter la révision par la Cour fédérale jusqu'à la résolution de la question.	O29	☐	☐	☐	☐

	Note du scénario n° 3 :		/70

Scénario n° 4 – Effectuer des recherches, produire des rapports et réaliser des audits

Contexte

Vous êtes un analyste principal à qui l'on a demandé d'effectuer des recherches précises et de produire des rapports pour vos gestionnaires.

La solution devrait permettre à l'analyste principal de l'AIPRP de procéder aux interventions de recherche, de rapport et d'audit suivantes :

1- rechercher toutes les demandes fermées au cours du dernier exercice financier;
2- sauvegarder les résultats de la recherche;
3- relancer la recherche sauvegardée;
4- exporter les résultats de la recherche sur un serveur local;
5- sélectionner et ouvrir une demande à partir des résultats de la recherche;
6- ouvrir n'importe quelle demande dans la liste des résultats de la recherche;
7- rechercher toutes les demandes soumises par un membre du public au cours des trois derniers mois;
8- rechercher toutes les demandes actives;
9- rechercher des mots et des documents;
10- rechercher toutes les demandes de consultation qui ont été soumises au ministère de la Justice;
11- rechercher toutes les demandes fermées pour lesquelles le paragraphe 16(2) de la *Loi sur l'accès à l'information* a été appliqué;
12- rechercher et éliminer toutes les demandes d'AIPRP pour lesquelles la dernière intervention a eu lieu il y a plus de 370 jours;
13- créer une recherche à l'aide de deux (2) critères de demande et deux (2) critères de tâche ou d'intervention;
14- produire des rapports;
15- produire un rapport d'audit qui contiendra les activités du système.

Grille de pointage – La solution devrait fournir les fonctionnalités nécessaires pour que l'évaluateur puisse effectuer les tâches énumérées ci-dessous.

N° du critère		Indicateurs	N° de l'exigence	Non démontré (0)	Partiellement démontré (3)	Généralement démontré (6)	Entièrement démontré (10)
Capacité	1	Rechercher toutes les demandes fermées au cours du dernier exercice financier.	O22	☐	☐	☐	☐
	2	Sauvegarder les résultats de la recherche.	O20	☐	☐	☐	☐
	3	Relancer la recherche.	O20	☐	☐	☐	☐
	4	Exporter les résultats de la recherche sur un serveur local.	O22	☐	☐	☐	☐

	5	Ouvrir n'importe quelle demande dans la liste des résultats de la recherche.	O21	☐	☐	☐	☐
	6	Rechercher toutes les demandes soumises par un membre du public au cours des trois derniers mois.	O20	☐	☐	☐	☐
	7	Rechercher toutes les demandes actives.	O21	☐	☐	☐	☐
	8	Rechercher des mots et des documents dans une demande.	O21	☐	☐	☐	☐
	9	Rechercher toutes les demandes de consultation qui ont été soumises au ministère de la Justice.	O20	☐	☐	☐	☐
	10	Rechercher toutes les demandes fermées pour lesquelles le paragraphe 16(2) de la *Loi sur l'accès à l'information* a été appliqué	O20	☐	☐	☐	☐
	11	Rechercher et éliminer toutes les demandes d'AIPRP pour lesquelles la dernière intervention a eu lieu il y a plus de 370 jours	O10	☐	☐	☐	☐
	12	Créer une recherche à l'aide de deux (2) critères de demande et deux (2) critères de tâche ou d'intervention.	O20	☐	☐	☐	☐
	13	Générer le **Rapport statistique annuel** sur la *Loi sur l'accès à l'information* (formulaire à l'adresse https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-62-fra.asp) pour le dernier exercice financier.	O22	☐	☐	☐	☐
	14	Générer le **sommaire des demandes d'accès à l'information traitées**	O22	☐	☐	☐	☐
	15	Générer un rapport d'audit qui affiche les activités du système au cours du dernier mois	O23	☐	☐	☐	☐
		Note du scénario n° 4 :		**/140**			

Scénario n° 5 – Assurer la sécurité et l'administration de l'application

Contexte

Vous êtes un super-utilisateur du système qui doit démontrer le niveau de sécurité du logiciel lorsqu'il est question de protéger et d'éliminer les renseignements sensibles.

La solution devrait permettre au super-utilisateur :

1- de créer un compte d'utilisateur;
2- de gérer les rôles et responsabilités de l'utilisateur.

Grille de pointage – La solution devrait fournir les fonctionnalités nécessaires pour que l'évaluateur puisse effectuer les tâches énumérées ci-dessous.

N° du critère		Indicateurs	N° de l'exigence	Non démontré (0)	Partiellement démontré (3)	Généralement démontré (6)	Entièrement démontré (10)
	1	Créer un compte d'utilisateur.	O44	☐	☐	☐	☐
	2	Configurer le logiciel de façon à permettre aux utilisateurs qui gèrent différentes demandes d'avoir différents droits d'accès, selon leurs rôles et responsabilités	O46	☐	☒	☐	☐
		Note du scénario n° 5 :		**/20**			

Les scénarios n°s 6 et 7 ci-dessous s'appliquent uniquement au niveau II. Les soumissionnaires qui présentent une proposition pour le niveau II seront évalués pour les scénarios 1 à 7.

Scénario n° 6 – Gestion des demandes améliorée

Contexte

Vous êtes un analyste principal de l'AIPRP. Au moyen de la SLTD proposée, vous devez traiter jusqu'à la fin une demande d'AIPRP en utilisant des caractéristiques de système améliorées.

La solution devrait permettre à l'analyste principal de l'AIPRP :

1- de modifier plusieurs demandes et activités en une seule intervention;
2- de générer une deuxième demande qui se remplira automatiquement à partir de renseignements contenus dans une demande existante;
3- d'établir un lien entre deux (2) demandes;
4- d'indiquer les modifications apportées au document numérique, y compris l'heure et la date auxquelles le document a été modifié, le nom de la personne-ressource qui a effectué la dernière modification et la nature des modifications apportées, et d'en faire le suivi;
5- de produire un calendrier aux fins de consultation avec le Bureau du Conseil privé (calendrier du BCP);
6- de collaborer avec un autre ministère à la révision d'un document numérique;
7- d'effectuer des recherches dans les documents numériques pour trouver et surligner des mots ou une combinaison de caractères;
8- de générer automatiquement des lettres de correspondance dans la langue préférée du demandeur;
9- de générer un courriel de correspondance;
10- de gérer les frais et les factures;
11- de traiter un montage vidéo;
12- d'importer des pièces jointes d'un courriel dans le logiciel;
13- d'appliquer des en-têtes d'institution dans des modèles de lettre;
14- de « glisser-déposer » des documents dans les demandes et dans les tâches ou les interventions des demandes;
15- de collaborer avec des intervenants externes à un document de demande dans un portail commun;
16- de traiter des interventions de demandes à l'aide de commandes vocales;
17- d'ajouter des marques interrogeables aux demandes;
18- de détecter les renseignements permettant d'identifier une personne et de les signaler aux fins de caviardage éventuel;
19- d'effectuer des recherches et des extractions à l'aide d'une technologie d'intelligence artificielle;
20- d'envoyer des alertes ou des notifications à partir de règles de gestion;
21- de numériser le formulaire TBC/CTC 350-57 de l'InfoSource du GC afin de transférer numériquement dans le logiciel les renseignements liés à la demande qui figurent sur le formulaire (sans transcription manuelle);
22- de trouver le contenu de document que le système a automatiquement identifié comme étant extrait.

Grille de pointage – La solution devrait fournir les fonctionnalités nécessaires pour que l'évaluateur puisse effectuer les tâches énumérées ci-dessous.

N° du critère		Indicateurs	N° de l'exigence	Non démontré (0)	Partiellement démontré (3)	Généralement démontré (6)	Entièrement démontré (10)
Capacité	1	Modifier plusieurs demandes et activités en une seule intervention.	O50	☐	☐	☐	☐
	2	Générer une deuxième demande qui se remplira automatiquement à partir de renseignements contenus dans une demande existante.	O51	☐	☐	☐	☐
	3	Établir un lien entre deux demandes.	O53	☐	☐	☐	☐
	4	Indiquer les modifications apportées au document numérique, y compris l'heure et la date auxquelles le document a été modifié, le	O56	☐	☐	☐	☐

		nom de la personne-ressource qui a effectué la dernière modification et la nature des modifications apportées, et en faire le suivi.					
	5	Produire un calendrier aux fins de consultation avec le Bureau du Conseil privé (calendrier du BCP).	O59	☐	☐	☐	☐
	6	Partager le dossier de consultation par voie électronique.	O61	☐	☐	☐	☐
	7	Effectuer des recherches dans les documents numériques pour trouver et surligner des mots ou une combinaison de caractères.	O63	☐	☐	☐	☐
	8	Générer automatiquement des lettres de correspondance dans la langue préférée du demandeur.	O69 O70	☐	☐	☐	☐
	9	Demander des précisions du demandeur par courriel.	O70	☐	☐	☐	☐
	10	Ajouter les frais de demande.	O71	☐	☐	☐	☐
	11	Consulter le calcul des frais.	O71	☐	☐	☐	☐
	12	Générer une facture.	O71	☐	☐	☐	☐
	13	Traiter un montage vidéo.	C41	☐	☐	☐	☐
	14	Importer des pièces jointes d'un courriel dans le logiciel.	C43	☐	☐	☐	☐
	15	Appliquer des en-têtes d'institution dans des modèles de lettre	C44	☐	☐	☐	☐
	16	« Glisser-déposer » des documents dans les demandes et dans les tâches ou les interventions des demandes.	C45 C46	☐	☐	☐	☐
	17	Collaborer avec des intervenants externes à un document de demande dans un portail commun.	C49	☐	☐	☐	☐

	18	Traiter des interventions de demandes à l'aide de commandes vocales.	C51	☐	☐	☐	☐
	19	Ajouter des marques interrogeables aux demandes.	C52	☐	☐	☐	☐
	20	Détecter les renseignements permettant d'identifier une personne et les signaler aux fins de caviardage éventuel.	C80	☐	☐	☐	☐
	21	Effectuer des recherches et des extractions à l'aide d'une technologie d'intelligence artificielle.	C53	☐	☐	☐	☐
	22	Déclencher des alertes ou des notifications à partir de règles de gestion.	C58	☐	☐	☐	☐
	23	Numériser le formulaire TBC/CTC 350-57 dans l'InfoSource du GC afin de transférer numériquement dans le logiciel les renseignements liés à la demande qui figurent sur le formulaire (sans transcription manuelle).	C82	☐	☐	☐	☐
	24	Trouver le contenu de document que le système a automatiquement identifié comme étant extrait.	C87	☐	☐	☐	☐
		Note du scénario n° 6 :		**/240**			

Scénario n° 7 – Gestion du logiciel
Contexte Vous êtes un super-utilisateur chargé de configurer le logiciel pour le doter des fonctionnalités requises par les analystes de l'AIPRP de votre bureau pour qu'ils puissent traiter efficacement leurs demandes.
La solution devrait permettre au super-utilisateur :

1- de configurer au préalable les paramètres du logiciel;
2- de créer de nouvelles entrées de tableau;
3- de configurer des éléments de données de fichiers de journaux;
4- de créer des modèles de lettre de correspondance;
5- de configurer au préalable des règles de gestion;
6- de développer des tableaux de bord affichant les mesures de l'état et de rendement;
7- de déceler et de surveiller les tendances dans l'utilisation;
8- d'éliminer des demandes tout en conservant les demandes comportant des étiquettes;
9- de créer de nouveaux modèles de formulaire;
10- de configurer les rappels par courriel générés automatiquement;
11- de configurer un calendrier de conservation et d'élimination comportant des notifications.

Grille de pointage – La solution devrait fournir les fonctionnalités nécessaires pour que l'évaluateur puisse effectuer les tâches énumérées ci-dessous.

Nº du critère		Indicateurs	Nº de l'exigence	Non démontré (0)	Partiellement démontré (3)	Généralement démontré (6)	Entièrement démontré (10)
Capacité	1	Configurer au préalable des listes de menus déroulants.	C40	☐	☐	☐	☐
	2	Configurer au préalable les flux de travail.	C62	☐	☐	☐	☐
	3	Verrouiller les demandes fermées.	C64	☐	☐	☐	☐
	4	Créer de nouveaux types de demandes.	C66	☐	☐	☐	☐
	5	Créer de nouvelles tâches ou interventions.	C66	☐	☐	☐	☐
	6	Créer une nouvelle disposition.	C66	☐	☐	☐	☐
	7	Créer une nouvelle exception.	C66	☐	☐	☐	☐
	8	Créer une nouvelle méthode d'accès.	C66	☐	☐	☐	☐
	9	Configurer les renseignements à consigner dans les journaux.	C55	☐	☐	☐	☐
	10	Créer de nouveaux champs de données.	O49	☐	☐	☐	☐
	11	Configurer au préalable ou modifier les conceptions de modèles de formulaire et de lettre.	O70 C83	☐	☐	☐	☐

	12	Configurer au préalable des règles de gestion qui déclencheront l'envoi d'alertes ou de notifications.	C59	☐	☐	☐	☐
	13	Configurer au préalable des règles de gestion qui automatiseront un flux de travail.	C62	☐	☐	☐	☐
	14	Développer un tableau de bord qui contient les mesures de l'état et de rendement d'une unité opérationnelle particulière au sein de l'organisation.	C79	☐	☐	☐	☐
	15	Trouver les cinq (5) institutions les plus consultées au cours du dernier exercice financier.	C80	☐	☐	☐	☐
	16	Trouver les cinq (5) exceptions les plus souvent appliquées par le ministère au cours du dernier exercice financier.	C80	☐	☐	☐	☐
	17	Éliminer des demandes tout en conservant celles portant une étiquette particulière (par exemple, plaintes actives, affaires judiciaires actives, mises en suspens prévues par la loi ou renvois si la dernière intervention administrative a été effectuée depuis moins de 731 jours).	C82	☐	☐	☐	☐
	18	Créer un nouveau modèle de formulaire qui comprendra un en-tête de lettre, le numéro de la demande, les exceptions appliquées et le nombre de fois, ainsi que le nombre total de pages traitées pendant l'exercice financier en cours.	C83	☐	☐	☐	☐
	19	Générer un rappel automatique par courriel à envoyer à la personne-ressource chargée de la demande deux (2) jours avant la date d'échéance.	C84	☐	☐	☐	☐
	20	Configurer les notifications à une ou à des personnes-ressources précises, indiquant qu'une demande est échue (en vertu des règles d'élimination) et qu'elle peut être éliminée.	C89	☐	☐	☐	☐
		Note du scénario n° 7 :		**/210**			
NOTE TOTALE DE L'ÉVALUATION DES SCÉNARIOS SUR LA CAPACITÉ :				**/920**			

(SOMME DES NOTES DES SCENARIOS 1 A 7)	

PARTIE 2 - ÉVALUATION DU RESPECT DE LA *LOI SUR LES LANGUES OFFICIELLES*

ÉVALUATION DE LA CAPACITÉ ET DE LA CONVIVIALITÉ

Section A

5 points pour chaque exigence satisfaite

3 points si l'exigence est satisfaite sous réserve d'une modification mineure

0 point si l'exigence est satisfaite sous réserve d'une modification majeure ou si elle ne peut pas être satisfaite

Nº du critère d'évaluation		Indicateurs	Exigence non satisfaite (0)	Exigence partiellement satisfaite (3)	Exigence satisfaite (5)
Capacité	1	La légende et le texte des images et graphiques de la solution sont produits de la même façon en français et en anglais. La qualité et le niveau de la langue sont les mêmes dans les deux langues officielles.	☐	☐	☐
	2	Une recherche effectuée dans l'interface graphique de la solution mène aux mêmes résultats en français et en anglais.	☐	☐	☐
	3	De la documentation d'aide est fournie dans les deux langues officielles. Son contenu est équivalent et de la même qualité en français et en anglais.	☐	☐	☐
NOTE DE L'ÉVALUATION SUR LA LOI SUR LES LANGUES OFFICIELLES (SECTION A) :			/75		

Section B				
5 points pour chaque exigence satisfaite 0 point pour chaque exigence non satisfaite				
N° de l'évaluation		Indicateur	Exigence non satisfaite (0)	Exigence satisfaite (5)
	1	Dans l'ensemble, le vocabulaire utilisé en français ou en anglais est cohérent.	☐	☐
	2	Dans l'ensemble, la grammaire utilisée en français ou en anglais est cohérente.	☐	☐
NOTE DE L'ÉVALUATION SUR LA LOI SUR LES LANGUES OFFICIELLES (SECTION B) :			/10	
NOTE TOTALE DE L'ÉVALUATION SUR LA LOI SUR LES LANGUES OFFICIELLES (SECTION A + SECTION B) :			/85	

PARTIE 3 - ÉVALUATION SUR L'ÉCHELLE DE CONVIVIALITÉ DU SYSTÈME

Instructions : pour chacun des énoncés suivants, cocher la case qui décrit le mieux ce que vous pensez de la SLTD d'AIPRP.

Nº du scénario : _____ **Date :** _____/_____/_____

Nº	Indicateur	Totalement en désaccord (1)	En désaccord (2)	Ni en désaccord ni en accord (3)	D'accord (4)	Tout à fait d'accord (5)
1	Je crois que j'aimerais utiliser cette solution fréquemment.	☐	☐	☐	☐	☐
2	Je trouve que cette solution est inutilement complexe.	☐	☐	☐	☐	☐
3	Je pense que cette solution est facile à utiliser.	☐	☐	☐	☐	☐
4	Je pense que j'aurais besoin d'aide pour pouvoir utiliser cette solution.	☐	☐	☐	☐	☐
5	Je trouve que les différentes fonctions de cette solution étaient bien intégrées.	☐	☐	☐	☐	☐
6	Je trouve qu'il y avait trop d'incohérences dans cette solution.	☐	☐	☐	☐	☐

7	Je crois que la plupart des gens apprendraient à utiliser cette solution très rapidement.	☐	☐	☐	☐	☐
8	Je trouve cette solution très compliquée ou difficile à utiliser.	☐	☐	☐	☐	☐
9	Je me suis senti très à l'aise lorsque j'ai utilisé la solution.	☐	☐	☐	☐	☐
10	J'ai dû apprendre beaucoup de choses avant de pouvoir utiliser cette solution.	☐	☐	☐	☐	☐
	NOTE POUR L'EVALUATION SUR L'ECHELLE DE CONVIVIALITE DU SYSTEME :				**/100**	

<u>Note 1 – Calcul des notes</u>

X = (somme des points des questions 1, 3, 5, 7 et 9) *(pour chacune des questions de chiffre impair, soustraire 1 de la note) – 5*

Y = (somme des points des questions 2, 4, 6, 8 et 10) *(pour chacune des questions de chiffre pair, soustraire leur valeur de 5)*

Note totale sur l'échelle de convivialité du système = (X + Y) * 2,5

PARTIE 4 - ÉVALUATION DE L'ACCESSIBILITÉ SUR L'ÉCHELLE DE CONVIVIALITÉ

Instructions : pour chacun des énoncés suivants, cocher la case qui décrit le mieux ce que vous pensez de la SLTD d'AIPRP. Cette évaluation vise à mesurer le niveau d'accessibilité de la solution pour les personnes utilisant des technologies d'assistance.

Nº du scénario : _____2_____ **Date :** _____/_____/_____

Nº	Indicateur	Totalement en désaccord (1)	En désaccord (2)	Ni en désaccord ni en accord (3)	D'accord (4)	Tout à fait d'accord (5)
1	Les images, les boutons et les graphiques s'accompagnent d'un texte et sont accessibles.	☐	☐	☐	☐	☐
2	C'est facile de naviguer dans la solution à l'aide du clavier.	☐	☐	☐	☐	☐
3	Le contenu est facile à lire parce que le contraste est suffisant.	☐	☐	☐	☐	☐
4	Le contenu est facile à lire parce que la police est assez grosse.	☐	☐	☐	☐	☐
5	Le langage utilisé est simple, clair et facile à comprendre.	☐	☐	☐	☐	☐
6	Les pages sont toutes adéquatement intitulées.	☐	☐	☐	☐	☐
7	Les pages ne sont pas encombrées parce que la quantité de contenu de chaque page est raisonnable.	☐	☐	☐	☐	☐
8	La solution est facile à utiliser avec mon dispositif d'adaptation (s'il y a lieu).	☐	☐	☐	☐	☐

9	J'ai l'impression que cette solution a été conçue pour moi et pour répondre à mes besoins.	☐	☐	☐	☐	☐
10	J'ai l'impression que cette solution a été conçue pour répondre aux besoins et exigences en matière d'accessibilité ou d'adaptation de la plupart des employés.	☐	☐	☐	☐	☐
NOTE TOTALE DE L'ACCESSIBILITÉ SUR L'ECHELLE DE CONVIVIALITE :					**/100**	

APPENDICE A DE L'ANNEXE G – VUE D'ENSEMBLE DÉTAILLÉ DES FONCTIONNALITÉS

1. Exigences minimales relatives aux caractéristiques

Le tableau suivant fournit plus de détails concernant les caractéristiques de la Solution logicielle de traitement des demandes (SLTD) visées dans les sections 1 et 2 précédentes de l'annexe G – Évaluation des soumissions et évaluation de la capacité et de la convivialité.

Remarque : le soumissionnaire doit utiliser le tableau suivant comme guide pour obtenir une explication détaillée des exigences attendues quant à la solution, tant pour les critères obligatoires que pour les critères évalués.

Fonctionnalité	Numéro de l'exigence	Renseignements détaillés
Ouverture de session	O43	Justificatifs d'identité des utilisateurs (nom d'utilisateur et mot de passe), aide
Réception de la demande	O3, O49	Prénom, nom, second prénom, date de naissance, numéro d'identification unique et adresse postale (ville, province, pays et code postal) du demandeur; organisation, source, langue de communication préférée, titre, adresse de courriel, numéro de téléphone et autre numéro de téléphone du demandeur.
Comparaison des demandes et activités – Personne	C7 et C8	Demandes actives des personnes, interventions actives, échéances qui approchent, demandes en retard
Comparaison des demandes et activités – Unité	C8	Demandes actives de personnes, d'entreprises ou d'organisations, interventions actives, échéances qui approchent, demandes en retard
Soutien et aide	C29	Guides électroniques de l'utilisateur et de l'administrateur en français et en anglais
Gestion des personnes-ressources	O18	Prénom, second prénom et nom du demandeur; titre, organisation, courriel, numéro de téléphone, autre numéro, numéro de télécopieur, langue, source, numéro d'identification personnel, numéro de pochette, numéro de dossier et adresse postale du demandeur; remarques.
Demande globale	O5, O6, O7, O9, O18 et O55	Numéro de la demande, personne-ressource désignée pour la demande, nom du demandeur, date d'échéance, date de clôture, disposition, source du demandeur, catégorie de la demande, sommaire de la demande, détails complets de la demande, nombre de jours autorisés, de jours d'attente, de jours pris et de jours accordés pour la prolongation, nombre de pages reçues, nombre de pages examinées, nombre de pages communiquées, solde des frais, demande transférée d'ailleurs, personne-ressource responsable des décisions.
Activités/interventions (A/I) de la demande	O12, C7, C8 et C39	Créateur, nom, personne-ressource, date de création, date d'échéance et date d'achèvement de l'A/I, nombre de jours écoulés, état de mise en attente/arrêt du compteur,

Fonctionnalité	Numéro de l'exigence	Renseignements détaillés
		commentaires, pièces jointes, date de la dernière modification de l'A/I, modification de l'A/I par.
Frais	O72	Date d'application des frais, type de frais, coût, quantité, montant, devise, commentaires/détails, type de transaction (renonciation, remboursement, estimation, paiement, réels).
Prolongation	O8	Type de prolongation, nombre de jours de la prolongation, date de la prolongation.
Exceptions/exclusions	O7, O14 et O20	Liste de toutes les exceptions ou exclusions propres à une loi qui s'appliquent à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, zone de texte qui s'applique à l'alinéa 69(1)g) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Clôture	O9	Date de clôture, date à laquelle les renseignements ont été divulgués (communiqués), état de disposition, méthode d'accès (papier, numérique, autre), méthode de transmission (par la poste, en ligne, en personne, etc.), date de la demande, date de réception initiale de la demande, date à laquelle les renseignements de la demande ont été intégralement reçus, date d'échéance de la demande, méthode d'accès privilégiée, nombre total de pages reçues, nombre total de pages examinées, nombre total de pages communiquées, nombre total de pages jugées non pertinentes, version du dossier de communication envoyé au demandeur, commentaires, marque indiquant si la demande a été transférée à une autre organisation, marque indiquant si la demande doit être traduite, raison du refus présumé des demandes en retard.
Plaintes	O26	Date de réception de la plainte, personne-ressource à qui la plainte est attribuée, numéro du plaignant, numéro de dossier du commissaire, date de réception de la plainte par le commissaire, nom du plaignant, motif de la plainte, nom de l'enquêteur, numéro de téléphone de l'enquêteur, date des constatations, constatations, résultat, date de clôture de la plainte, commentaires.
Corrections	O27	Date de la correction demandée, personne-ressource affectée à la correction, type de correction effectuée, date à laquelle la correction a été appliquée ou apportée, date à laquelle l'annotation a été jointe, date de clôture de la correction, texte de correction, texte de la mention de désaccord, nombre de mentions de désaccord jointes aux renseignements, nombre d'avis de changements envoyés par l'institution aux tiers à qui les renseignements ont déjà été communiqués.

Fonctionnalité	Numéro de l'exigence	Renseignements détaillés
Enquêtes et tribunaux	O28 et O29	Date de dépôt de la demande à la Cour, date de l'avis à la Cour fédérale, personne-ressource désignée, numéro de dossier de la Cour, numéro de dossier du ministère de la Justice, nom de l'avocat plaidant de la Justice, numéro de téléphone de l'avocat plaidant de Justice, date de décision, commentaires, champ de texte de l'article 41 de la *Loi sur l'accès à l'information*, champ de texte de l'article 42 de la *Loi sur l'accès à l'information*, champ de texte de l'article 44 de la *Loi sur l'accès à l'information*.
Pièces jointes	O13, C24 et C25	Date de création/de téléversement de la pièce jointe, description de la pièce jointe, type de pièce jointe.
Groupe d'archives	C79	Numéro de la demande et de chaque groupe d'archives consigné dans une demande, le logiciel doit saisir le numéro de groupe d'archives, numéro d'acquisition, numéro de série, numéro de volume, numéro de la boîte, numéro de la bobine, numéro de dossier, titre du dossier, numéro de la partie, état d'accessibilité du document (ouvert, partiellement ouvert ou restreint), dates du dossier, plage de pages, numéro de référence archivistique, commentaires, dates de révision, examinateur (personne-ressource désignée), nombre de pages examinées, nombre de pages communiquées, nombre de pages non pertinentes, dernière modification par.
Recherche	O20, O21, O22, C50, C51, C52 et C53	Tout champ (standard et personnalisé) du système comportant des critères, par exemple, la période, des dates, des pages, des jours et des types, qui peuvent être filtrés, triés, exportés, imprimés, sauvegardés et réutilisés.
Conservation et élimination	O10, C62 et C84	Période avec intervalle comportant des filtres pour les types de demandes et les demandeurs; options d'élimination (y compris plusieurs choix), par exemple exclusion des demandes conservées, suppression de la demande du système, conservation de l'information de base uniquement, suppression des données relatives à la demande, archivage, suppression du nom du demandeur, suppression du texte confidentiel, suppression des pièces jointes de la demande, archivage des images originales (brutes) et censurées.
Administration générale	C68	Le super-utilisateur doit au moins être capable de gérer les éléments suivants : - création, modification et suppression des activités/interventions d'une demande, y compris le nombre de jours autorisés, l'option d'arrêt de compteur, le type de calendrier à appliquer et l'état de l'intervention (voir O32); - création, modification et suppression de groupes d'activités/interventions pour organiser les

Fonctionnalité	Numéro de l'exigence	Renseignements détaillés
		activités/interventions (voir C39); - configuration des paramètres d'application globaux utilisés pour saisir des paramètres comme le nom et l'adresse postale du commissaire à l'information, le nom et l'adresse postale du commissaire à la protection de la vie privée, les caractéristiques du système qui peuvent activer ou désactiver les fonctionnalités du logiciel et d'autres paramètres administratifs qui permettent au logiciel de fonctionner dans des environnements techniques particuliers et de s'y intégrer; - configuration des audits (voir C54); - création, modification et suppression de types de demandes qui permettent aux utilisateurs de mieux établir l'ordre de priorité des demandes ou de mieux les classer (O6); - gestion des mots de passe; - création, modification et suppression de personnes-ressources (voir O18); - création, modification et suppression de types de correction (voir O27); - sélection du compteur qui sera utilisé pour contrôler la façon dont les numéros de demande seront générés pour chaque type de demande; - création, modification et suppression des pays, provinces, États, territoires, régions utilisés pour la gestion des renseignements personnels du demandeur; - création, modification et suppression des devises utilisées lors de la gestion des frais; - création, modification et suppression de dispositions conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (voir O7); - création, modification et suppression d'exceptions et d'exclusions conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (voir O7); - création, modification et suppression des barèmes de frais utilisés pour définir un ensemble commun de types de frais (p. ex., le barème réduit pour les étudiants); - création, modification et suppression des constatations relatives aux plaintes utilisées pour classer toutes les conclusions possibles fondées sur une plainte relative à une demande (voir O26); - création, modification et suppression de jours fériés

Fonctionnalité	Numéro de l'exigence	Renseignements détaillés
		utilisés pour permettre de bien calculer la date (voir O30); - création, modification et suppression des mots clés lorsqu'ils sont sélectionnés pour faciliter le renvoi à une demande et la recherche d'une demande (voir O66 et C87); - création, modification et suppression des modèles d'étiquettes utilisés pour générer des adresses postales pour la correspondance postale régulière (voir C57); - création, modification et suppression des méthodes d'accès utilisées lors de la clôture d'une demande pour indiquer le format ou le support dans lequel les renseignements ont été fournis au demandeur (p. ex., copie papier, copie numérique) (voir O9); - création, modification et suppression des méthodes de transmission utilisées lors de la clôture d'une demande pour indiquer comment les renseignements demandés ont été fournis au demandeur (p. ex., livraison en mains propres, envoi par courrier ordinaire, examen sur place) (voir O9); - création, modification et suppression des modes de paiement utilisés pour indiquer le mode de paiement appliqué à une demande (voir O72); - création, modification et suppression des motifs de plainte utilisés pour classer tous les motifs possibles pour lesquels un demandeur peut déposer une plainte au sujet d'une demande (voir O26); - création, modification et suppression des résultats de plainte utilisés pour classer toutes les mesures correctives possibles, au besoin, en réponse à une plainte relative à une demande (voir O28); - création, modification et suppression des sources du demandeur qui indiquent la source de la demande (p. ex., public, médias, milieu universitaire) (voir O18); - création, modification et suppression des groupes de sécurité utilisateurs et attribution à ceux-ci de droits d'accès ou de rôles (voir O74); - création, modification et suppression d'unités opérationnelles et de types d'entreprises qui permettent aux institutions de définir leur hiérarchie multiniveaux de bureaux (p. ex., unité = services de communication, type d'unité = services centraux) (O39); - création, modification et suppression de modèles (voir O70, C21, C35 et C46); - création, modification et suppression de types de

Fonctionnalité	Numéro de l'exigence	Renseignements détaillés
		traduction utilisés pour classer les types de traduction qui peuvent être requis (p. ex., du français vers l'anglais, de l'anglais vers le français, autre).

2. Assurance de la qualité

Les tableaux suivants se rapportent à l'exigence obligatoire C58.

2.1 Fonctionnalité

N° de l'exigence	Fonctionnalité d'assurance de la qualité qui permet aux utilisateurs et aux institutions d'indiquer les demandes dans lesquelles les renseignements sont incomplets, inexacts et manquants avant la clôture.
C58-1	Droits impayés
C58-2	Interventions en cours
C58-3	Absence du nombre de pages
C58-4	Absence de la méthode d'accès
C58-5	Demande ou interventions toujours en attente
C58-6	Interventions achevées avant la date de création
C58-7	Demandes en retard sans que le motif du refus présumé ne soit sélectionné
C58-8	Le nombre de pages saisi dans l'écran de clôture doit respecter les règles de gestion décrites en détail à la section 2.2 du présent appendice.
C58-9	La sélection de la méthode d'accès doit satisfaire aux règles de gestion présentées en détail aux sections 2.3 et 2.4 du présent appendice.
C58-10	La sélection de la méthode de transmission doit satisfaire aux règles de gestion présentées en détail aux sections 2.4 et 2.5 du présent appendice.
C58-11	La disposition entrée doit satisfaire aux règles de gestion présentées en détail aux sections 2.3 et 2.5 du présent appendice.

2.2 Règles de gestion à respecter avant la clôture d'une demande

Nombre de pages où les valeurs doivent être réglées à « 0 »

Pages et disposition	Demandes abandonnées après l'estimation des frais	Demandes abandonnées par le demandeur	Communication totale	Communication partielle	N'existe pas	Saisi par erreur	Exclusion totale	Exception totale	Transféré	Ni confirmé, ni infirmé
Pages examinées					**0**	**0**	**0''**	**0'**	**0**	**0**
Pages divulguées	**0**	**0**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Pages non pertinentes					**0**	**0**			**0**	**0**

0' S'applique uniquement à l'article 69 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
0'' S'applique uniquement à l'article 68 de la *Loi sur l'accès à l'information*

Ni confirmé ni infirmé : laisser les valeurs « 0 » pour les pages examinées et divulguées. Si une demande relève de cette disposition, il est impossible de confirmer ou d'infirmer le traitement ou la communication de pages.

2.3 Combinaisons possibles – Méthode d'accès et disposition

Méthode d'accès et disposition	Demandes abandonnées après l'estimation des frais	Demandes abandonnées par le demandeur	Communication totale	Communication partielle	N'existe pas	Saisi par erreur	Exclusion totale	Exception totale	Aucune réponse requise	Transféré	Ni confirmé, ni infirmé
Examen			*	*							
Copies et examen			*	*							
Copies papier			*	*							
Copies numériques			*	*							
Sans objet	*	*	*'	*'	*	*	*	*	*	*	*

2.4 Combinaisons possibles – Méthode d'accès et méthode de transmission

Méthode d'accès et méthode de transmission	Services de messagerie	Courriel	Télécopieur	Livraison en mains propres	Sans objet	Poste de livraison	Courrier recommandé	Courrier ordinaire
Examen				*		*		
Exemplaires et examen	*	*	*	*		*	*	*
Copies papier	*		*	*		*	*	*
Copies numériques	*	*''		*		*	*	*
Sans objet					*			

* Cette méthode de transmission s'applique aux copies données (tous formats confondus).
*' Cette méthode de transmission ne s'applique que si l'institution communique l'information par téléphone.
*'' Cette méthode de transmission s'applique si l'information demandée est incluse dans la lettre de réponse.

2.5 Combinaisons possibles – Disposition et méthode de transmission

Disposition et méthode de transmission	Services de messagerie	Courriel	Télécopieur	Livraison en mains propres	Sans objet	Poste de livraison	Courrier recommandé	Courrier ordinaire
Demandes abandonnées après l'estimation des frais					*			
Demandes abandonnées par le demandeur					*			
Communication totale	*	*	*	*		*	*	*
Communication partielle	*	*	*	*		*	*	*
N'existe pas					*			
Saisi par erreur					*			
Exclusion totale					*			
Exception totale					*			
Transféré					*			
Aucune réponse requise					*			
Ni confirmé, ni infirmé					*			

Autres règles

- On ne peut pas clore une demande si elle contient des pages numériques qui n'ont pas été examinées.
- On ne peut pas clore une demande si elle affiche encore l'état « en attente ».
- On ne peut pas clore une demande si elle a toujours des activités ou des interventions « en attente ».

On ne peut pas clore une demande si aucun motif (présomption de refus – art. 10 de la *Loi sur l'accès à l'information* [LAI] et art. 16 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) n'a été saisi dans la demande pour expliquer pourquoi le temps nécessaire a dépassé le délai autorisé.

APPENDICE B DE L'ANNEXE G – RAPPORTS TYPES

Il y a vingt-six (26) rapports qui sont visés par l'exigence obligatoire O36 et le calendrier du Bureau du Conseil privé (BCP) qui est visé par l'exigence obligatoire O24.

La section suivante décrit les vingt-six (26) rapports que doit produire la SLTD pour que la proposition soit prise en considération et le calendrier du BCP qui sera utilisé à des fins d'évaluation.

Les vingt-six (26) rapports obligatoires devront comprendre une fonction permettant d'effectuer un triage par type de demande et par période, d'inclure un résumé et le texte complet de la demande, la source et (ou) le nom du demandeur et de supprimer des parties de texte qui sont confidentielles, s'il y a lieu.

Production de rapports et extrants

1. Rapports statistiques sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Rapport annuel qui fournit des renseignements sur le rendement du Bureau de l'AIPRP relativement aux demandes officielles d'accès à l'information. Les renseignements du rapport doivent permettre de répondre à toutes les questions qui se trouvent dans les formulaires suivants, ainsi que dans toute version révisée de ceux-ci :
https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-62-fra.asp;
https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-63-fra.asp.

2. Rapport sur le rendement (version sommaire)

Rapport produit mensuellement, trimestriellement, annuellement ou pour une période définie par l'utilisateur qui résume le taux de conformité des personnes-ressources internes relativement à la recherche documentaire et à l'examen interne. Les renseignements contenus dans le rapport doivent comprendre, pour chaque niveau décisionnel des institutions, le nombre de fois que la personne-ressource s'est vu attribuer une tâche, le nombre de fois qu'elle n'a pas répondu à la demande dans le délai prévu, le nombre total de jours qui se sont écoulés, le nombre total de jours de retard, le nombre moyen de jours qui se sont écoulés et le nombre moyen de jours de retard.

3. Rapport sur le rendement (version détaillée)

Rapport produit de façon mensuelle, trimestrielle, annuelle ou pour une période définie par l'utilisateur qui fournit des renseignements détaillés pour évaluer le taux de conformité des personnes-ressources internes relativement à la recherche documentaire et à l'examen interne. Les renseignements contenus dans le rapport doivent comprendre, pour chaque tâche, le numéro de la demande, la date de création, la date d'échéance, la date d'achèvement, le nombre de jours qui ont été nécessaires pour accomplir la tâche et le nombre de jours ouvrables de retard. Les tâches doivent être divisées selon le niveau décisionnel des institutions.

4. Liste des dates limites

Rapport hebdomadaire présentant toutes les demandes actives divisées en deux tableaux : avant la date limite et après la date limite. Les renseignements contenus dans le rapport doivent comprendre le numéro de la demande, la source du demandeur, le résumé de la demande, la date de réception et la date d'échéance.

5. Rapport sur les nouvelles demandes

Rapport présentant toutes les nouvelles demandes reçues pendant une période donnée. Le rapport doit comprendre le numéro de la demande, la source du demandeur, un résumé de la demande, la date de réception, la date d'échéance et la date de clôture et, s'il y a lieu, le texte complet de la demande.

6. Rapport sur la charge de travail

Rapport qui fournit un aperçu de la charge de travail actuelle de chaque agent du Bureau de l'AIPRP par type de demande. Les renseignements contenus dans le rapport doivent comprendre le nombre de demandes et les pages qui doivent être examinées pour chaque type de demande, de plainte et d'affaire judiciaire actives. Le rapport doit également faire état du nombre total de demandes et de pages qui doivent être examinées pour chaque agent et pour l'ensemble du bureau.

7. Demandes actives par agent

Rapport qui fournit un aperçu de la charge de travail d'un agent en particulier. Les renseignements contenus dans le rapport doivent comprendre le numéro de la demande, le nom et (ou) la source du demandeur, le résumé de la demande, la date de réception, la date d'échéance, la dernière intervention effectuée, le nombre de jours qui ont été nécessaires pour accomplir la tâche et le nombre de jours alloués.

8. Liste des interventions au dossier

Rapport qui présente en détail toutes les interventions au dossier par groupe (AIPRP, accusé de réception, récupération, etc.), y compris leur identificateur unique, leur nom, leur description, le type de rappel (jours civils ou jours ouvrables), la durée du rappel et les renseignements relatifs à la mise en attente. Il doit également être possible d'ajouter le texte sur l'état de la demande dans le rapport.

9. Rapport sur la gestion de la trésorerie

Rapport qui fournit en détail tous les frais perçus et annulés par demande pour une période donnée. Le rapport doit comprendre le numéro de la demande, la source du demandeur, les frais exigés (divisés par type) et les montants annulés, y compris la raison de l'annulation. Le total (divisé par type et total général) de tous les frais nets perçus et annulés doit également figurer dans le rapport.

10. Résumé de la plainte

Rapport qui comprend, en plus d'options de filtrage (demande active, demande reçue, date de clôture et recherche d'une date à partir d'une période désignée et type de demande), une liste de toutes les demandes qui ont fait l'objet d'une plainte, classée selon l'agent affecté à la plainte, le motif de la plainte, les conclusions, la catégorie et le résultat. Sont également compris dans le rapport, le résumé de la demande, le numéro de dossier du commissaire, la date de réception de la plainte, les motifs de la plainte, le nom de l'enquêteur, les conclusions, les mesures prises et la date de clôture.

11. Sommaire des affaires judiciaires

Rapport qui renferme, en plus d'options de filtrage (demande active, demande reçue, date de clôture et recherche d'une date à partir d'une période désignée et type de demande), une liste des affaires judiciaires, classées selon l'agent responsable. Parmi les détails contenus dans le rapport, notons le nom de l'agent affecté à l'affaire, le numéro de la demande, le résumé de la demande, la date de réception de la demande, le numéro de dossier de la cour, le numéro de dossier du juge, le nom de l'avocat plaidant, le numéro de téléphone de l'avocat plaidant et la date à laquelle la cour a rendu ses décisions.

12. Frais non réglés

Rapport qui comprend, en plus d'options de filtrage (type de demande et demandeur), une liste des frais non réglés. Le rapport sommaire doit comprendre le nom du demandeur et le solde impayé. Le rapport détaillé doit comprendre le nom du demandeur, le numéro de la demande, la disposition liée à la demande, la date de clôture et le solde impayé.

13. Rapport de clôture

Rapport qui doit être accessible à partir d'une demande. Ce rapport fournit un aperçu d'une demande précise, de son traitement et de la disposition applicable. Une liste des renseignements qui doivent y figurer est présentée ci-dessous.

- **Renseignements de la demande**

  Type de demande, numéro de la demande, catégorie, agent responsable, décideur, date de la demande, date de réception initiale de la demande, date à laquelle la demande est réputée avoir été reçue au complet, date d'échéance de la demande, numéro de pochette, disposition liée à la demande, nombre de jours du traitement, nombre de jours alloués pour le traitement, résumé de la demande, texte intégral de la demande et mots clés.

- **Renseignements sur le demandeur**

  Nom, source, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse de courriel.

- **Prolongations**

  Nombre de jours de la prolongation selon chacune des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*; nombre de jours de la prolongation.

- **Frais**

  Liste chronologique de tous les frais facturés, payés, annulés, abandonnés et transférés, y compris, date, type de frais, coût unitaire, quantité, total du débit, total du crédit, devise et solde.

- **Interventions au dossier**

  Liste chronologique de toutes les interventions effectuées pendant le traitement de la demande, par exemple, intervention, personne-ressource responsable, date de création et de début, date d'échéance, date d'achèvement et commentaires.

- **Clôture**

  Date de clôture de la demande, date à laquelle la décision a été communiquée, nombre de pages examinées, nombre de pages communiquées, disposition (encore une fois), méthode d'accès, méthode de transmission, traduction requise, liste des articles de loi appliqués pendant le traitement de la demande et commentaires.

14. Rapport sur les progrès

Rapport sous forme de tableau présentant l'écart entre une période donnée et la période écoulée de l'exercice financier, et les périodes correspondantes pour l'exercice précédent. Le rapport doit comporter les renseignements suivants : le nombre de demandes reçues, actives et traitées, le nombre de plaintes reçues, le nombre de pages examinées et communiquées et dispositions. Le rapport doit faire état de ces renseignements regroupés selon la source du demandeur, l'agent responsable et la catégorie de la demande.

15. Rapport de situation

Rapport qui comprend, en plus d'options de filtrage et de rapport (type de demande, texte de la demande, résumé de la demande, responsabilités, demandeur et catégorie), une liste de toutes les demandes actives et l'état du traitement des demandes, notamment le numéro de la demande, la source du demandeur, la date de réception, la date d'échéance, la personne-ressource responsable de la dernière intervention, la date de la création de la dernière intervention, la date d'échéance de la dernière intervention et la date d'achèvement de la dernière intervention.

16. Rapport d'étape

Rapport qui comprend, en plus d'options de filtrage (demandes actives, demandes actives et recherche des demandes fermées récemment au cours d'une période donnée, type de demande, liste de mots clés, catégorie ou agent), une liste de l'état du traitement des demandes, dont les renseignements suivants : numéro de la demande, la source du demandeur, la date à laquelle la demande est réputée avoir été reçue au complet, la date d'échéance de la demande, le nombre de jours de prolongation du délai de la demande, l'indicateur si la demande est en retard, le résumé de la demande, l'état de la demande, la description de la dernière intervention, les coordonnées de la personne-ressource responsable de la dernière intervention, la date de création de la dernière intervention, la date d'échéance de la dernière intervention et la date d'achèvement de la dernière intervention.

17. Rapport d'analyse du temps

Rapport détaillé sous forme de tableau présentant les demandes dans les délais et celles en retard pour l'ensemble des demandes traitées et actives. Le rapport doit comprendre le numéro du dossier, la source du demandeur, un résumé de la demande, la date de réception, la date de clôture, le nombre de jours du traitement de la demande, le nombre de jours alloués, le nombre de jours de retard, une note indiquant si la demande a fait l'objet d'une exception, une note indiquant si la demande a fait l'objet d'une exclusion, le nombre de pages examinées (ou à examiner) et le nombre de pages communiquées.

18. Rapport d'étape hebdomadaire de toutes les demandes actives

Rapport qui comprend, en plus d'options de filtrage et de rapport (type de demande, demandes actives, plaintes actives, affaires judiciaires actives, texte de la demande, demandeur, responsabilités et catégorie), une liste de toutes les demandes actives et les détails relatifs à celles-ci, dont les suivants : le numéro du dossier, la date de réception, la date d'échéance, une note indiquant s'il y a un retard dans le traitement du dossier, la date de clôture, le nombre de jours de la prolongation, la source du demandeur et l'état du traitement de la demande.

19. Rapport sur la moyenne mobile des demandes traitées dans les délais

Rapport qui fait état du rendement de chaque agent pour ce qui est de répondre à chaque type de demande précis et qui compare le rendement au rendement moyen ministériel pour une date donnée. Parmi les renseignements qu'il contient, notons le nombre de dossiers fermés, le nombre de pages examinées pour chaque dossier fermé, le nombre de dossiers traités dans les délais de même que le taux de rendement pendant les quatre périodes suivantes : 3, 6, 9 et 12 mois précédant la date prévue.

20. Rapport statistique sommaire

Rapport annuel qui résume les renseignements des demandes selon la source du demandeur et le type de plainte, et ce, pour un type de demande et une période donnés. Le rapport doit englober les renseignements indiqués ci-après.

- **En ce qui concerne la période donnée**

  Le nombre de demandes reçues et le nombre de pages examinées (à examiner), le nombre de demandes actives présentées et le nombre de pages examinées (à examiner), le nombre de demandes traitées, le nombre de pages examinées et le nombre de pages communiquées, le nombre de demandes reportées et le nombre de pages examinées (à examiner).

- **En ce qui concerne la période écoulée de l'exercice en cours**

Le nombre de demandes reçues et le nombre de demandes traitées, de pages examinées et de pages communiquées.

21. Rapport de clôture sur les groupes d'archives

Rapport qui est accessible à partir d'une demande et qui présente en détail tous les champs pertinents qui concernent les groupes d'archives relatifs à une demande. Ce rapport contient le numéro de la demande, la date de début et la date d'achèvement du traitement, l'état du traitement de la demande, les exceptions appliquées, les exclusions appliquées, le groupe, la série, le volume, l'acquisition, la boîte, la bobine, le numéro du dossier, les pages examinées et communiquées, le titre du dossier, les commentaires et le nombre total de groupes d'archives relatifs à la demande.

22. Rapport sur les consultations actives

Rapport qui contient, en plus d'options de filtrage et de rapport (type de demande, consultations en cours, personne-ressource responsable, ministères consultés et délais), une liste de toutes les demandes actives, notamment le numéro de dossier, la date de réception, la date d'échéance, le nombre de jours prolongés, la personne-ressource responsable (analyste), les ministères consultés, la date à laquelle la consultation a été envoyée, le nombre de pages envoyées et la date limite à laquelle les consultations doivent être terminées.

23. Rapport sur les consultations

Rapport qui décrit les consultations qui ont été créées (actives, fermées, toutes) pour une période donnée. Les renseignements fournis peuvent être sommaires ou détaillés.

- Les renseignements sommaires comprennent le total des demandes de consultation qui ont été attribuées à une autre organisation (filtre), par unité ou personne-ressource (filtre), le nombre de pages qui ont été soumises aux fins de consultation, le temps moyen qu'il a fallu pour effectuer l'intervention de la consultation (pour les consultations fermées), et le nombre de jours requis (pour les consultations actives).

- Les renseignements détaillés comprennent, pour chaque demande, le numéro de la demande, l'unité ou la personne-ressource responsable de la demande (filtre), la date de création de la demande, la date d'échéance et la date de clôture, l'intervention de consultation, les commentaires (ou notes) de la consultation, le nom de l'organisation consultée (filtre), la date à laquelle l'intervention de consultation a été créée, la date d'échéance prévue, le nombre de jours depuis la création de l'intervention, toute prolongation liée à la demande et le nombre de pages envoyées aux fins de consultation.

24. Résumé des demandes d'accès à l'information menées à bien

Rapport qui comprend, en plus d'options de filtrage de rapport (type de demande, délais), une liste de toutes les demandes fermées, dont les détails suivants : numéro de demande, organisation, disposition de la demande, année, mois, nombre de pages divulguées et résumé de la demande traitée.

Les renseignements qui ne figurent pas dans ce rapport comprennent les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les demandes non officielles, les demandes qui ont été transférées à une autre institution gouvernementale, les demandes traitées de façon non officielle, les demandes abandonnées et les demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* qui contiennent principalement des renseignements personnels du demandeur ou qui présentent uniquement un intérêt pour le demandeur. Le format de ce rapport est indiqué dans l'échantillon 1. *Résumé des demandes d'accès à l'information traitées*.

Échantillon 1. Résumé des demandes d'accès à l'information traitées

Numéro de la demande : A -2018-00001
Organisation : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Disposition : Divulguée en partie
Année : 2018
Mois : Mars
Nombre de pages : 125
Résumé : une copie de toutes les notes d'information pour la période allant du 1er au 30 juin 2014.

25. Consultation des Services juridiques

Document qui présente en détail l'application proposée de l'article 69 de la *Loi sur l'accès à l'information* (documents confidentiels du Cabinet) dans le cadre des consultations auprès des Services juridiques (internes ou par l'entremise du ministère de la Justice Canada). Le modèle doit énumérer en ordre chronologique chaque document qui est envoyé aux fins de consultation – les documents qui ne portent pas de date doivent être placés au début de la liste – et comprendre une description, la période et l'objet. Il doit également faire état de chaque caviardage proposé par page et des articles de loi proposés. Le format du modèle sur la consultation juridique est indiqué dans l'échantillon 2. *Modèle de consultation juridique* ci-dessous.

Échantillon 2. Modèle de consultation juridique

*Le document de consultation juridique doit porter la mention **« SECRET ».***
Documents joints à
Lettre de *Nom de l'agent*
Datée du : *******
N° de dossier d'AIPRP : A-20XX-XXXXX/aaa
DESCRIPTION DU DOCUMENT ET CONCLUSION
1 *Description* (pages :)
Objet :
Période
De :
À : *en ordre chronologique, les documents sans date en premier.*
Recommandation :
doit préciser le numéro de la page, citer la partie à exclure et préciser les articles à appliquer (à répéter pour chaque caviardage).
CONCLUSION : *(doit demeurer vide)*
---
2 *Description* (pages :)
Objet :
Période
De :
À :
Recommandation:
CONCLUSION : *(doit demeurer vide)*

26. Rapport sur la conservation et l'élimination

Rapport qui comprend, en plus d'options de filtrage et de rapport (admissibilité de la demande, c.-à-d. prête à être éliminée, type de demande, délais) toutes les demandes fermées prêtes à être éliminées, y compris le numéro de la demande, la source du demandeur (média, milieu universitaire, public, etc.), la catégorie de demande (courante, urgente ou autre).

APPENDICE C à L'ANNEX G – FORMULAIRES DE DEMANDES

1. **Formulaire de demande d'accès à l'information (TBC/CTC 350-57)**

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Info Source

Formulaire de demande d'accès à l'information

Protégé une fois rempli

Réservé à l'administration

Nota : Veuillez consulter la page 2 pour plus d'information.

Institution du gouvernement fédéral

Précisions sur l'information demandée (p.ex., le domaine, la période, le genre de documents)

Méthode d'accès préférée (S.V.P. en choisir une) ☐ Recevoir une copie papier des documents ☐ Recevoir une copie électronique des documents ☐ Examiner les documents dans un bureau du gouvernement

Nom du demandeur

Adresse — Numéro, rue, appartement | Ville ou village

Province | Code postal | Numéro de téléphone

Cette demande est présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* par

☐ un citoyen canadien, un résident permanent ou une personne présente au Canada, qui fait partie de :
☐ médias ☐ organisation ☐ membre du public
☐ entreprise ☐ secteur universitaire
☐ refuse de s'identifier

OU ☐ une société présente au Canada

Ces renseignements sont recueillis à des fins de statistiques et sont publiés une fois par an sur le site web *Info Source* du gouvernement du Canada (www.infosource.gc.ca)

Veuillez prendre note que l'institution peut communiquer avec vous pour vérifier votre identité et confirmer que vous avez un droit d'accès en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Date

Les renseignements personnels du présent formulaire sont protégés par la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ils seront conservés et utilisés tel que décrit dans le fichier de renseignements personnels PDU 901 de l'institution à laquelle le présent formulaire a été envoyé.

TBC/CTC 350-005/F (Rev. 07/2014)

Canada

2. Formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels (TBC/CTC 350-58)

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Info Source

Formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels

Protégé une fois rempli

Réservé à l'administration

Note : Veuillez consulter la page 2 pour plus d'information.

Institution du gouvernement fédéral

Je désire examiner les renseignements ☐ tels quels ☐ en français ☐ en anglais

Précisions sur les renseignements personnels demandés (p.ex., le sujet, la période, le genre de documents)

Méthode d'accès préférée (S.V.P. en choisir une) ☐ Recevoir une copie papier des documents ☐ Recevoir une copie électronique des documents ☐ Examiner les documents dans un bureau du gouvernement

Nom du demandeur

Adresse — Numéro, rue, appartement | Ville ou village

Province | Code postal | Numéro de téléphone

☐ Je suis un citoyen canadien, un résident permanent ou un individu présent au Canada, et je demande des renseignements personnels me concernant.

☐ Je demande des renseignements personnels au nom d'un autre individu qui est un citoyen canadien, un résident permanent ou présent au Canada.

Date

Veuillez prendre note que l'institution peut communiquer avec vous pour vérifier votre identité et confirmer que vous avez un droit d'accès en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Les renseignements personnels du présent formulaire sont protégés en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ils seront conservés et utilisés tel que décrit dans le fichier de renseignements personnels PCU 901 de l'institution à laquelle le présent formulaire a été envoyé.

TBGC/CTC 350-03MP (Rev. 06/2014)

Canada

ANNEXE H – FORMULAIRES DES SOUMISSIONNAIRES

FORMULAIRE 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale complète du soumissionnaire ***[Remarque à l'intention des soumissionnaires :*** *Les soumissionnaires qui font partie d'un groupe corporatif doivent s'assurer de désigner la bonne corporation à titre de soumissionnaire.****]***		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom :	
	Titre :	
	Adresse :	
	Nº de téléphone :	
	Nº de télécopieur :	
	Courriel :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire *[voir les instructions uniformisées 2003]* [**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** *Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.*		
Compétence relative au contrat : La province ou le territoire du Canada choisi par le soumissionnaire qui aura les compétences pour l'application de tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande).		
Anciens fonctionnaires Pour connaître la définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension, comme il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Dans l'affirmative, fournir l'information exigée à l'article de la partie 2, intitulé « Ancien fonctionnaire ».	

FORMULAIRE 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ____ Non ____ Dans l'affirmative, fournir l'information exigée à l'article de la partie 2, intitulé « Ancien fonctionnaire ».	
Attestation du contenu canadien Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80 % de contenu canadien. *Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de TPSGC.*	En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire [*cocher la case appropriée*] :	
	qu'au moins 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et des services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions).	
	que moins de 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et des services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions).	
Matériel : *(L'autorité contractante devrait l'insérer seulement lorsque les Conditions générales supplémentaires 4001 ont été insérées à la partie 7).*	Numéro de téléphone sans frais pour le service de maintenance	
	Site Web du service de maintenance	
Maintenance et soutien du logiciel sous licence *(L'autorité contractante devrait l'insérer seulement lorsque les Conditions générales supplémentaires 4004 ont été insérées à la partie 7).*	Accès par téléphone sans frais :	
	Accès par télécopieur sans frais :	
	Accès par courriel :	
	Site Web de soutien :	
Niveau de la cote de sécurité du soumissionnaire **[Indiquer le niveau et la date d'attribution]** **[Remarque à l'intention des soumissionnaires :** *Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation de sécurité n'est pas valide pour le soumissionnaire.]*		

FORMULAIRE 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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 :

1. le soumissionnaire juge qu'il a les compétences requises et que ses produits satisfont aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. Cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	_____

FORMULAIRE 2 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

Pour en savoir plus sur le Programme des contrats fédéraux, consultez le site Web Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail.

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

Remplir la partie A et la partie B.

A. Cocher 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]).

R5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

( ) A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec Emploi et Développement social Canada – Programme du travail.

OU

( ) A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC). Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'EDSC.

B. Cocher seulement une des déclarations suivantes :

( ) B1 Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

( ) B2 Le soumissionnaire est une coentreprise et 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.

FORMULAIRE 3 – FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIELS

Formulaire 3
Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciels
(à utiliser lorsque le soumissionnaire est l'éditeur de logiciels)

Le soumissionnaire atteste qu'il est l'éditeur des logiciels et des composants de logiciel suivants et qu'il a tous les droits requis pour fournir les licences de ces logiciels (et de tous les sous-composants non exclusifs intégrés aux logiciels), libres de redevances pour le Canada, conformément aux modalités établies dans le contrat subséquent :

_____

_____

_____

_____

[Les soumissionnaires devraient ajouter ou retirer des lignes au besoin.]

FORMULAIRE 4 – FORMULAIRE D'AUTORISATION DU CONCEPTEUR DE LOGICIELS

Formulaire 4
Formulaire d'autorisation du concepteur de logiciels
(à utiliser si le soumissionnaire n'est pas le concepteur de logiciels)

Ce formulaire vise à confirmer que le concepteur de logiciels nommé ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir des licences de son logiciel dans le cadre du contrat attribué à la suite de la demande de soumissions indiquée ci-dessous. Le concepteur de logiciels reconnaît que ne s'appliquera aucune condition emballée sous film plastique ou sous une autre forme d'emballage ni aucune autre condition, et que le contrat subséquent découlant de la demande de soumissions (et les modifications qu'y apportent les parties) constitue l'entente intégrale, y compris en ce qui a trait à la licence des logiciels de l'éditeur de logiciels nommé ci-dessous. Celui-ci reconnaît en outre que si le mode de livraison (comme le téléchargement) demande à l'utilisateur de reconnaître, au moyen d'un « clic » ou autrement, l'application des conditions ne faisant pas partie de la demande de soumissions, celles-ci ne s'appliquent pas à l'utilisation, par le Canada, des logiciels de l'éditeur de logiciels nommé ci-dessous, et ce, même si l'utilisateur clique sur l'option « J'accepte » ou signale autrement son acceptation des conditions supplémentaires.

La présente autorisation s'applique aux logiciels suivants :

_____

_____

[Les soumissionnaires devraient ajouter ou retirer des lignes au besoin.]

Nom du concepteur de logiciels	_____
Signature du signataire autorisé du concepteur de logiciels	_____
Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du concepteur de logiciels	_____
Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du concepteur de logiciels	_____
Adresse du signataire autorisé du concepteur de logiciels	_____
Numéro de téléphone du signataire autorisé du concepteur de logiciels	_____
Numéro de télécopieur du signataire autorisé du concepteur de logiciels	_____
Date de signature	_____
Numéro de la demande de soumissions	_____

Nom du soumissionnaire _____

FORMULAIRE 5 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION

Le présent formulaire de déclaration doit être soumis dans le cadre du processus de soumissions. Veuillez remplir et soumettre une **enveloppe scellée portant la mention « Protégé »** à l'attention de la Direction générale de la surveillance – Intégrité de TPSGC, 11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Tour A, 10A1, Bureau 108, Gatineau (Québec) Canada K1A 0S5. Joignez l'enveloppe scellée à votre soumission. Formulaire classifié « Protégé B » lorsque rempli.

Raison sociale complète de l'entreprise :	
Adresse de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) :	
Numéro de la soumission :	
Date de la soumission : (AA-MM-JJ)	

Avez-vous, le soumissionnaire, vos affiliés ou l'un de vos directeurs, été reconnu coupable ou plaidé coupable concernant une infraction ou une infraction similaire commise au Canada ou ailleurs aux termes d'une des dispositions suivantes[1] :

	Oui	Non	Commentaires
Loi sur la gestion des finances publiques			
80(1)d) : Fausse inscription, faux certificat ou rapport	☐	☐	
80(2) : Fraude à l'encontre de Sa Majesté			
154.01 : Fraude commise à l'égard de Sa Majesté			
Code criminel			
121 : Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale		☐	
124 : Achat ou vente d'une charge	☐		
380 : Fraude commise à l'égard de Sa Majesté			
418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté			

Au cours des trois dernières années, avez-vous, le soumissionnaire, vos affiliés ou l'un de vos directeurs, été reconnu coupable ou plaidé coupable concernant une infraction commise au Canada ou ailleurs aux termes d'une des dispositions suivantes[1] :

Code criminel			
119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires	☐	☐	

120 : Corruption des fonctionnaires 346 : Extorsion 366 à 368 : Faux et infractions similaires 382 : Manipulations frauduleuses d'opérations boursières 382.1 : Délit d'initié 397 : Falsification de livres et documents 422 : Violation criminelle de contrat 426 : Commissions secrètes 462.31 : Recyclage des produits de la criminalité 467.11 à 467.13 Participation aux activités d'une organisation criminelle			
• Loi sur la concurrence 45 : Complot, accord ou arrangement entre concurrents 46 : Directives étrangères 47 : Truquage des offres 49 : Accords bancaires fixant les intérêts, etc.	☐	☐	

[1] Pour lesquelles aucun pardon ou équivalent n'a été reçu.

	Oui	Non	Commentaires
52 : Indications fausses ou trompeuses 53 : Documentation trompeuse			
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers 3 : Corruption d'agents publics étrangers 4 : Comptabilité 5 : Infraction commise à l'étranger	☐	☐	
Loi réglementant certaines drogues et autres substances	☐	☐	

5 : Trafic de substances 6 : Importation et exportation 7 : Production de substances			
Autres lois 239 : Déclarations fausses ou trompeuses de la *Loi de l'impôt sur le revenu* 327 : Déclarations fausses ou trompeuses de la *Loi sur la taxe d'accise*	☐	☐	

Autres commentaires

☐ Je, (nom)_____, (poste)_____, de (nom de l'entreprise du soumissionnaire)_____ _____autorise TPSGC à recueillir et utiliser les renseignements fournis, en plus de tout autre renseignement pouvant être requis pour faire une détermination d'inadmissibilité, et de rendre publics les résultats.

☐ Je, (nom) _____, (poste) _____, de (nom de l'entreprise du soumissionnaire)_____atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, dans la mesure de mes connaissances, véridiques et exhaustifs. De plus, je suis conscient que la présentation d'information erronée ou incomplète peut entraîner l'annulation de ma soumission, ainsi que déterminer mon inadmissibilité ou ma suspension à titre de soumissionnaire.

Votre intérêt à faire affaire avec le gouvernement du Canada est très apprécié. Nous vous remercions pour la compréhension dont vous faites preuve quant aux étapes supplémentaires que nous devons mettre en œuvre pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement de TPSGC.

FORMULAIRE 6 – LISTE DE NOMS

Conformément à la partie 5, article 5.3 a) – Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms, veuillez remplir le formulaire ci-dessous.

Raison sociale complète de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA)	
Numéro de la demande de soumissions	
Membres du conseil d'administration (utiliser ce format : prénom et nom) **ou mettre la liste en pièce jointe**	
1. Directeur	
2. Directeur	
3. Directeur	
4. Directeur	
5. Directeur	
6. Directeur	
7. Directeur	
8. Directeur	
9. Directeur	
10. Directeur	
Autres membres	

Commentaires

FORMULAIRE 7 – FORMULAIRE D'INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Comme il est indiqué dans la Partie 3, clause 3.5f), le soumissionnaire doit indiquer les instruments de paiement électronique qu'il est disposé à accepter pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

( ) Carte d'achat VISA;

( ) Carte d'achat MasterCard;

( ) Dépôt direct (national et international);

( ) Échange de données informatisé;

( ) Virement télégraphique (international seulement);

( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M$).

Appendice B à l'annexe E – Information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement Formulaire de soumission des fournisseurs

Formulaire A – Formulaire à l'intention des fournisseurs

Formulaire à l'intention des fournisseurs

PARTIE A - INFORMATION SUR LE SOUMISSIONNAIRE	
Nom de la soumission :	
Date de soumission :	
Numéro de la soumission :	
Nom du soumissionnaire :	
Numéro DUNS du soumissionnaire :	

PARTIE B - LISTE DES PRODUITS
CLIQUEZ ICI POUR AJOUTER DES ÉLÉMENTS

PARTIE C - INFORMATION SUR LA PROPRIÉTÉ
CLIQUEZ ICI POUR AJOUTER DES ÉLÉMENTS

Formulaire B – Liste des produits

Government of Canada / Gouvernement du Canada

PROTÉGÉ B
une fois rempli

B - Liste des produits

Exemple d'une liste de prod

Article	Nom du FEO	Numéro DUNS du FE	Nom du produit	Modèle / Version	URL du produit	Information sur les vulnérabi	Nom du fourniss	Numéro DUNS du fourni	URL du fournisseur	Info supplémentaire
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Formulaire C – Information sur la propriété

Government of Canada / Gouvernement du Canada

TLP:AMBER
une fois rempli

C - Information sur la propriété

F - Exemple d'information sur la propriété

Remplissez cette partie uniquement pour les FEO et les fournisseurs qui n'ont pas de numéro DUNS.

Article	Nom du FEO ou du fournis	Propriétaires	Investisseurs	Membres de la directio	Pays / Nationalité	Lien vers le site Web de l'entre
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Formulaire D - Aide

D - Aide

Champ	Guide	Remarques
	Formulaire 2 sur la SCSI	
Nom de la soumission	Si ce champ ne s'applique pas, laissez-le vide. Autrement, inscrivez le nom associé à l'approvisionnement de produits multiples (p. ex. WTD Print, Projet Telesto).	
Date de soumission	AAAA-MM-JJ	
Numéro de la soumission	Si ce champ ne s'applique pas, laissez-le vide. Autrement, inscrivez le numéro de la soumission liée à l'approvisionnement de produits multiples.	
Nom du soumissionnaire	Si ce champ ne s'applique pas, laissez-le vide. Inscrivez le nom de l'organisation qui se charge de présenter la soumission.	

Numéro DUNS du soumissionnaire	Si ce champ ne s'applique pas, laissez-le vide. Inscrivez le numéro DUNS de l'organisation qui se charge de présenter la soumission. Si l'organisation n'a pas de numéro DUNS ou que vous n'arrivez pas à le trouver, veuillez remplir la partie C : « Information sur la propriété ». L'information sur la propriété concerne les 5 principaux propriétaires et investisseurs de l'entreprise, en fonction du pourcentage. Le nom des investisseurs et propriétaires doit correspondre à celui qui paraît dans les documents d'investissement ou de propriété de l'entreprise en question.	
LISTE DES PRODUITS DE TI		
Nom du FEO	Inscrivez le nom du fabricant d'équipement d'origine (FEO) du produit commandé.	**Seuls les produits admissibles à l'évaluation de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement doivent paraître dans cette liste. Ne tenez pas compte des câbles d'alimentation, des panneaux de remplissage de bâtis, des coûts liés à la garantie, des frais d'expédition et d'autres éléments non liés aux technologies de l'information et des communications (TIC). Si ce type de produit est inscrit dans le formulaire, ce dernier vous sera renvoyé et aucune évaluation ne sera réalisée.** **Tout produit inscrit dans le formulaire doit respecter la définition de « produit », c'est-à-dire « tout matériel qui fonctionne dans la couche de liaison de données du modèle OSI [Open Systems Interconnection] (couche 2) ou supérieure, tout logiciel et tout appareil technologique en milieu de travail ».**
Numéro DUNS du FEO	Inscrivez le numéro DUNS du FEO. Le numéro *Data Universal Numbering System* (DUNS) est un identifiant numérique unique de neuf chiffres attribué à chaque emplacement physique d'une entreprise. Il s'agit d'une norme internationale qui sert à établir la cote de crédit d'une entreprise. Si l'organisation n'a pas de numéro DUNS ou que vous n'arrivez pas à le trouver, veuillez remplir la partie C : « Information sur la propriété ».	

	L'information sur la propriété concerne les 5 principaux propriétaires et investisseurs de l'entreprise, en fonction du pourcentage. Le nom des investisseurs et propriétaires doit correspondre à celui qui paraît dans les documents d'investissement ou de propriété de l'entreprise en question.	
Nom du produit	Inscrivez le nom attribué par le FEO au produit.	
Numéro de modèle	Inscrivez le numéro de modèle ou de version attribué par le FEO au produit.	
URL du produit	Inscrivez l'adresse URL de la page Web du FEO où se trouve le produit.	
Information sur les vulnérabilités	Inscrivez l'information sur les 5 derniers problèmes de sécurité qui ont touché le produit. Si le FEO affiche cette information sur le site Web des vulnérabilités et expositions courantes (CVE), inscrivez les numéros CVE et **séparez-les par un point-virgule (;)**. Si le FEO n'affiche pas cette information sur le site Web des CVE, vous devrez communiquer directement avec lui pour obtenir les renseignements sur les vulnérabilités informatiques, puis	

	les transmettre au Centre canadien pour la cybersécurité. Si cette situation s'applique à un produit particulier, inscrivez « voir l'information ci-jointe » dans le ou les champs pertinents.	
Nom du fournisseur	Inscrivez le nom du fournisseur du produit commandé (c'est-à-dire les sous-traitants, les revendeurs, les distributeurs, les entités chargées du traitement des données, etc.). Il s'agit de toute entité commerciale appelée à fournir des produits ou services dans le but de remplir les exigences de la soumission. **Dans le cas d'un arrangement en matière d'approvisionnement relatif à l'infrastructure matérielle (AAIM), d'une offre à commandes principale et nationale (OCPN), ou d'autres listes, le champ peut rester vide.**	

Numéro DUNS du fournisseur	Inscrivez le numéro DUNS du fournisseur. Le numéro Data Universal Numbering System (DUNS) est un identifiant numérique unique de neuf chiffres attribué à chaque emplacement physique d'une entreprise. Il s'agit d'une norme internationale qui sert à établir la cote de crédit d'une entreprise. Si l'organisation n'a pas de numéro DUNS ou que vous n'arrivez pas à le trouver, veuillez remplir la « partie C - Information sur la propriété ». L'information sur la propriété concerne les 5 principaux propriétaires et investisseurs de l'entreprise, en fonction du pourcentage. Le nom des investisseurs et propriétaires doit correspondre à celui qui paraît dans les documents d'investissement ou de propriété de l'entreprise en question. **Dans le cas d'un AAIM, d'une OCPN, ou d'autres listes, le champ peut rester vide.**	
URL du fournisseur	Inscrivez l'adresse URL de la page Web du fournisseur où se trouve le produit. **Dans le cas d'un AAIM, d'une**	

	OCPN, ou d'autres listes, le champ peut rester vide.	
INFORMATION SUR LA PROPRIÉTÉ		
Nom du FEO ou du fournisseur	Inscrivez le nom du fabricant d'équipement d'origine (FEO) du produit commandé ou le nom du fournisseur (c'est-à-dire les sous-traitants, les revendeurs, les distributeurs, les entités chargées du traitement des données, etc.) du produit ou service commandé.	**Vous devez remplir les champs de la partie C : « Information sur la propriété » uniquement si vous n'êtes pas en mesure de fournir le numéro DUNS du FEO ou du fournisseur.** **Chaque ligne et chaque cellule du tableau doit comporter un seul élément d'information.**
Propriétaires	Il s'agit des 5 principaux propriétaires du FEO ou du fournisseur, en fonction du pourcentage. Le nom des propriétaires doit correspondre à celui qui paraît dans les documents de propriété de l'entreprise en question.	
Investisseurs	Il s'agit des 5 principaux investisseurs du FEO ou du fournisseur, en fonction du pourcentage. Le nom des investisseurs doit correspondre à celui qui paraît dans les documents d'investissement de l'entreprise en question.	
Membres de la direction	Inscrivez le nom des membres de la direction et du conseil d'administration de l'entreprise en question.	
Pays / Nationalité	Il s'agit du pays de nationalité de la personne ou du pays où l'entité commerciale est enregistrée.	

Lien vers le site Web de l'entreprise	Pour chaque FEO, fournisseur, propriétaire, investisseur ou membre de la direction inscrit dans le tableau, donnez l'adresse URI / URL vers l'information à l'appui des renseignements fournis dans chacun des champs.	

Formulaire E – Exemple d'une liste de produits

E - Exemple d'une liste de produits d

Article	Nom du FEO	Numéro DUNS du FEO	Nom du produit	Modèle / Version	URL du produit	Information sur les vulnérabilités	Nom du fournisseur	Numéro DUNS du fournisseur	URL du fournisseur	INFORMATION ADDITIONNELLE
1	Cisco	137660665	1941	K9	https://www.cisco.com/c/en/us/products/collateral/routers/1900-series-integrated-services-routers-isr/data_sheet_c78_556319.html	CVE-2018-XXXXX; CVE-2018-YYYYY; CVE-2018-XXXXX; CVE-2017-WWWWW				Exemple d'un AAIM
2	Cisco	137660665	1941	K9	https://www.cisco.com/c/en/us/products/collateral/routers/1900-series-integrated-services-routers-isr/data_sheet_c78_556319.html	CVE-2018-XXXXX; CVE-2018-YYYYY; CVE-2018-XXXXX; CVE-2017-WWWWW	LocalHardware	4567891234	https://www.lhinc.ca	Exemple d'arrangement autre qu'un AAIM ou de l'approvisionnement d'un seul produit

Formulaire F – Exemple d'information sure la prorpieté

F - Exemple d'information sur la propri

Nom du FEO ou du fournisseur	Propriétaires	Investisseurs	Membres de la direction	Pays / Nationalité	Lien vers le site Web de l'entreprise
newkid software	M. A (60 %)			Canada	newkid.com/profiles/mra
newkid software	Mme B (30 %)			France	newkid.com/profiles/msb
newkid software	M. C (10 %)			États-Unis	newkid.com/profiles/mrc
newkid software		Entreprise A (10 %)		États-Unis	newkid.com/investor_relations/filings
newkid software		Entreprise B (9 %)		Chine	newkid.com/investor_relations/filings
newkid software		Entreprise C (8 %)		Corée du Sud	newkid.com/investor_relations/filings
newkid software		Entreprise D (5 %)		Canada	newkid.com/investor_relations/filings
newkid software		Entreprise E (5 %)		Espagne	newkid.com/investor_relations/filings
newkid software			M. A	Canada	newkid.com/profiles/mra
newkid software			Mme B	France	newkid.com/profiles/msb
newkid software			M. Q	Portugal	newkid.com/profiles/mrq