



Demande de proposition : ISDE 195104

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Innovation, Science and Economic
Development Canada
Innovation, Sciences et Développement
économique Canada

Email /Courriel:

[ic.cmmbidreceiving-
receptiondesoffrescgm.ic@canada.ca](mailto:ic.cmmbidreceiving-receptiondesoffrescgm.ic@canada.ca)
and/et
hong.fong@canada.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Innovation, Science and
Economic Development 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 thereof.

**Proposition aux: Innovation, Sciences et
Développement économique 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

Comments - Commentaires

**This document contains a Security
Requirement - Ce document
contient une exigence de sécurité**

Issuing Office – Bureau de distribution
Innovation, Science and Economic
Development Canada / Innovation, Sciences et
Développement économique Canada
Contracts & Materiel Management / Contrats et
gestion du matériel
235 rue Queen Street
Ottawa, Ontario, K1A 0H5

Title – Sujet Services d'expert-conseil en AIPRP	
Solicitation No. – N° de l'invitation ISED195104	Date 2020-12-15
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – le 2020-12-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Time (EDT)
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Hong Fong hong.fong@canada.ca	
Telephone No. – N° de téléphone : 343-649-0547	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein Précisé dans les présentes	

Delivery required - Livraison exigée	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
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



ProServices

Demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne (CM) Pour les besoins sous les seuils de l'ALECC

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Accords commerciaux
- 1.4 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables - Soumission

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignement supplémentaires

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Méthode de paiement
- 6.9 Vérification du temps
- 6.10 Instructions relatives à la facturation
- 6.11 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement
- 6.12 Conformité des Attestations
- 6.13 Règlement des différends
- 6.14 Lois applicables – Contrat
- 6.15 Ordre de priorité des documents
- 6.16 Traduction de la documentation
- 6.17 Remplacement d'individus spécifiques
- 6.18 Droit de propriété
- 6.19 Responsabilités relatives au protocole d'identification
- 6.20 Responsabilité



Demande de proposition : ISDE 195104

- 6.21 Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances
- 6.22 Accès aux biens et aux installations du Canada
- 6.23 Propriété du gouvernement
- 6.24 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Liste des pièces jointes à la partie 1 (Renseignements généraux) :

Pièce jointe 1 - Partie 1 Liste des fournisseurs inviter à soumissionner

Liste des pièces jointes à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) :

Pièce jointe 1 – Partie 3 Barème de prix

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

Pièce jointe 1 – Partie 4 Critères d'évaluation

Pièce jointe 2 – Partie 4 ProServices Grille souple

Pièce jointe 3 de la partie 4 – Entente de tirage à pile ou face

Pièce jointe 4 de la partie 4 – Instructions du tirage à pile ou face

Liste des annexes

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - (d) 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;
 - (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada en matière de services professionnels (9.11 spécialiste supérieur de l'information, de la gestion de documents, en tenue de documents chargé de fournir des services d'expert-conseil en AIPRP) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) de ProServices qui porte spécifiquement pour les besoins en dessous du seuil de l'ALECC (y compris les taxes, frais de voyage et de subsistance, modifications, etc.). Le travail à effectuer est décrit en détail à l'annexe A - Énoncé des travaux.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin n'est assujéti aux dispositions d'aucun accord de libre-échange.

1.4 Compte rendu

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, par téléphone ou en personne.



PIÈCE JOINTE 1 – PARTIE 1 LISTE DES FOURNISSEURS INVITÉES À SOUMISSIONNER

Compétitif - Demande de soumissions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement sous ProServices Volets non reliés à la TI (excluant MARC)

La présente demande de soumissions est émise dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour ProServices des Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) au numéro de dossier E60ZT-180024 à E60ZT-180029.

Ce besoin est ouvert uniquement aux détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs qui sont pré-qualifiés sous (s) :

Volet : 9.0 Services-conseils en affaires et services de gestion du changement
Catégorie : 9.11 Spécialiste en gestion de l'information et des documents ou en tenue des documents

Parmi les fournisseurs pré-qualifiés, la liste suivante a été invitée formellement à soumissionner sur cette exigence :

1. Altis Human Resources (Ottawa) Inc.
2. Excel Human Resources Inc.
3. iFathom Corporation
4. Kelly Sears Consulting Group
5. Maplesoft Consulting Inc.
6. Michael Wager Consulting Inc.
7. QMR Staffing Solutions Incorporated
8. Raymond Chabot Grant Thornton Consulting Inc.

Les fournisseurs pré-qualifiés ne peuvent pas soumettre une soumission en réponse à la présente demande de soumissions sauf s'ils ont été formellement invités à le faire (officiellement ou non-officiellement par l'entremise de l'appendice A de l'APM). Sinon, la soumission ne sera pas considérée. Si un fournisseur pré-qualifié non invité souhaite être invité, il peut contacter l'autorité contractante pour demander une invitation à tout moment au moins cinq jours ouvrables avant la date de clôture de l'offre publiée. Une invitation sera alors adressée à ce fournisseur pré-qualifié. En aucun cas, une telle invitation ne nécessitera que le Canada proroge la date de clôture des offres.

La liste initiale des fournisseurs pré-qualifiés invités pourrait ne pas refléter les invitations supplémentaires qui sont transmises dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner, par la voie d'une modification de la demande de propositions (DP).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. Au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

2.2 Présentation des soumissions

- a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) au plus tard à la date et à l'heure de clôture des soumissions indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions doivent être transmises à ISDE à l'autorité contractante à hong.fong@canada.ca et cc ic.cmmbidreceiving-receptiondesoffrescgm.ic@canada.ca.
- b) Format des pièces jointes par courriel : Les formats approuvés pour les pièces jointes par courriel sont toute combinaison des éléments suivants :
 - i) pièces jointes au format PDF;
 - ii) documents pouvant être ouverts dans Microsoft Word ou Excel.

Les soumissionnaires qui présentent des pièces jointes dans d'autres formats le font à leur propre risque.

- c) **Taille du courriel** : Les soumissionnaires doivent s'assurer de présenter leur soumission en un ou plusieurs courriels dont la taille n'excédera pas 20 Mo, en comptant les pièces jointes. Sauf dans les cas prévus ci-dessous, seuls les courriels qui auront été reçus à l'**Adresse courriel pour la présentation des soumissions** à la date et l'heure de clôture seront considérés comme faisant partie de la soumission.
- d) **Titre du courriel** : Dans chaque courriel faisant partie de la soumission, les soumissionnaires doivent inclure le Numéro d'invitation inscrit à la page 1 de la demande de soumissions à la ligne « objet ».
- e) **Heure de réception** : Tous les courriels qui auront été reçus à l'**Adresse courriel pour la présentation des soumissions** affichant une « heure de réception » respectant la date et l'heure de clôture seront rapidement examinés. Dans le cas d'un conflit entourant l'heure à laquelle ISDE a reçu le courriel, l'heure à laquelle la réponse aura été reçue par ISDE sera déterminée.
- f) **Disponibilité d'une Autorité contractante** : Pendant les deux heures précédant la date et l'heure de clôture, un représentant d'ISDE surveillera l'**Adresse courriel pour la présentation des**



Demande de proposition : ISDE 195104

soumissions et sera disponible par téléphone au numéro de téléphone de l'Autorité contractante inscrite à la page 1 de la demande de soumissions (ce représentant d'ISDE ne sera pas nécessairement l'Autorité contractante). Si le Soumissionnaire éprouve des difficultés à transmettre le courriel à l'**Adresse courriel pour la présentation des soumissions**, il doit immédiatement communiquer avec ISDE aux coordonnées de l'Autorité contractante fournies à la page 1 de la demande de soumissions.

- g) **Accusé-réception du courriel par ISDE** : À la date de clôture, l'Autorité contractante ou un représentant d'ISDE enverra un courriel pour accuser réception de chaque soumission (et de chaque courriel s'y rattachant, dans le cas où de multiples courriels auront été reçus) ayant été reçue avec la date et l'heure de clôture à l'**Adresse courriel pour la présentation des soumissions** d'ISDE.
- h) **Soumissions électroniques présentées en retard** : ISDE n'examinera aucune soumission électronique présentée après la date et l'heure de clôture stipulée dans la demande de soumissions, à moins que le Soumissionnaire ne puisse démontrer que tout retard de livraison du courriel à l'**Adresse courriel pour la présentation des soumissions** d'ISDE est attribuable aux systèmes du gouvernement du Canada. Les soumissions électroniques reçues après la date et l'heure de clôture ne seront acceptées sous aucun autre prétexte. En conséquence, les soumissionnaires qui auront essayé de présenter une soumission, mais qui n'auront pas reçu d'accusé-réception par courriel de la part d'ISDE peu après doivent communiquer avec l'Autorité contractante afin que celle-ci puisse déterminer si la soumission a été présentée à temps ou non à l'**Adresse courriel pour la présentation des soumissions** d'ISDE.
- i) **Responsabilité à l'égard des problèmes techniques** : Le gouvernement du Canada ne se tient pas responsable des problèmes suivants :
1. tous problèmes techniques rencontrés par le Soumissionnaire au moment de présenter sa soumission, notamment les courriels non transmis parce qu'ils excèdent la taille maximale de 20 Mo ou qui sont rejetés ou mis en quarantaine parce qu'ils contiennent un logiciel malveillant ou d'autres codes détectés par les services de sécurité d'ISDE;
 2. tous problèmes techniques qui empêchent ISDE d'ouvrir les pièces jointes au(x) courriel(s). Par exemple, si une pièce jointe est corrompue ou ne peut pas être ouverte ou lue pour toute autre raison, elle sera évaluée en conséquence. Les soumissionnaires ne seront pas autorisés à soumettre d'autres pièces jointes pour remplacer celles qui sont corrompues ou vides ou encore qui ne respectent pas le format prescrit.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des 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 des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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



Demande de proposition : ISDE 195104

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables 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, et 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.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;



Demande de proposition : ISDE 195104

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, 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 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 - Soumission

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

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 ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie électronique)
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique)
- Section III : Attestations (1 copie électronique)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.



1) Les curriculum vitae des ressources proposées :

La soumission technique doit inclure le curriculum vitae de la ressource proposée, ou les curriculum vitae des ressources proposées, comme précisé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle).

Quant aux ressources proposées :

- a) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c. -à-d., la date de début et la date de fin). Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.
- b) Pour ce qui est de l'expérience de travail dont le gouvernement du Canada tiendra compte, la soumission technique doit non seulement indiquer le titre du poste de la personne, mais également démontrer que la ressource possède l'expérience de travail requise en expliquant les responsabilités qu'elle a assumées et le travail qu'elle a exécuté dans le cadre de ce poste. Dans les situations où une ressource proposée a travaillé à plus d'un projet en même temps, la durée de toute période de temps chevauchante ne sera prise en compte qu'une seule fois par rapport à toutes exigences ayant trait à la durée de l'expérience de la ressource

2) Coordonnées des clients cités en référence

- a) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Chaque client cité en référence doit confirmer, à la demande du Canada, les faits précisés dans la proposition du soumissionnaire, conformément à la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation techniques.
- b) Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables.
- c) Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification des références, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel afin que ce dernier puisse rappeler à la personne citée en référence qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit.
- d) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- e) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si 1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou 2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le



Demande de proposition : ISDE 195104

client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Les références de l'État seront acceptées.

- f) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si le Canada choisit de la faire pour une exigence cotée ou obligatoire, quelle qu'elle soit, il vérifiera les références de tous les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée non recevable à ce stade de l'évaluation.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec barème de prix de la pièce 1 – partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

La proposition financière doit être soumise comme document distinct de la proposition technique.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / N° d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité



PIÈCE JOINTE 1 - PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux horaires fermes tout compris, en dollars canadiens, qu'il offre pour chacune des catégories de ressources précisées. Le taux horaire ferme tout compris tout compris proposés pour la période initiale s'appliquent à la période prolongée subséquente, si exercés.

Les taux décrits ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engendrés par :

- les travaux décrits à la partie 6, Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions et devant être exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2;
- tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- la réinstallation des ressources;

Afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les données volumétriques estimatives comprennent la période d'option, si elle est exercée.

Nom de la ressource proposée: _____			
Période du contrat:			
Période initiale: à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement			
Période prolongée: à partir du 1 ^{re} avril 2022 au septembre 2022 inclusivement			
Période du contrat	Taux horaire ferme tout compris (les taxes applicables non comprises)	Données volumétriques (estimation pour fins d'évaluation uniquement)	Total Prix Évalué (Taxes applicables non comprises)
	A	B	C = A x B
Période initiale	_____ \$	589 heures	_____ \$
Période prolongée			_____ \$
Les taxes applicables (Insérer le montant, si applicable)			TPS: _____ \$
			TVH: _____ \$
			TBP: _____ \$



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 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. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. S'il 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 une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de 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. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble 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 n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit 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) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Référé à la Pièce joint 1 de la Partie 4

Référé à la Pièce joint 2 de la Partie 4 – ProServices Grille souple

4.1.1.3 Critères techniques cotés

Référé à la Pièce jointe 1 de la Partie 4

4.1.1.4 Évaluation Financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - (c) obtenir le nombre minimal de points requis pour chaque critère, spécifié dans la Pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent la même note combinée pour le mérite technique et le prix, les dispositions suivantes seront appliquées dans l'ordre prévu ci-dessous jusqu'à ce qu'il ne reste qu'une seule soumission.



Demande de proposition : ISDE 195104

- a) Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent la même note combinée pour le mérite technique et le prix, la soumission recevable qui a le prix évalué le plus bas sera classée au premier rang;
- b) Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent le même prix évalué le plus bas, la soumission recevable ayant obtenu le nombre de points le plus élevé pour les critères cotés C1 sera classée au premier rang;
- c) Si deux soumissions recevables obtiennent les mêmes points pour les critères cotés C1, on procédera à un tirage à pile ou face pour déterminer quelle soumission se classe au premier rang, conformément à la pièce jointe 3 de la partie 4 – Entente de tirage à pile ou face. Si la situation f) se présente, le Canada peut demander à chaque soumissionnaire de remplir la pièce jointe 3 de la partie 4. Si les soumissionnaires ne satisfont pas à la demande du Canada, leur soumission sera déclarée non recevable.

On recommandera le soumissionnaire dont la soumission s'est classée au premier rang en vue de l'attribution d'un contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00\$	50,000.00\$	45,000.00\$ *
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRE TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Numéro	Critères obligatoires	Satisfait ou non satisfait Renvoi à la proposition <i>[à insérer par le soumissionnaire]</i>
O1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir une cote de sécurité de niveau secret valide accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à la date de clôture de l'invitation. Les éléments suivants doivent être fournis avec chaque soumission : a) Nom de la ressource proposée, tel qu'il apparaît sur les formulaires de demande d'attestation de sécurité b) Numéro de dossier du certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité c) Niveau de sécurité et date d'échéance	
O2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit respecter les exigences énoncées dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – Grille souple pour un spécialiste principal de l'information, de la gestion de documents et de la tenue de documents – catégorie 9.11 (minimum de 95 points).	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix (10) ans d'expérience dans l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels , dont quatre (4) dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions. Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants : a) le nom de l'organisme client; a) le nom, le titre et l'adresse courriel actuelle de la personne-ressource; b) la date de début et de fin (mois/année) de la période au cours de laquelle la ressource a exécuté les travaux pour le client.	



Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans le tableau inséré ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé pour chaque critère technique coté seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Numéro	Critères techniques cotés	Minimum de points requis	Maximum de points disponibles	Points accordés	Renvoi à la proposition [à insérer par le fournisseur]
C1	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir réalisé trois (3) projets, dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions, démontrant une expérience d'expert-conseil en AIPRP dans le traitement des dossiers d'AIPRP, notamment :</p> <p>(a) En utilisant Axxess1, Access1 Editor, AccessProCaseManagement (APCM) ou AccessProRedaction (APR);</p> <p>(b) En analysant l'information contenue dans les documents, conformément aux dispositions de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> (AIPRP);</p> <p>(c) En recommandant des exceptions et des exclusions, comme le prévoient la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>, en surlignant l'information en question et en citant des articles pertinents des lois.</p> <p>Pour obtenir des points pour chaque projet, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <p>i) Le nom de l'organisme client;</p> <p>ii) La date de début et de fin (mois/année) de la période au</p>	20	30		



Demande de proposition : ISDE 195104

	<p>cours de laquelle la ressource a exécuté les travaux pour le client;</p> <p>iii) Une description détaillée des travaux effectués, incluant l'expérience de la ressource proposée en ce qui concerne les alinéas a), b) et c).</p> <p>10 points par projet, jusqu'à concurrence de 30 points.</p>				
C2	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir démontré, dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions, une expérience d'expert-conseil en AIPRP dans l'application et l'administration de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>. Le soumissionnaire doit fournir trois (3) projets réalisés par la ressource proposée dans ces délais afin de démontrer cette expérience.</p> <p>Pour obtenir des points pour chaque projet, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <p>i) Le nom de l'organisme client;</p> <p>ii) La date de début et de fin (mois/année) de la période au cours de laquelle la ressource a exécuté les travaux pour le client;</p> <p>iii) Une description détaillée des travaux effectués par la ressource, incluant l'application et l'administration de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>.</p> <p>10 points par projet, jusqu'à concurrence de 30 points.</p>	20	30		
C3	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir démontré, dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions, une expérience d'expert-conseil en AIPRP dans la consultation de BPR, de tiers, d'autres institutions gouvernementales et du grand public relativement à l'information demandée au titre des lois sur</p>	20	30		



Demande de proposition : ISDE 195104

	<p>l'AIPRP. Le soumissionnaire doit fournir trois (3) projets réalisés par la ressource proposée dans ces délais afin de démontrer cette expérience.</p> <p>Pour obtenir des points pour chaque projet, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Le nom de l'organisme client; ii) La date de début et de fin (mois/année) de la période au cours de laquelle la ressource a exécuté les travaux pour le client; iii) Une description détaillée des travaux effectués par la ressource, incluant la consultation de BPR, de tiers, d'autres institutions gouvernementales et du grand public relativement à l'information demandée au titre des lois sur l'AIPRP. <p>10 points par projet, jusqu'à concurrence de 30 points.</p>				
C4	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir démontré, dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions, une expérience d'expert-conseil en AIPRP dans le traitement et la gestion des demandes d'AIPRP qui mettent en jeu l'examen d'un grand nombre de pages en peu de temps. Le soumissionnaire doit fournir trois (3) projets réalisés par la ressource proposée dans ces délais afin de démontrer cette expérience.</p> <p>Pour chaque projet, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Le nom de l'organisme client; ii) La date de début et de fin (mois/année) de la période au cours de laquelle la ressource a exécuté les travaux pour le client; iii) Une description des travaux effectués par la ressource, incluant le nombre de pages examinées et le délai nécessaire pour le faire. <p>5 points par projet lorsque l'examen</p>	35	45		



Demande de proposition : ISDE 195104

	<p>de plus de 5 000 pages a été effectué en moins de trois (3) mois. 10 points par projet lorsque l'examen de plus de 7 000 pages a été effectué en moins de trois (3) mois. 15 points par projet lorsque l'examen de plus de 10 000 pages a été effectué en moins de trois (3) mois.</p> <p>Jusqu'à 15 points par projet, jusqu'à concurrence de 45 points.</p>				
<p>Maximum de points possible = 135</p> <p>Minimum de points requis au total = 95/135</p>			<p>Nombre total de points accordés</p> <p>= _____/135</p>		



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – PROSERVICES GRILLE SOUPLE

Des points seront attribués à chaque ressource proposé par le soumissionnaire en ce qui concerne les études, les attestations et l'expérience. Le total de points permettra de déterminer si la ressource est considéré comme une ressource subalterne, intermédiaire ou principale.

Les grilles souples relatives à ProServices sont disponibles sur le site Web à l'adresse suivante :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/gf-fra.html>

Volet : 9.0 Services-conseils en affaires et services de gestion du changement
Catégorie : 9.11 Spécialiste en gestion de l'information et des documents ou en tenue des documents

Niveaux d'expertise: Supérieur: **Minimum de 95 pts**
Intermédiaire: **Minimum de 70 pts**
Subalterne: **Minimum de 50 pts**

Études pertinentes à la catégorie :

University (PhD, Graduate, Undergraduate, degree): 35 pts
College or CEGEP Diploma/Certificate: 25 pts

Attestation professionnelle:

Attestation professionnelle pertinente : 15 pts

Expérience pertinente dans la catégorie:

- De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois - 10 pts
- De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois - 20 pts
- De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois - 25 pts
- De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois - 35 pts
- De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois - 50 pts
- 10 années et + : 120 mois et + - 60 pts

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

1. recueillir, créer, recevoir ou saisir l'information
2. organiser, utiliser ou diffuser l'information
3. maintenir, entreposer ou conserver l'information
4. coordonner les exigences en matière de stockage d'informations et assurer la liaison avec le secteur de la technologie de l'information
5. assurer la gestion des documents et des dossiers
6. coordonner les exigences relatives à l'accès à l'information et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
7. produire des rapports de recherche professionnels en se fondant sur une recherche détaillée dans les dossiers fédéraux
8. cataloguer, répertorier et classifier les documents audio-visuels et électroniques d'information
9. organiser et maintenir les services « virtuels »
10. établir et mettre en œuvre les normes et les lignes directrices relatives aux métadonnées
11. analyser l'efficacité de la mise en œuvre des normes de gestion de l'information et établir les rapports connexes
12. fournir des services de recherche et de référence
13. faire des recherches dans les systèmes en ligne et sur le Web afin de trouver de l'information

Education	Résumé	Points



Demande de proposition : ISDE 195104

Certification	Résumé	Points
Experience	Résumé	Points



PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 – ENTENTE DE TIRAGE À PILE OU FACE

LA PRÉSENTE ENTENTE conclue le [insérer le jour] jour de [insérer le mois] 2020 entre

[insérer la raison sociale] (« soumissionnaire n° 1 »)

et

[insérer la raison sociale] (« soumissionnaire n° 2 »)

et

Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de l'Industrie, portant le titre de ministre de l'Innovation, des Sciences et du Développement économique (« Canada »).

ATTENDU QUE les deux soumissionnaires ont présenté la soumission la mieux classée pour l'exigence de la demande de soumissions n° ISDE195104 pour les services d'expert-conseil en AIPRP. (« le projet »).

ET ATTENDU QUE les deux soumissionnaires ont présenté une soumission, et que les deux soumissions sont identiques en ce qui concerne la méthode de sélection.

En foi de quoi, compte tenu du versement de la somme d'un dollar (1 \$) aux soumissionnaires par le Canada, dont il est accusé réception et dont le caractère suffisant est reconnu, le soumissionnaire n° 1 et le soumissionnaire n° 2 conviennent de ce qui suit :

1. La détermination duquel des soumissionnaires n° 1 ou n° 2 se verra attribuer le contrat se fera par un seul tirage à pile ou face (le « tirage à pile ou face »).
2. Le tirage à pile ou face se fera conformément aux instructions figurant dans le document appelé « Instructions du tirage à pile ou face » joint à l'annexe A de la présente entente.
3. M. [ou Mme] [insérer le nom complet], [titre du poste], employé [ou employée] d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada, effectuera le tirage à pile ou face. Si [insérer le nom complet] n'est pas en mesure d'effectuer le tirage à pile ou face, M. [ou Mme] [insérer le nom complet], [titre du poste], employé [ou employée] d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada, le fera à sa place.
4. Si le résultat du tirage est pile, le fournisseur [insérer le nom d'un soumissionnaire] se verra attribuer le contrat. Si le résultat du tirage est face, le fournisseur [insérer le nom de l'autre soumissionnaire] se verra attribuer le contrat.
5. Le soumissionnaire n° 1 et le soumissionnaire n° 2 libèrent le Canada de toute réclamation découlant du tirage à pile ou face et de l'attribution subséquente du contrat ou s'y rapportant. Le soumissionnaire n° 1 et le soumissionnaire n° 2 indemniseront le Canada de toute réclamation qu'ils ou que toute autre personne pourraient faire découlant, de quelque façon que ce soit, du tirage à pile ou face et de l'attribution subséquente du contrat ou s'y rapportant.



Demande de proposition : ISDE 195104

EN FOI DE QUOI, le soumissionnaire n° 1, le soumissionnaire n° 2 et le Canada ont fait signer la présente entente par leurs représentants dûment autorisés en date du _[insérer le jour] jour de [insérer le mois] 2020.

**Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le ministre de l'Innovation,
des Sciences et du Développement
économique**

Par : _____

Nom :

Titre :

SOUSSIONNAIRE N° 1

Par : _____

Nom :

Titre :

J'ai/nous avons le pouvoir de lier la
société

SOUSSIONNAIRE N° 2

Par : _____

Nom :

Titre :

J'ai/nous avons le pouvoir de lier la société



PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 4 – INSTRUCTIONS DU TIRAGE À PILE OU FACE (Extrait de Wikipédia (13 février 2017))

Tirage à pile ou face

Traduction d'un article tiré de Wikipédia, l'encyclopédie libre

Le tirage à pile ou face consiste à lancer une pièce de monnaie dans les airs pour choisir entre deux options, parfois pour résoudre un litige entre deux parties. Il s'agit d'une forme de [tri](#) qui, par nature, n'a que deux résultats possibles et [également probables](#).

Processus

Lors d'un tirage à pile ou face, la pièce est projetée dans les airs de telle sorte qu'elle tourne plusieurs fois de bord en bord. Avant ou pendant que la pièce est dans les airs, une partie intéressée appelle « pile » ou « face », pour indiquer le côté de la pièce qu'elle choisit. L'autre partie se voit attribuer le côté opposé. Selon la coutume, la pièce peut être attrapée, attrapée et inversée, ou laissée tomber au sol. Lorsque la pièce s'immobilise, le tirage est terminé et la partie qui a appelé ou à qui on a attribué la face supérieure est déclarée gagnante.

Il est possible que la pièce atterrisse sur sa tranche, généralement en heurtant un objet (comme une chaussure) ou en restant coincée dans le sol (comme ce fut le cas lors du match de NFL du 8 décembre 2013 entre les [Eagles de Philadelphie](#) et les [Lions de Détroit](#), qui s'est déroulé pendant une forte tempête de neige). Cependant, même sur une surface plane, il est possible qu'une pièce de monnaie atterrisse sur sa tranche; la probabilité est d'environ 1 sur 6 000. Le [moment angulaire](#) empêche généralement la plupart des pièces d'atterrir sur leur tranche sans appui si elles sont retournées. Les cas où une pièce atterrit sur sa tranche sont exceptionnellement rares et, dans la plupart des cas, la pièce est simplement relancée dans les airs.

La pièce peut être de n'importe quel type tant qu'elle a deux faces distinctes; elle ne doit pas forcément être une pièce de circulation en soi. Les grosses pièces ont tendance à être plus populaires que les petites. La plupart des tirages à pile ou face importants sont faits à l'aide de médallions de cérémonie faits sur mesure.

Le tirage à pile ou face est une façon simple et impartiale de régler un litige ou de choisir entre deux ou plusieurs options arbitraires. Dans une analyse de la [théorie des jeux](#), cette méthode fournit des chances égales aux deux parties en cause; elle nécessite peu d'efforts et empêche le conflit de dégénérer en affrontement.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).



Demande de proposition : ISDE 195104

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CUA* A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CUA* A3010T (2010-08-16), Études et expérience

En apposant sa signature ci-après, le soumissionnaire atteste qu'il a pris connaissance de la demande de soumissions et qu'il respecte les attestations susmentionnées, que toutes les déclarations faites dans sa proposition sont exactes et véridiques, qu'il sait qu'ISDE se réserve le droit de vérifier l'information fournie à cet égard, et que toute fausse déclaration peut rendre sa proposition non recevable ou donner lieu à toute autre mesure qu'ISDE jugera nécessaire de prendre.

Date : _____

Signature : _____

Titre : _____
(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Nom de l'entreprise : _____



PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS des SP centralisés #23 et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **secret**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/classifiés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **fiabilité, confidentiel** ou **secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC
3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégés/classifiés tant que la DSIC/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **secret**
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. 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
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

6.1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

6.1.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

(à compléter lors de l'attribution du contrat)

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

6.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.



6.2 Énoncé des travaux

Ce contrat est émis pour répondre au besoin d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada en matière de services professionnels (9.11 spécialiste supérieur de l'information, de la gestion de documents, en tenue de documents chargé de fournir des services d'expert-conseil en AIPRP) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) de ProServices qui porte spécifiquement pour les besoins en dessous du seuil de l' ALECC (y compris les taxes, frais de voyage et de subsistance, modifications, etc.). Le travail effectuer est décrit en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux.

6.3 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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.3.3 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Nom : (insérer au moment de l'attribution du contrat)

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2022 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de demie (0.5) année chacune, selon les mêmes termes et conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Hong Fong
Conseillère principale de contrats et d'approvisionnement
Direction générale des finances ministérielles, des systèmes et des acquisitions
Innovation, Sciences et Développement économique *Canada*
235, rue Queen
Ottawa (Ontario) K1A 0H5
Téléphone : 343-549-0547
Courriel : hong.fong@canada.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

(à compléter lors de l'attribution du contrat)

Nom du Contact :
Nom et adresse du Ministère:
Téléphone :
Courriel :

Le chargé de projet 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à compléter lors de l'attribution du contrat)

Nom du Contact :
Téléphone :
Courriel :

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LFPF), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le taux ferme tout compris, en dollars canadiens, indiqué ci-dessous, Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.



Le taux horaire ferme tout compris (pour la période initiale et la période prolongée, si exercée)	= (à compléter lors de l'attribution du contrat) \$
Nombre d'heures (pour la période initiale et la période prolongée, si exercée)	= jusqu'à 589 heures

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

6.7.2 Frais de voyage et de subsistance pré autorisés :

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des

6.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(à compléter lors de l'attribution du contrat) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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.

6.8 Méthode de paiement - Paiement mensuel

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

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



6.9 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA C0711C* (2008-05-12) Contrôle du temps

6.10 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés. Chaque facture doit être appuyée par une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.
Remarque: Chaque facture devrait indiquer le numéro de contrat, le nom, l'adresse, la signature, le numéro d'enregistrement de taxe applicable de l'entrepreneur (le cas échéant) et une description du travail effectué, y compris le nombre de jours travaillés au cours de la période couverte par la facture. Les taxes applicables doivent être présentés dans une rubrique distincte sur la facture
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original doit être transmis par courriel à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

(à compléter lors de l'attribution du contrat)

6.11 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- a) 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 de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, 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 sans l'évacuation ou la fermeture.
- b) 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 lockout, 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.

6.12 Conformité des Attestations

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

6.13 Règlement des différends

Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

- (a) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (b) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.



Demande de proposition : ISDE 195104

- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

6.14 Lois applicables - Contrat

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

6.15 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales : 2010 B (2020-05-28), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) Arrangement en Matière d'approvisionnement No E60ZT-180024/C; et
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du (**à compléter lors de l'attribution du contrat**) clarifiée le (**à compléter lors de l'attribution du contrat**), ou modifiée le (**à compléter lors de l'attribution du contrat**).

6.16 Traduction de la documentation

L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation qui lui a été livrée par l'entrepreneur et qui n'appartient pas au Canada en vertu de l'article 20. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'entrepreneur. Le Canada convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui faisait partie de l'original. Le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

6.17 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
 - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un



Demande de proposition : ISDE 195104

remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

6.18 Droit de propriété

1. Sauf disposition contraire dans le contrat, le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient au Canada dès leur livraison et leur acceptation par ou pour le compte du Canada.
2. Toutefois lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur à l'égard des travaux, notamment au moyen de paiements progressifs ou d'étape, le droit de propriété relié aux travaux ainsi payés est transféré au Canada au moment du paiement. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par le Canada ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.
3. Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou endommagement des travaux ou toute partie des travaux jusqu'à la livraison au Canada conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable de toute perte ou endommagement causé par l'entrepreneur ou tout sous-traitant.
4. Lorsque le droit de propriété sur les travaux ou une partie des travaux est transféré au Canada, l'entrepreneur doit établir, à la demande du Canada, que ce titre est libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude et signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige le Canada.

6.19 Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

- a. Les entrepreneurs qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent s'identifier comme entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est conscient que cette personne n'est pas un employé du gouvernement du Canada;
- b. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- c. Si un entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un entrepreneur y compris dans le bloc-signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- d. Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu de la présente clause, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise à nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client ou à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e. En plus de tous ses autres droits en vertu du marché, le Canada peut résilier le marché pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

6.20 Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant



le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

6.20 Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances

1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui ni le Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
2. Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.
3. L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :
 - a) le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat; ou
 - b) le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant); ou
 - c) l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada); ou
 - d) l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.
4. Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :
 - a) prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte; ou
 - b) modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat; ou



Demande de proposition : ISDE 195104

- c) reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

6.22 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

6.22 Propriété du gouvernement

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous (les «**biens du gouvernement**»). La section des Conditions générales intitulée «Biens du gouvernement» s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) fournira une carte d'identité, un espace du bureau, et accès à une imprimante réseau. ISDE fournira également un Iron Key et un ordinateur.

Les biens de l'État ne doivent être utilisés qu'aux seules fins d'exécution du contrat.

6.24 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Consultant principal en accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

2.0 CONTEXTE

En vertu de la loi, Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) doit suivre et gérer toutes les demandes officielles d'AIPRP reçues et traitées conformément aux lois sur l'AIPRP et fournir des rapports annuels statistiques et de rendement au Parlement. Le bureau de l'AIPRP d'ISDE a connu une augmentation globale de 92 % de son travail d'examen et de traitement des demandes officielles. Le bureau de l'AIPRP d'ISDE a besoin d'un expert-conseil expérimenté pour faciliter l'examen et le traitement d'un dossier volumineux allant jusqu'à 500 000 pages de la Direction générale des opérations de la gestion du spectre d'ISDE.

3.0 OBJECTIF

Faciliter le traitement d'une demande d'AIPRP de la Direction générale des opérations de la gestion du spectre d'ISDE.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit administrer et appliquer les lois sur *l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels* dans le cadre des tâches et activités comprises ci-dessous, sans toutefois s'y limiter, pour traiter cette demande d'AIPRP reçue par la Direction générale des opérations de la gestion du spectre de la Direction générale.

4.1 TÂCHES

- a) Examiner et évaluer les documents pertinents à la demande d'AIPRP figurant à l'article 3.0, conformément aux lois sur *l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- b) Invoquer et appliquer les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) en conséquence et en s'appuyant sur une argumentation appropriée;
- c) Mener à bien les consultations avec les parties externes pour vérifier la divulgation, notamment en négociant avec les tiers (article 20 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) sur la diffusion de l'information (articles 27 et 28 de la LAI);
- d) Effectuer les recherches nécessaires pour trouver des renseignements accessibles au public et toute autre preuve justifiant la diffusion ou la non-diffusion de l'information;
- e) Documenter les processus décisionnels, en utilisant des outils électroniques comme Axxess1, Access1 Editor, AccessProCaseManagement (APCM) ou AccessProRedaction (APR).

4.2 ACTIVITÉS

- a) Assister à des réunions avec des parties internes et externes;
- b) Informer le chargé de projet de l'évolution du dossier et des problèmes;
- c) Transmettre toutes les questions au demandeur par l'intermédiaire du bureau de l'AIPRP d'ISDE, soit le coordonnateur responsable. Ainsi, l'anonymat du demandeur est conservé. Le demandeur est la personne qui remplit une demande d'accès à l'information auprès des institutions gouvernementales responsables de fournir les renseignements liés à la demande. Toute personne a le droit d'avoir accès à tout document relevant d'une institution gouvernementale et l'identité du demandeur doit rester anonyme.

4.3 PRODUITS LIVRABLES ET JALONS

L'entrepreneur doit compléter ce qui suit :

- a) L'examen d'au moins 6000 pages des documents d'un dossier chaque trois (3) mois à partir du début des travaux.



Demande de proposition : ISDE 195104

- b) L'examen du dossier complet allant jusqu'à 500 000 pages avant la fin de la période du contrat.

L'entrepreneur doit remettre les documents examinés aux agents de l'AIPRP d'ISDE aux fins de vérification, selon les indications du chargé de projet. Les documents examinés doivent être approuvés par les agents de l'AIPRP d'ISDE.

5.0 CONTRAINTES

5.1 L'entrepreneur doit sauvegarder les documents et l'information en vertu du [Manuel de la sécurité industrielle](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/chap5-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/chap5-fra.html>), de la Loi sur la protection des renseignements personnels (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/Lois/P-21/index.html>) et des normes de gestion de l'information du gouvernement du Canada (<https://www.canada.ca/en/government/system/digital-government/modern-emerging-technologies/information-management.html>).

5.2 Il se peut que l'accès au lieu de travail sur place ne soit pas toujours possible.

5.3 Les réunions prévues entre fin mars et début avril peuvent être reportées.

6.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Le chargé de projet donnera à l'entrepreneur les informations générales pertinentes et l'accès aux documents. Les comptes sur le réseau informatique et le système de courrier électronique d'ISDE seront accessibles afin de mener à bien les travaux requis.

7.0 LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit effectuer les travaux dans les bureaux de l'AIPRP d'ISDE (235, rue Queen, Ottawa, Ontario, K1A 0H5) ou dans les locaux ou sites de l'entrepreneur et des personnes proposées, une fois que la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) aura donné son approbation au niveau secret.

8.0 DÉPLACEMENTS

Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront remboursés à l'entrepreneur aux termes du contrat.

9.0 LANGUES OFFICIELLES

Le Ministère est tenu de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles. Il est donc impératif que l'entrepreneur maîtrise les deux langues officielles pour être en mesure de communiquer de vive voix et par écrit dans la langue officielle préférée du client.

10.0 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Aucun titre de propriété intellectuelle ne s'applique à ce besoin.

11.0 GESTION DU PROJET

Le projet sera géré par le directeur de la diffusion, de la coordination et de la planification de la Direction générale des opérations de la gestion du spectre.



ANNEX B -

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)
(ci-jointe)



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

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



Contract Number / Numéro du contrat

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

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

No
Non Yes
Oui

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

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

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

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

No
Non Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

 No
 Non
 Yes
 Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date

Jacques Saumur

Contract Security Officer

Contracts Security Division | Division des contrats sécurité /

Contract Security Program | Programme de sécurité des contrats /

Public Services and Procurement Canada | Services publics et Approvisionnement Canada

Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Telephone | Téléphone 613-948-1732

Facsimile | Télécopieur 613-948-1712