



Services publics et Approvisionnement Canada
 Direction générale des finances et de l'administration
 Services des approvisionnements ministériels et du matériel
 PAR COURRIEL à l'Autorité contractante :
 Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Public Works and Government Services Canada

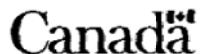
We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Propositions aux : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation 10072101	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - L'invitation prend fin at - à 14h00 (HNE) - 2:00 PM (EST) on - le 2021-03-08	PWGSC File No. - N° de référence de TPSGC 10072101	

↑ Please ensure this area appears in window of return envelope
 S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-réponse ↑



Date of Solicitation - Date de l'invitation 2021-01-26	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination Nouveau-Brunswick	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	17
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	17
ANNEXE « A »	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE « B »	20
BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE « C ».....	21
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21

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

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 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.

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) (<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 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement par courriel (e-mail) à l'autorité contractant (Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissionnaires doivent présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC 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 :

- 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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;
- 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 10 jours civils 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

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, 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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);

Section II : Soumission financière – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);

Section III : Attestations – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);
et

Section IV : Renseignements supplémentaires – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);

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

Le Canada demande que les soumissionnaires soumettent leurs offres en format PDF non protégé (c.-à-d. Sans mot de passe) par courriel.

La taille limite des pièces jointes aux courriels de SPAC est de 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Les soumissionnaires peuvent diviser leur contenu soumis en plusieurs courriels en identifiant, par exemple 1 sur 3, 2 sur 3, etc.

Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce qu'une soumission en temps opportun soit faite. Le Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après l'heure de fermeture, même si elles ont été soumises avant.

Les soumissionnaires doivent également s'assurer que leur message électronique indique le nom légal de l'entité soumissionnaire.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à la pièce jointe 1 Partie 3.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.4.1 Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux 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 / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

3.1.4.2 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, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa proposition financière. À tout le moins, le soumissionnaire doit préciser dans sa proposition financière, pour chacune des catégories de services énumérées ci-après, un prix ferme tout compris (en dollars canadiens), selon le cas.

Les données volumétriques (estimations) comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque offre. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande d'offres à commandes correspondra à ces données.

1. Plateforme Web en ligne

Configuration et mise en œuvre de la plateforme Web de simulation virtuelle d'un centre de contact et formation connexe.	<p>_____ \$</p> <p>Exprimé comme un prix ferme tout compris en dollars canadiens. Toute taxe applicable est en sus.</p>
--	---

2. Essais

Description du produit	Utilisation estimative (annuelle)	Prix ferme par essai	Coût total
Évaluation par simulation virtuelle d'un centre de contact	400	\$	\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION (en dollars canadiens, taxes applicables en sus)	
Élément	Total partiel
1. Plateforme Web en ligne	\$
2. Essais	\$
Prix total évalué de la proposition	\$

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 Critères techniques obligatoires

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

La soumission doit remplir les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.

À défaut de remplir les critères obligatoires, la soumission sera jugée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Numéro	Critère obligatoire	N° de page de la proposition
O1	L'examen en environnement de centre de contact virtuel doit être disponible en français et en anglais.	
O2	La plateforme en ligne doit comprendre des séances de formation pour les administrateurs en français et en anglais.	
O3	La plateforme en ligne doit comporter un numéro de contact pour le service aux clients en français et en anglais.	
O4	La plateforme en ligne doit inclure le guide d'interprétation des résultats en français et en anglais.	
O5	L'examen en environnement de centre de contact virtuel doit durer environ 30 minutes.	
O6	L'examen en environnement de centre de contact virtuel doit se dérouler sur une plateforme en ligne qui peut être accessible autant à partir d'un réseau externe qu'un réseau interne.	
O7	L'examen en environnement de centre de contact virtuel doit mettre en situation le candidat en lui présentant au moins 4 appels types simulés à un centre de contact.	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 sera déclarée non recevable, ou constituera 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

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 et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats 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, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, ou FIABILITE, comme requis par le guide de sécurité, approuvée par la PSC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ jusqu'à ce que l'autorisation écrite a été émise par l'autorité en matière de sécurité pour le ministère ou agence du client. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.
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 PSC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition);
 - c) Site Web du PSC : Exigences de sécurité des contrats du gouvernement du Canada, veuillez visitez <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src>

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 :

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

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

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 Conditions générales supplémentaires

[4006](#) (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2022 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Marie-Anne Clancy
Spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des finances et de l'administration
Services des approvisionnements ministériels et du matériel
873-353-6097
Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus 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 insérer lors de l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 insérer lors de l'attribution du contrat*)

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](#) (LPFP), 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe A, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant au moment 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.

6.7.3 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.

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.8 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 accompagnée des détails des biens ou services fournis à l'appui de la réclamation.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour attestation et paiement ; et
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyés au suivant :
(*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*)

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 supplémentaires [4006](#) (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B », Base de paiement;
- f) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.12 Clauses du Guide des CCUA

6.12.1 Clause du *Guide des CCUA* [A9113C](#) (2014-11-27), Manipulation de renseignements personnels

6.12.2 Clause du *Guide des CCUA* [K3015C](#) (2008-05-12), Confidentialité des renseignements originaux

Durant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit traiter de façon confidentielle et ne pas publier ou autrement divulguer à quiconque tout renseignement original sauf dans la mesure où cela est nécessaire à l'exécution des travaux en vertu du contrat. L'entrepreneur doit imposer la même obligation relative au caractère confidentiel à toute personne à qui ces renseignements sont divulgués pour exécutés les travaux.

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) 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.
- (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](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Solution d'examen par simulation d'un environnement de centre de contact.

2. Introduction

L'entrepreneur fournira des solutions d'examen par simulation d'un environnement de centre de contact pour les sites du Centre des pensions du gouvernement du Canada – Services publics et Approvisionnement Canada – à Shediac (Nouveau-Brunswick) et à Ottawa (Ontario). Cette simulation interactive d'un « centre de contact virtuel » met en situation les candidats en leur présentant des appels typiques simulés à un centre de contact.

3. Objectif

La présente demande vise à obtenir un outil moderne d'évaluation à l'aide de scénarios virtuels pour faire passer des examens en utilisant un centre de contact simulé. La demande s'harmonise avec les besoins opérationnels, les stratégies de recrutement et les besoins généraux de dotation en personnel du Centre des pensions.

4. Contexte

À l'appui de notre mandat, notre effectif doit être composé d'employés qui possèdent les compétences nécessaires pour faire leur travail.

Étant un important recruteur dans les deux régions, nous recrutons continuellement des employés au niveau d'entrée. Au cours des dernières années, nous avons constaté que nous devons diversifier nos outils d'évaluation pour qu'ils soient plus accessibles (en ligne) et plus pertinents pour notre travail.

Cet outil d'évaluation sera axé sur l'évaluation des compétences pour nos postes au niveau d'entrée. Ces simulations devraient comporter des scénarios qui permettront d'évaluer les principales tâches effectuées par nos agents du service à la clientèle.

5. Portée

Acquisition d'un examen par simulation virtuelle pour un environnement de centre de contact, disponible sur une plateforme Web et pouvant être utilisé avec un ordinateur de bureau ou portable, accessible tout autant sur des réseaux externes qu'internes. En outre, il pourrait être utilisé dans un environnement supervisé ou non supervisé et être d'une durée approximative de 30 minutes.

L'évaluation doit être une simulation de différents scénarios et doit pouvoir mesurer les compétences suivantes :

1. Navigation (à l'aide de la technologie) : Cet élément mesure l'interaction du candidat dans un environnement de centre de contact réaliste. Il utilise plusieurs liens de service à la clientèle qui sont exécutés simultanément dans un environnement Windows.
2. Service à la clientèle : Cet élément mesure la capacité des candidats à se concentrer sur la satisfaction des besoins des clients dans un environnement de centre de contact simulé. Cela comprend le ton et le langage utilisés pour répondre aux questions des clients, présenter des excuses s'il y a lieu et proposer des solutions directement liées aux demandes des clients.
3. Résolution de problèmes : Cet élément mesure la capacité des candidats à s'engager dans la résolution de problèmes avec les clients dans le contexte d'appels téléphoniques simulés. Cela comprend l'obtention des renseignements nécessaires auprès des clients et des systèmes pour comprendre la nature du problème, l'élimination d'ambiguïtés pour déterminer la bonne réponse et l'explication de la situation avec tact au client.

4. Exactitude de la saisie des données : Il s'agit de mesurer la capacité des candidats à écouter et à enregistrer avec précision les renseignements fournis par le client.

6. Tâches

L'entrepreneur doit veiller à ce que la plateforme en ligne remplisse les conditions ci-dessous :

- être hébergée sur un serveur basé au Canada;
- être accessible en tout temps par un lien Internet;
- être accessible aux candidats sans qu'il soit nécessaire de télécharger un logiciel;
- être accessible aux utilisateurs malvoyants, conformément aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 – Voir la définition à l'adresse <https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/wcag/fr>;
- comporter des fonctionnalités d'exportation de données.

L'entrepreneur doit :

- fournir une formation sur l'utilisation de la plateforme pour les administrateurs (environ 10);
- fournir une clé d'accès exclusivement destinée aux administrateurs du Centre des pensions du gouvernement du Canada;
- fournir des examens sur demande dans un délai de 48 heures;
- fournir un mécanisme de soutien à la clientèle immédiat en français et en anglais, tel qu'un numéro sans frais pour accéder à un centre d'aide ou à un représentant du service à la clientèle, qui doit être disponible au moins de 6 h à minuit (heure de l'Est), 7 jours par semaine, 52 semaines par an, à l'exception des jours fériés pour le dépannage;
- s'assurer que tous les moyens de communication seront dans la langue officielle choisie par les candidats;
- fournir les examens et les résultats dans les deux langues officielles (français et anglais);
- assurer la confidentialité des renseignements personnels conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/>;
- informer par écrit le responsable du projet, par courrier électronique, de toute interruption planifiée et non planifiée du système.

7. Formation

Dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit assurer la formation des administrateurs. La portée de la formation doit inclure, entre autres éléments :

- les processus nécessaires pour commander les examens;
- l'utilisation de la plateforme d'examen en ligne;
- les procédures du service à la clientèle;
- la production ou la récupération de rapports;
- l'interprétation des résultats.

L'entrepreneur offrira des séances de formation en temps réel animées par un instructeur par vidéoconférence et par apprentissage virtuel à son propre rythme, au choix du Centre des pensions du gouvernement du Canada.

8. Méthode et source d'approbation

Les examens seront jugés concluants si la simulation reflète le travail dans un environnement de centre d'appel et si les examens évaluent effectivement les compétences obligatoires. Les examens doivent se dérouler sur une plateforme Web accessible autant à partir d'un réseau externe que d'un réseau interne. L'examen doit durer environ 30 minutes.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé selon la base de paiement suivante pour les travaux et services conformément à ce contrat.

1. Plateforme Web en ligne

Configuration et mise en œuvre de la plateforme Web de simulation virtuelle d'un centre de contact et formation connexe.	_____ \$ Exprimé comme un prix ferme tout compris en dollars canadiens. Toute taxe applicable est en sus.
--	--

2. Essais

Description du produit	Utilisation estimative (annuelle)	Prix ferme par essai	Coût total
Évaluation par simulation virtuelle d'un centre de contact	400	\$	\$

COÛT ESTIMATIF TOTAL (en dollars canadiens, taxes applicables en sus)	
Élément	Total partiel
1. Plateforme Web en ligne	\$
2. Essais	\$
Coût estimatif total - Limitation des dépenses	\$

ANNEXE « C »

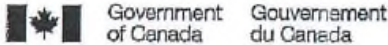
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 10072101
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ABCE	
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 requesting a contract for VCC Tests (Virtual Contact Center) Tests <i>Virtual test using cloud based system/storage.</i>			
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
5. 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: CANADA	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat 10072101
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux: _____		

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Will be using a Cloud base System.
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et/ou 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

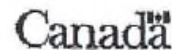
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat 10072101
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 RESTRICTÉE	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	X															
IT Media / Support IT / IT Link / Lien électronique	X															

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).

Guide - transport, transmission, entreposage et destruction de renseignements protégés ou classifiés

Pour plus d'informations contactez votre Agent de sécurité de l'unité (ASU)* ou visitez le site de la Direction de la sécurité ministérielle <http://source.tpsgc-pwgsc.gc.ca/shsep/csd/home-f.html>

Protégé: Tout renseignement (n'étant pas d'intérêt national) pouvant faire exception en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Classifié : Tout renseignement (d'intérêt national) pouvant faire exception en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Niveau	Protégé A	Protégé B	Protégé C	Confidentiel	Secret	Très Secret
Définition	Renseignements, pour lesquelles toutes atteintes à l'intégrité des renseignements risqueraient vraisemblablement de porter préjudice à des intérêts personnels ou d'autres intérêts non nationaux	Renseignements, pour lesquelles toutes atteintes à l'intégrité risqueraient vraisemblablement de causer un préjudice grave à des intérêts personnels ou d'autres intérêts non-nationaux	Renseignements, pour lesquelles toutes atteintes à l'intégrité risqueraient vraisemblablement de causer un préjudice extrêmement grave aux intérêts personnels ou d'autres intérêts non-nationaux	Renseignements, pour lesquelles toutes atteintes à l'intégrité risqueraient de porter un préjudice relativement faible à l'intérêt national	Renseignements, pour lesquelles toutes atteintes à l'intégrité risqueraient vraisemblablement de causer un préjudice grave à l'intérêt national	Renseignements, pour lesquelles toutes atteintes à l'intégrité risqueraient vraisemblablement de causer un préjudice exceptionnellement grave à l'intérêt national
Exemples	Renseignements personnels tels que des données de base (p. ex., nom, adresse et date de naissance), profils linguistiques, codes d'identification de dossier personnel (CIDP) Renseignements commerciaux de tiers fournis à titre confidentiel, y compris les propositions spontanées	Numéro d'assurance sociale, évaluations de rendement, évaluations médicales/psychologiques, renseignements de nature financière, l'information sur des enquêtes en matière de harcèlement. Secrets commerciaux d'un tiers et soumissions de fournisseurs	Perte de la vie (p. ex., renseignements sur les informateurs de la police), conséquence financière extrêmement importantes, renseignements qui pourraient entraîner des pertes financières énormes ou des gains ainsi que des préjugés à l'encontre de la position compétitive concurrentielle d'un tiers	Intérêts financiers du gouvernement, relations diplomatiques, l'efficacité opérationnelle des Forces canadiennes	Mémoires au Cabinet, avant-projet ou projet de loi, et procès-verbaux des comités du Cabinet	Pertes de vie massive, perte de la continuité du gouvernement, préjudice exceptionnellement grave à l'efficacité ou la sécurité des Forces canadiennes et des forces alliées
Cote de sécurité	La page titre doit porter la cote de sécurité « protégé A », coin supérieur droit	La page titre doit porter la cote de sécurité « protégé B », coin supérieur droit	La page titre doit porter la cote de sécurité « protégé C », coin supérieur droit	Inscrire la cote « CONFIDENTIEL » dans le coin supérieur droit de la première page du document, numéroté chaque page et maintenir une liste de distribution	Inscrire la cote « SECRET » dans le coin supérieur droit de la première page du document, numéroté chaque page et maintenir une liste de distribution	Inscrire dans le coin supérieur droit de chaque page la cote « TRÈS SECRET » et le nombre total de pages. Assigner un numéro unique à chaque exemplaire en inscrivant le numéro de l'exemplaire sur chaque page, et tenir à jour une liste de distribution

Transport : La personne transportant un document protégé/classifié en main propre d'une personne ou un endroit à l'autre doit avoir « le besoin de connaître » l'information

Transport	La personne transportant un document protégé/classifié en main propre d'une personne ou un endroit à l'autre doit avoir « le besoin de connaître » l'information. Pour plus d'informations contactez votre Agent de sécurité de l'unité ou acheminer votre requête à : Operationsdelasecurite.SecurityOperations@tpsgc-pwgsc.gc.ca
------------------	--

Transmission : Pour envoyer des renseignements protégés et classifiés d'une personne ou un endroit à l'autre par un tiers. Pour transmettre ces informations, le porteur ne doit pas nécessairement avoir le « besoin de connaître » l'information

Courrier	Veuillez consulter votre Agent de sécurité de l'unité ou le bureau d'aide des Services de gestion du courrier (819.956.3210) ou acheminer votre requête à : Operationsdelasecurite.SecurityOperations@tpsgc-pwgsc.gc.ca					
-----------------	--	--	--	--	--	--

Télécopieur	Télécopieur régulier (l'expéditeur et le récepteur) dans une zone opérationnelle	Télécopieur régulier (l'expéditeur et le récepteur) dans une zone opérationnelle et le contrôle physique dans les deux extrémités de la transaction	Télécopieur sécurisé (l'expéditeur et le récepteur) et d'un téléphone équipé d'un dispositif de cryptage dans une zone de sécurité	Télécopieur sécurisé (l'expéditeur et le récepteur) et d'un téléphone équipé d'un dispositif de cryptage dans une zone de haute sécurité		
--------------------	--	---	--	--	--	--

Courriel	Réseau interne	Infrastructure à clés publiques ICP	Ne pas transmettre par voie électronique. Le traitement de documents « protégé C » et « classifié » DOIT ÊTRE effectué uniquement sur des ordinateurs qui ne sont pas branchés au réseau. Consulter votre Agent de sécurité de l'unité ou la Direction de la sécurité de la TI (SNCR-SecuriteTI-ITSecurity@tpsgc-pwgsc.gc.ca)			
-----------------	----------------	-------------------------------------	--	--	--	--

Entreposage

Papier	Les documents doivent être rangés dans un classeur verrouillé à clé dans une zone opérationnelle : étagères accrochées aux cloisons verrouillées, tiroir verrouillé, bureau verrouillé	Dans un classeur approuvé par la GRC, verrouillé dans une zone opérationnelle (une zone où l'accès est limité au personnel qui y travaillent et aux visiteurs accompagnés)	Doivent être entreposés dans un coffre verrouillé approuvé par la GRC dans une zone de sécurité	Doivent être entreposés dans un coffre verrouillé approuvé par la GRC dans une zone opérationnelle	Doivent être entreposés dans un coffre verrouillé approuvé par la GRC dans une zone de sécurité	Doivent être entreposés dans un coffre-fort verrouillé approuvé par la GRC dans une zone de sécurité
Électronique	Peuvent être sauvegardés sur le réseau partagé	Peuvent être sauvegardés sur clef USB, CD, disquette et entreposé dans un coffre verrouillé dans une zone de travail approuvé par la GRC (une zone où l'accès est limité au personnel qui y travaillent et aux visiteurs accompagnés).				

Destruction

Papier	Déchetuse commerciale (largeur max de 10 mm)	Déchetuse approuvée (type III), qui réduit le papier en lanières d'une largeur max de 2 mm x 15 mm	Déchetuse approuvée (type II), qui réduit le papier en lanières d'une largeur max de 1 mm x 14,3 mm	Déchetuse approuvée (type III), qui réduit le papier en lanières d'une largeur max de 2 mm x 15 mm	Déchetuse approuvée (type II), qui réduit le papier en lanières d'une largeur max de 1 mm x 14,3 mm	Déchetuse approuvée (type II), qui réduit le papier en lanières d'une largeur max de 1 mm x 14,3 mm
Électronique	Supprimer les fichiers et vider la corbeille Consulter votre Agent de sécurité de l'unité ou la Direction de la sécurité de la TI (SNCR-SecuriteTI-ITSecurity@tpsgc-pwgsc.gc.ca)					

Nous vous invitons à consulter les documents suivants :

