



RETOURNER LES SOUMISSIONS À : RETURN BIDS TO:

Ministère de la Justice Canada
Direction générale des finances et de la planification
Attention : Jeff Williams
Courriel : Jeff.Williams@justice.gc.ca

Department of Justice Canada
Finance and Planning Branch
attention: Jeff Williams
Email: Jeff.Williams@justice.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION REQUEST FOR PROPOSAL

Commentaires - Comments

Proposition au : Ministère de la Justice

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).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Proposal To: Department of Justice

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.

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

Sujet - Title	
Demande de programme national de mentorat	
N° de l'invitation - Solicitation No.	Date
JUS20210129	January 29, 2021
N° référence du client - Client Reference No.	
N° de référence de SEAG - GETS Reference No.	
L'invitation prend fin Solicitation Closes	Fuseau horaire Time Zone
à - at 14h00 - 02 :00 PM	Heure Normale de l'Est (HNE) Eastern Standard Time (EST)
le - on March 10, 2021	
F.A.B. - F.O.B.	
Usine - Plant: <input type="checkbox"/>	Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre Other : <input type="checkbox"/>
Adresser toute demande de renseignements à - Address inquiries to :	
Jeff Williams	
Code régional et N° de téléphone Area code and Telephone No.	N° de télécopieur / courriel Facsimile No. / e-mail
604-220-9196	Jeff.williams@justice.gc.ca
Destination – des biens, services et construction :	
Destination – of Goods, Services, and Construction:	
NCR	

Instructions : Voir aux présentes

Instructions: See Herein

Livraison exigée - Delivery required	Livraison proposée - Delivery offered
Voir aux présentes - See Herein	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Vendor/firm Name and Address	
N° de téléphone - Telephone No.	
courriel - e-mail	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	.....
1.1 Introduction	.....
1.2 Sommaire	.....
1.3 Comptes rendu	.....
1.4 Bureau de l’ombudsman de l’approvisionnement (BOA)	.....
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE	.....
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	.....
2.2 Présentation des soumissions	.....
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission	.....
2.4 Lois applicables	.....
2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	.....
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	.....
Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques	.....
Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix	.....
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	.....
5.1 Attestations exigées avec la soumission	.....
5.2 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires	.....
Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens	.....
Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Autres attestations	.....
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	.....
6.1 Exigences relatives à la sécurité	.....
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	.....
1. Énoncé des travaux	.....
2. Clauses et conditions uniformisées	.....
3. Exigences en matière de sécurité	.....
4. Durée du contrat	.....
5. Responsables	.....
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires	.....
7. Paiement	.....
8. Instructions relatives à la facturation	.....
9. Attestations et renseignements supplémentaires	.....
10. Lois applicables	.....
11. Ordre de priorité des documents	.....
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	.....
13. Assurance - aucune exigence particulière	.....
14. Services de règlement des différends pour les fournisseurs canadiens	.....
15. Plaintes de fournisseurs canadiens concernant l’administration du contrat	.....



Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D Formulaire de vérification de l'intégrité.....

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

renferme une description générale du besoin;

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :

renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS :

donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION :

décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :

comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ :

comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT :

contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent ce qui suit :

Énoncé des travaux,

Base de paiement,

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité,

Formulaire de demande de vérification de l'intégrité.

1.2 Sommaire

1.2.1 L'entrepreneur doit posséder une expertise en matière de mentorat pour concevoir, élaborer, maintenir et appuyer un formulaire de demande moderne du Programme national de mentorat (PNM) pour le ministère de la Justice au moyen d'une version personnalisée du logiciel de mentorat existant de l'entrepreneur. Le nouveau formulaire de demande remplacera le formulaire de demande actuel du PNM et devra conserver la fonctionnalité de jumelage automatique qui permet de jumeler des mentors à des associés (employés qui recherchent des mentors) et de suggérer des possibilités de jumelage en fonction des profils créés par les mentors et les associés. Le formulaire de demande actuel du PNM consiste en un système interne hébergé sur le serveur du ministère de la Justice et connecté aux bases de données internes du Ministère. Le nouveau formulaire de demande du PNM doit être hébergé à l'externe sur les serveurs de l'entrepreneur. Le nouveau formulaire de demande n'aura pas accès et ne sera pas connecté aux bases de données internes du ministère de la Justice. Les mentors et les associés fourniront plutôt des données au moyen de profils qu'ils entreront en utilisant un formulaire de demande sur le Web exploité par l'entrepreneur sur un serveur externe se trouvant au Canada. Le processus de jumelage automatisé utilisera les données fournies par les mentors et les associés afin de suggérer des possibilités de jumelage. La nouvelle demande du PNM doit être bilingue, conformément à la [Loi sur les langues officielles](#) et au [Règlement sur les langues officielles — communications avec le public et prestation des services](#). Le nouveau formulaire de demande du PNM doit également comporter une fonction d'établissement de rapports permettant de présenter des statistiques et des résultats détaillés sur le mentorat à l'équipe du PNM du ministère de la Justice. Enfin, le nouveau formulaire de demande du PNM doit satisfaire toutes les exigences en matière de confidentialité et de sécurité, ainsi que les normes d'accessibilité du gouvernement du Canada. Le ministère de la Justice se réserve la possibilité de prolonger le contrat pour un maximum de quatre (4) périodes supplémentaires d'un an.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la *Partie 6, Exigences relatives à la sécurité*, et la *Partie 7, Clauses du contrat subséquent*. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).



1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Comptes 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.

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services.

Si les soumissionnaires ont des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le [site Web du BOA](#).



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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/21>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La section 5, Présentation des soumissions, de la sous-section 4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, incorporée par renvoi ci-dessus est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions du ministère de la Justice Canada 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 ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario (insérer le nom de la province ou du territoire), 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 soumissionnaires fournissent leur soumission 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

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

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 suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement (*Politique d'achats écologiques* <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I: Soumission technique

- I1 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 devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- I2 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

- II1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la *Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection*, 4.1.2, *Évaluation financière*.
- II2 Les soumissionnaires doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :
 - 1) leur appellation légale;
 - 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA); et
 - 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement à (a) sa soumission; et (b) tout contrat pouvant découler de sa soumission.

Section III: Attestations



- III1 Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la Partie 5, y compris dans les pièces jointes à la Partie 5.
- III2 Les soumissionnaires doivent également 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).

Section IV: Renseignements supplémentaires

- IV1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde
Tel qu'indiqué à la *Partie 6 - 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 :
 - Adresse :
 - N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
 - Ville, province, territoire / État
 - Code postal / code zip
 - Pays
- IV2 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 6 – Exigences relatives à la sécurité*.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) Les soumissions 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*.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

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

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière

- ##### 4.1.2.1
- Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la *pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix*.

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions (DDP).

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de la *pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix*, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la DDP et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

- ##### 4.1.2.2
- Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la *pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix*, sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. 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 de soumissions correspondra à ces données.

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

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 180 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 255 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (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% 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.

[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 60/40 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 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		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	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES**1 Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		RENOI À LA PROPOSITION
M1	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé, au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture de la DP, au moins deux (2) projets de conception, de développement et de maintenance de logiciels, de programmes ou d'applications de mentorat qui comportent une fonctionnalité de jumelage automatique.</p> <p>Pour se conformer au point M1, le soumissionnaire doit présenter, en deux (2) pages ou moins, les renseignements suivants à propos de chacun des projets :</p> <ul style="list-style-type: none">a) une description détaillée de la solution de mentorat;b) la date de début et de fin du projet (jour/mois/année);c) le nom du client, y compris le nom et l'adresse électronique d'une référence du client;d) une description du public cible (utilisateurs).	
M2	<p>Expérience des ressources techniques</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) et au plus cinq (5) ressources techniques qui dirigeront la conception et la mise en œuvre de la solution de mentorat proposée. Le soumissionnaire doit fournir le <i>curriculum vitæ</i> de chaque ressource proposée. Chaque <i>curriculum vitæ</i> ne doit pas dépasser cinq pages.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une (1) des ressources proposées a dirigé la conception et la mise en œuvre de logiciels, de programmes ou d'applications de mentorat comportant une fonctionnalité d'appariement automatique, au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture de la DP.</p> <p>Afin d'être conforme à M2, les informations suivantes doivent être fournies:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Un curriculum vitae pour chaque ressource proposée. Chaque curriculum vitae ne doit pas dépasser cinq pages.b) Sur une (1) page ou moins pour chaque solution de mentorat, la ressource technique a développé et mis en œuvre :<ul style="list-style-type: none">a) une. une description de la solution de mentorat; etb) la date à laquelle la solution de mentorat a été mise en œuvre (jj / mm / aa). <p>REMARQUE : Si plus de cinq (5) ressources techniques sont proposées/<i>curriculum vitæ</i> sont fournis, ceux-ci seront classés en fonction de l'ordre alphabétique du nom de famille et seulement les cinq (5) premiers seront pris en considération.</p>	
M3	<p>Capacité linguistique (anglais/français) des ressources techniques</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que parmi toutes les ressources techniques proposées qui répondent aux exigences du point M3, au moins une (1) ressource a réussi à développer du contenu Web et a répondu aux demandes de renseignements formulées par les utilisateurs dans les deux langues officielles, c'est-à-dire le français et l'anglais.</p> <p>Pour se conformer au point M4, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de la ressource;b) une description en français et en anglais du contenu Web; <p>le rôle de la ressource dans le développement du contenu Web et la réponse aux demandes formulées par les utilisateurs.</p>	
M4	<p>Contenu Web bilingue</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire, en une page ou moins, l'approche qu'il adoptera pour assurer la qualité du français et de l'anglais de son contenu Web et de ses documents de soutien. Le soumissionnaire doit décrire les</p>	



	mesures qu'il mettra en place afin d'harmoniser les traductions avec la terminologie standard utilisée au gouvernement fédéral.	
M5	<p>Accessibilité, protection des renseignements personnels et protection de la sécurité Le soumissionnaire doit décrire, en une page ou moins, l'approche qu'il adoptera dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> les mesures visant à assurer la protection des données privées ou personnelles fournies par les utilisateurs finaux; les mesures de sécurité à mettre en œuvre pour maintenir l'intégrité de la solution de mentorat proposée; les mesures à mettre en œuvre pour s'assurer que la solution de mentorat respecte toutes les normes d'accessibilité du gouvernement du Canada et du ministère de la Justice du Canada (p. ex., la <u>Norme sur l'accessibilité des sites Web</u>). 	

2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être évalué séparément.

Les propositions techniques seront évaluées séparément en fonction des critères d'évaluation indiqués ci-dessous. Si un critère coté n'est pas abordé dans la proposition du soumissionnaire, une note de zéro sera attribuée pour le critère visé.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
Numéro	Exigences cotées	Points disponibles	Renvoi à la proposition (n° de page)
R1	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de l'élaboration et de la prestation de programmes, d'applications ou de logiciels de mentorat. Chaque solution de mentorat donnée en exemple doit avoir été élaborée par un client différent. La description de chaque solution ne doit pas dépasser une (1) page.</p>		
	<p>Afin d'obtenir des points pour la R1, les renseignements suivants concernant la solution de mentorat doivent être fournis pour chaque solution de mentorat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une description de la solution de mentorat élaborée et mise en œuvre; b) la date de début et de fin des phases de conception et de mise en œuvre (jour/mois/année); c) le nom du client, y compris le nom et l'adresse électronique d'une référence du client; d) une description du public cible (utilisateurs). 	5 points par projet	Maximum de 25 points
R2	<p>Personnel de surveillance (une ressource)</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une ressource qui agira à titre de personnel de surveillance et démontrer en deux (2) pages ou moins que le personnel de surveillance proposé possède les études, la formation et l'expérience pertinentes dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'élaboration et la mise en œuvre de solutions de mentorat sur le Web, la personnalisation des solutions et le déploiement de mises à jour et d'ajustements en fonction des commentaires formulés par les clients; b) l'assurance de la qualité du contenu Web; c) la vérification des solutions Web afin de veiller à ce qu'elles demeurent à jour par rapport aux nouveaux renseignements dans le domaine du mentorat et de l'apprentissage informel. <p>REMARQUE : Il est également possible de proposer du personnel de surveillance à titre de ressource technique.</p>		
	<p>La description de deux (2) pages des études, de la formation et de l'expérience pertinentes du personnel de surveillance sera évaluée et l'un des nombres de points suivants sera attribué :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 points : Niveau élevé d'études, de formation et d'expérience : Le personnel de surveillance démontre un niveau élevé d'études, de formation et d'expérience pertinentes (couvre les trois éléments de façon très détaillée) 	Maximum de 20 points	



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
Numéro	Exigences cotées	Points disponibles	Renvoi à la proposition (n° de page)
	<ul style="list-style-type: none"> • 15 points : Bon niveau d'études, de formation et d'expérience : Le personnel de surveillance démontre un bon niveau d'études, de formation et d'expérience pertinentes (couvre partiellement les trois éléments) • 10 point : Niveau adéquat d'études, de formation et d'expérience : Le personnel de surveillance démontre un niveau adéquat de formation et d'expérience pertinentes (ne couvre que deux des trois éléments) • 5 points : Un certain niveau d'études, de formation et d'expérience : Le personnel de surveillance démontre un faible niveau d'études, de formation et d'expérience pertinentes (ne couvre qu'un des trois éléments) • 0 point : Aucun niveau d'études, de formation et d'expérience pertinentes : Le personnel de surveillance ne démontre aucune formation, étude, ni expérience pertinente (ne couvre aucun des trois éléments). 		
R3	<p>Ressources technique proposées :</p> <p>Les <i>curriculum vitæ</i> fournis pour chaque ressource technique proposée (jusqu'à un maximum de cinq ressources) au point M2 seront évalués et attribués en R3.</p> <p>Le nom des ressources techniques proposées et les postes proposés pour celles-ci dans le cadre de l'exécution des travaux découlant de la présente DP doit être inscrit sur chaque <i>curriculum vitæ</i>. Les renseignements suivants doivent être indiqués sur le <i>curriculum vitæ</i> de chaque ressource :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langues parlées, lues et écrites et la maîtrise de chacune; 2. Études (diplômes ou grades reçus et dates); 3. Formation pertinente (dates et durée de la formation reçue); 4. Antécédents professionnels et affectations (en ordre chronologique inverse); 5. Deux (2) personnes-ressources en référence (nom, numéro de téléphone et adresse électronique de chacune). <p>Étant donné que les soumissionnaires peuvent proposer différents nombres de ressources, les points attribués en R3 seront déterminés en utilisant la note moyenne obtenue entre les <i>curriculum vitæ</i> des ressources proposées pour la facilitation et la livraison. Si la moyenne obtenue compte des décimales de 01 à 49, la moyenne sera arrondie à la baisse, tandis que si la moyenne compte des décimales de 50 à 99 la moyenne sera arrondie à la hausse.</p> <p>Exemple : Si les ressources suivantes ont obtenu des points comme suit : Ressource 1 = 15 points, Ressource 2 = 20 points, Ressource 3 = 10 points, Ressource 4 = 10 points, alors la moyenne serait de 13,75 points. Par conséquent, les points accordés pour ce critère équivaldraient à 14 sur 20.</p>		
	Chaque <i>curriculum vitæ</i> (jusqu'à un maximum de cinq) sera évalué et se verra attribuer une note en fonction du nombre de points suivants :	Maximum de 100 points	
	<ul style="list-style-type: none"> • 20 points : Jumelage solide : Démontre des qualités et des qualifications pertinentes dans les cinq domaines • 15 points : Bon jumelage : Démontre des qualités et des qualifications pertinentes dans quatre des cinq domaines • 10 points : Jumelage adéquat : Démontre des qualités et des qualifications pertinentes dans trois des cinq domaines • 5 points : Mauvais jumelage : Démontre des qualités et des qualifications pertinentes dans deux des cinq domaines • 0 point : Aucun jumelage : Démontre des qualités et des qualifications pertinentes dans moins de deux des cinq domaines 		
R4	<p>Méthodologie et approche à l'égard de la maintenance et de la mise à jour du nouveau formulaire de demande du PNM</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire en une page ou moins la méthodologie et l'approche qu'il propose pour s'assurer que le formulaire de demande du PNM demeure à jour, qu'il reflète les progrès actuels dans le domaine du mentorat et de l'apprentissage informel et qu'il comble les besoins des utilisateurs.</p> <p>Les questions suivantes devraient être abordées :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comment le soumissionnaire abordera-t-il et intégrera-t-il les commentaires des utilisateurs et du responsable technique/de projet? 		



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
Numéro	Exigences cotées	Points disponibles	Renvoi à la proposition (n° de page)
	2. Comment le soumissionnaire veillera-t-il à ce que le nouveau formulaire de demande du PNM continue de refléter les progrès actuels dans le domaine du mentorat au cours du contrat subséquent?		
	<p>La réponse à chacune des deux (2) questions sera évaluée et une note sera attribuée à chaque réponse selon l'échelle de cotation suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points : La réponse fournie démontre une compréhension avancée du processus, de la méthodologie et de l'approche à l'égard du maintien et de la mise à jour du nouveau formulaire de demande du PNM. • 8 points : La réponse fournie démontre un degré élevé de compréhension du processus, de la méthodologie et de l'approche à l'égard du maintien et de la mise à jour du nouveau formulaire de demande du PNM. • 6 points : La réponse fournie démontre une compréhension générale du processus, de la méthodologie et de l'approche à l'égard du maintien et de la mise à jour du nouveau formulaire de demande du PNM. • 4 points : La réponse fournie démontre une certaine compréhension du processus, de la méthodologie et de l'approche à l'égard du maintien et de la mise à jour du nouveau formulaire de demande du PNM. • 2 points : La réponse fournie démontre une compréhension très limitée du processus, de la méthodologie et de l'approche à l'égard du maintien et de la mise à jour du nouveau formulaire de demande du PNM. • 0 point : La réponse fournie ne démontre aucune compréhension du processus, de la méthodologie et de l'approche à l'égard du maintien et de la mise à jour du nouveau formulaire de demande du PNM. 	<p>Jusqu'à 10 points par réponse</p> <p>Maximum de 20 points</p>	
R5	<p>Exemples de travaux</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir trois exemples de leurs travaux effectués dans le cadre de projets de mentorat sur le Web, comme des résumés de projet, des captures d'écran, des cartes de site, des graphiques, du contenu Web, des rapports, des sondages sur le Web, des formulaires de rétroaction et d'autres contenus descriptifs. Aucune limite de page ne s'applique à ce critère. Le soumissionnaire peut réutiliser des exemples fournis au point M1 ou fournir des exemples additionnels.</p> <p>Le contenu fourni doit aborder, au minimum, les sujets décrits aux points A), B) et C). Les points seront attribués selon la description de chaque sujet.</p>		
	<p>A) Fonctionnalités de mentorat automatisées :</p> <p>Les exemples fournis seront évalués et une note sera attribuée pour les fonctionnalités de mentorat automatiques du projet selon l'échelle de cotation suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points : Les exemples démontrent des fonctionnalités de mentorat automatique exceptionnellement solides. • 8 points : Les exemples démontrent de solides fonctionnalités de mentorat automatique. • 6 points : Les exemples démontrent des fonctionnalités de mentorat automatique adéquates. • 4 points : Les exemples démontrent certaines fonctionnalités de mentorat automatique limitées. • 2 points : Les exemples démontrent des fonctionnalités de mentorat automatique, mais elles sont inférieures aux exigences formulées dans l'énoncé des travaux. • 0 point : Les exemples démontrent certaines fonctionnalités de mentorat automatique limitées. 	Maximum de 30 points	
	<p>B) Clarté et attrait visuel :</p> <p>La clarté et l'attrait visuel des exemples fournis seront évalués selon l'échelle de cotation suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points : Les exemples illustrent un niveau exceptionnel de clarté et d'attrait visuel. • 7 points : Les exemples illustrent un bon niveau de clarté et d'attrait visuel. • 5 points : Les exemples illustrent un niveau moyen de clarté et d'attrait visuel. • 3 points : Les exemples illustrent une clarté et un attrait visuels limités. 	Maximum de 30 points	



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
Numéro	Exigences cotées	Points disponibles	Renvoi à la proposition (n° de page)
	<ul style="list-style-type: none"> • 0 point : Les exemples manquent de clarté et d'attrait visuel. 		
	<p>C) Créativité, originalité et innovation :</p> <p>Les exemples fournis seront évalués en fonction de leur créativité, de leur originalité et de leur innovation :</p> <p>Les exemples seront évalués et une note sera attribuée selon l'échelle de cotation suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points : Les exemples illustrent un niveau exceptionnel de créativité, d'originalité et d'innovation. • 7 points : Les exemples illustrent un bon niveau de créativité, d'originalité et d'innovation. • 5 points : Les exemples illustrent un niveau moyen de créativité, d'originalité et d'innovation. • 3 points : Les exemples illustrent une créativité, une originalité et une innovation limitées. • 0 point : Les exemples n'illustrent aucune créativité, originalité ou innovation significative. 	Maximum de 30 points	
TOTAL GLOBAL – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS		255	
Nombre minimum de points requis		180	



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

Le soumissionnaire doit remplir 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 quotidiens fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de consultants précisées.

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.

Article #	Titre de l'article	Unité de mesure	A	B	C	D	E	Total A + B + C + D + E
			Période initiale: attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022	Période d'option 1: du 1er avril 2022 au 31 mars 2023	Période d'option 2: du 1er avril 2023 au 31 mars 2024	Période d'option 3: du 1er avril 2024 au 31 mars 2025	Période d'option 4: du 1er avril 2025 au 31 mars 2026	
1A	Développement et mise en œuvre d'applications	Prix ferme	\$	N/A	N/A	N/A	N/A	\$
1B	Formation des utilisateurs finaux de l'application	Coût mensuel par utilisateur						
	1 à 50 utilisateurs		\$	\$	\$	\$	\$	\$
	51 à 150 utilisateurs		\$	\$	\$	\$	\$	\$
	151 à 250 utilisateurs		\$	\$	\$	\$	\$	\$
	251 à 500 utilisateurs		\$	\$	\$	\$	\$	\$
	501 à 1000 utilisateurs		\$	\$	\$	\$	\$	\$
	1001 à 1500 utilisateurs		\$	\$	\$	\$	\$	\$
	1501 à 2000 utilisateurs		\$	\$	\$	\$	\$	\$
	2001+ utilisateurs		\$	\$	\$	\$	\$	\$
SOUS-TOTAL ÉLÉMENT 1B								\$
1C	Profils des utilisateurs finaux de l'application	Coût mensuel par utilisateur						
	1 à 50 utilisateurs		\$	\$	\$	\$	\$	\$
	51 à 150 utilisateurs		\$	\$	\$	\$	\$	\$
	151 à 250 utilisateurs		\$	\$	\$	\$	\$	\$
	251 à 500 utilisateurs		\$	\$	\$	\$	\$	\$
	501 à 1000 utilisateurs		\$	\$	\$	\$	\$	\$
	1001 à 1500 utilisateurs		\$	\$	\$	\$	\$	\$
	1501 à 2000 utilisateurs		\$	\$	\$	\$	\$	\$
	2001+ utilisateurs		\$	\$	\$	\$	\$	\$
SOUS-TOTAL ÉLÉMENT 1C								\$
PRIX ÉVALUÉ (TOTAL 1A + 1B + 1C)								\$

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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES

Les soumissionnaires doivent présenter la *pièce jointe 4 de la Partie 5, Autres attestations*, dans le cadre de leur soumission.

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>), 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>).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « *soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF* » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante *Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation* remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante *Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation* remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

Le soumissionnaire doit présenter la *pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens*, dûment remplie dans le cadre de sa soumission, mais elle peut être fournie plus tard. Si elle n'est pas remplie et fournie comme il est 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.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 : INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS

Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission, mais elle peut être fournie plus tard. Si elle n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir l'information. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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.

A. Définitions

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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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.B.

B. 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire :
- 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.

C. 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire :
- 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 :

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



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

Autres attestations

Les soumissionnaires doivent présenter la **pièce jointe 4 de la Partie 5, Autres attestations**, dans le cadre de leur soumission.

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

A. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

B. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la *Partie 7 – 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 7 – 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 7 – Clauses du contrat subséquent*;
- (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la *Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions, section IV : Renseignements supplémentaires*.

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

6.1.3 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>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

SPÉCIFICATIONS DU CONTRAT

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

1.1 BIENS ET(OU) SERVICES OPTIONNELS

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

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

2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

2.1 CONDITIONS GÉNÉRALES

Les conditions générales [2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) (2020-05-28), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES

2.2.1 Les conditions générales supplémentaires [Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux](#) (2010-08-16) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

3.1 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 / l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat / de l'offre à commandes, organiser une sélection d'organisme désigné (DOS) valide avec protection des documents approuvée au niveau de protégé A, délivrée par le CSP de l'ISS, SPAC.
2. Le personnel de l'entrepreneur / de l'offrant qui a besoin d'accéder à des informations, des actifs ou des sites de travail protégés doivent chacun détenir un statut de fiabilité valide, accordé ou approuvé par le CSP / ISS / SPAC.
3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements protégés jusqu'à ce que le PSC / le SSI / SPAC ait émis une approbation écrite. Une fois que l'approbation a été accordée ou approuvée, ces tâches peuvent être exécutées jusqu'au niveau de protection A
4. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du CSP / ISS / PSC.
5. L'entrepreneur / offrant doit se conformer aux dispositions du:
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe C
 - b. Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

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

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 / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip



Pays

- 3.1.2 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.

4. DURÉE DU CONTRAT

4.1 PÉRIODE DU CONTRAT

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

4.3 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) 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 au moins 10 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.

4.6 RÉSILIATION – AVIS DE TRENTE JOURS

- 4.6.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

- 4.6.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. RESPONSABLES

5.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jeff Williams

Titre : Agent principal des marchés

Ministère de la Justice du Canada

Direction des finances et de la planification

Téléphone : 604-220-9196

Courriel : jeff.williams@justice.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 CHARGÉ DE PROJET / RESPONSABLE TECHNIQUE

Le Chargé de projet / Responsable technique pour le contrat est :

Nom : À AJOUTER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Titre : _____

Ministère de la Justice du Canada

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le Chargé de projet / Responsable technique 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 / Responsable technique; 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

Nom : À AJOUTER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Titre : _____

Organisation: _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

5.4 INSPECTION ET ACCEPTATION

Le Chargé de projet / Responsable technique 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. DIVULGATION 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 : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. PAIEMENT

7.1 BASE DE PAIEMENT

C0207 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

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 À AJOUTER À 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.

7.4 MODALITÉS DE PAIEMENT

7.4.1 Paiement mensuel

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

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

7.4.2 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à la section 16, *Période de paiement* et à la section 17, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) (2020-05-28) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le *Formulaire d'inscription au dépôt direct* et le soumettre à l'autorité contractante (des formulaires distincts sont disponibles pour les fournisseurs du Canada et des États Unis). Le formulaire peut être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du *Formulaire d'inscription au dépôt direct* sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le *Formulaire d'inscription au dépôt direct* ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées dans les présentes à la section 16, *Période de paiement* et à la section 17, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) (2020-05-28) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.4.3 État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

Sur demande de l'autorité contractante ou du vérificateur désigné par l'autorité contractante, l'entrepreneur devra soumettre à l'autorité contractante ou au vérificateur, selon le cas, un état des coûts, à la fin du contrat ou annuellement pour les contrats pluriannuels qui couvrent plus d'une année financière d'un entrepreneur

L'état des coûts doit comprendre une ventilation de tous les éléments de coût applicables décrits dans le contrat et doit être signé et certifié comme exact par l'agent financier supérieur de l'entrepreneur, à moins que l'autorité contractante n'ait indiqué autre chose par écrit.

Pour chaque élément de coût, des renseignements justificatifs devront être disponibles avec suffisamment de détails pour permettre l'exécution d'une vérification en profondeur.

7.4.4 Vérification discrétionnaire des comptes

Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a) Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
- b) L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
- c) Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
- d) Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

8.1 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 :

- a) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

À AJOUTER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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.

10 LOIS APPLICABLES

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

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 la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires [4007 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux](#) (2010-08-16);
- (c) les conditions générales [2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) (2020-05-28);
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du À AJOUTER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

13 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

14. SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS POUR LES ENTREPRENEURS CANADIENS

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend.

Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) et de l'article 23 du [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#), et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



15. PLAINTES DES ENTREPRENEURS CANADIENS CONCERNANT L'ADMINISTRATION DU CONTRAT

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) et les articles 15 et 16 du [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A1. TITRE

Nouveau formulaire de demande du Programme national de mentorat

A2. OBJECTIFS

L'entrepreneur doit posséder une expertise en matière de mentorat pour concevoir, élaborer, maintenir et appuyer un formulaire de demande moderne du Programme national de mentorat (PNM) pour le ministère de la Justice au moyen d'une version personnalisée du logiciel de mentorat existant de l'entrepreneur. Le nouveau formulaire de demande remplacera le formulaire de demande actuel du PNM et devra conserver la fonctionnalité de jumelage automatique qui permet de jumeler des mentors à des associés (employés qui recherchent des mentors) et de suggérer des possibilités de jumelage en fonction des profils créés par les mentors et les associés. Le formulaire de demande actuel du PNM consiste en un système interne hébergé sur le serveur du ministère de la Justice et connecté aux bases de données internes du Ministère. Le nouveau formulaire de demande du PNM doit être hébergé à l'externe sur les serveurs de l'entrepreneur. Le nouveau formulaire de demande n'aura pas accès et ne sera pas connecté aux bases de données internes du ministère de la Justice. Les mentors et les associés fourniront plutôt des données au moyen de profils qu'ils entreront en utilisant un formulaire de demande sur le Web exploité par l'entrepreneur sur un serveur externe se trouvant au Canada. Le processus de jumelage automatisé utilisera les données fournies par les mentors et les associés afin de suggérer des possibilités de jumelage. La nouvelle demande du PNM doit être bilingue, conformément à la [Loi sur les langues officielles](#) et au [Règlement sur les langues officielles — communications avec le public et prestation des services](#). Le nouveau formulaire de demande du PNM doit également comporter une fonction d'établissement de rapports permettant de présenter des statistiques et des résultats détaillés sur le mentorat à l'équipe du PNM du ministère de la Justice. Enfin, le nouveau formulaire de demande du PNM doit satisfaire toutes les exigences en matière de confidentialité et de sécurité, ainsi que les normes d'accessibilité du gouvernement du Canada.

A3. CONTEXTE

Ministère de la Justice :

Le PNM s'harmonise avec la mission, les objectifs et les priorités organisationnels globaux du ministère de la Justice. Il est essentiel de comprendre le contexte actuel au Ministère afin d'être en mesure de comprendre le rôle du PNM.

Mission : Le ministère de la Justice veille à ce que le système de justice du Canada soit équitable, accessible et efficace. Il aide le gouvernement fédéral à élaborer des politiques, à rédiger des lois et à les réformer en fonction des changements sociaux. Le ministère de la Justice agit également à titre de conseiller juridique auprès du gouvernement en lui donnant des avis et du soutien juridiques, en engageant des poursuites au nom du gouvernement devant les tribunaux.

Résultats stratégiques : Deux résultats stratégiques illustrent le double rôle d'appui que joue le Ministère auprès du ministre de la Justice et procureur général du Canada :

- offrir un système de justice équitable, adapté et accessible qui reflète les valeurs canadiennes;
- veiller à ce que le gouvernement fédéral bénéficie de services juridiques de grande qualité.

Rôles et responsabilités :

Le Ministère assiste le ministre de la Justice dans l'exécution de ses responsabilités, qui englobent 52 lois et secteurs du droit fédéral, en assurant un cadre juridique national bilingue et bijuridique, principalement dans les domaines suivants : la justice pénale (y compris la justice pour les victimes d'actes criminels et la justice pénale pour les adolescents), la justice familiale, l'accès à la justice, la justice applicable aux Autochtones, le droit public et le droit international privé.

Le Ministère soutient également le procureur général dans ses fonctions de premier conseiller juridique de la Couronne, tant dans les activités courantes du gouvernement que dans l'élaboration de nouvelles politiques et de nouveaux programmes et services pour les Canadiens et Canadiennes. Le Ministère fournit des services de consultation juridique au gouvernement et aux ministères et organismes fédéraux, représente la Couronne dans les contentieux d'affaires civiles et devant les tribunaux administratifs, et rédige des textes législatifs et réglementaires.

Le ministère de la Justice joue trois rôles distincts auprès du gouvernement du Canada. Il agit à titre :

- de ministère stratégique ayant de vastes responsabilités de contrôle de toutes les affaires touchant l'administration de la justice qui sont de ressort fédéral – à ce titre, il cherche à assurer un système de justice canadien équitable, adapté et accessible pour tous les Canadiens et toutes les Canadiennes;

- de fournisseur d'une gamme de services de consultation juridique, de contentieux et de rédaction législative à l'intention des ministères et organismes gouvernementaux;
- d'organisme central chargé d'aider le ministre à conseiller le Cabinet sur toutes les questions juridiques.

Priorités actuelles :

Le Plan ministériel 2019-2020 décrit cinq domaines d'intérêt pour le ministère de la Justice :

- Mettre en œuvre une stratégie en matière de services juridiques et de litiges
- Assurer la sûreté et la sécurité et transformer le système de justice pénale
- Promouvoir la réconciliation
- Renforcer les droits de la personne, la gouvernance et la primauté du droit
- Permettre l'excellence juridique et opérationnelle

Vision de la sous-ministre :

Dans sa vision pour le Ministère, la sous-ministre Nathalie Drouin a désigné le renforcement et la reconnaissance de l'expertise à titre d'un des principaux piliers :

« Le ministère de la Justice doit s'assurer que ses employés ont les bonnes connaissances et l'expertise pour répondre aux besoins de ses clients. Pour ce faire, il faut reconnaître et maintenir l'expertise de base de nos professionnels, assurer un perfectionnement professionnel, une formation et une gestion des talents efficace et soutenue, reconnaître les réalisations et dresser un profil proactif de nos experts et de nos réussites. »

Un programme de mentorat ministériel solide fait partie intégrante de la concrétisation de cette vision.

Main-d'œuvre et structure :

Le ministère de la Justice compte environ 4 300 employés dévoués ETP, dont 59 % travaillent dans la région de la capitale nationale. Les 41 % restants assurent une solide présence nationale grâce à un réseau de bureaux régionaux et de bureaux secondaires dans tout le pays.

Les avocats forment un peu plus de la moitié des employés. L'autre moitié est constituée d'une vaste gamme de spécialistes, notamment dans les services parajuridiques, les sciences sociales, la gestion de programmes, les communications, les finances et les services administratifs.

Le ministère de la Justice est subdivisé en domaines d'expertise particuliers désignés dont les portefeuilles, les secteurs et les directions générales et il exerce ses activités dans sept régions du Canada. Les bureaux régionaux sont situés à Vancouver, à Whitehorse, à Edmonton, à Calgary, à Saskatoon, à Winnipeg, à Toronto, à Montréal et à Halifax.

Bien que le nombre de participants au Programme national de mentorat fluctue, en général, plus de 1 000 employés participent au Programme national de mentorat en tant que mentors et associés (mentorés).

A4. PORTÉE

Au moyen d'une version personnalisée du logiciel de mentorat existant, l'entrepreneur doit concevoir, mettre en œuvre, mettre à jour au besoin, maintenir et appuyer un formulaire de demande bilingue pour le Programme national de mentorat (PNM) qui sera hébergé sur le serveur ou les serveurs de l'entrepreneur. Le serveur ou les serveurs doivent être situés au Canada. Le nouveau formulaire de demande doit comprendre une fonctionnalité de jumelage automatique. En outre, le nouveau formulaire de demande du PNM doit également comporter une fonction d'établissement de rapports afin de rendre compte des résultats à l'équipe du PNM du ministère de la Justice (le Centre d'expertise pour l'apprentissage et le développement professionnel). Enfin, le nouveau formulaire de demande doit contenir des ressources et du contenu Web qui permettront d'appuyer les mentors et les associés, notamment :

- une page d'accueil sur laquelle sont affichés des renseignements de base à propos du PNM;
- une page d'aide en ligne;
- une foire aux questions (FAQ);
- une section intitulée « À propos du PNM »;
- une section intitulée « Ressources et outils »;
- un guide du programme;
- de nouveaux articles et documents à propos du mentorat;

- une section sur le perfectionnement professionnel continu;
- une section intitulée « Équipe du PNM ».

De façon générale, le nouveau formulaire de demande du PNM doit contenir les mêmes caractéristiques de base que le formulaire de demande existant du PNM. La structure, les processus, la fonctionnalité et les exigences du PNM actuel et du formulaire de demande existant du PNM sont décrits ci-dessous. Les participants doivent avoir accès au formulaire de demande par Internet.

À propos du PNM actuel et du formulaire de demande existant du PNM :

Portée : Le PNM est accessible à tous les employés du ministère de la Justice. Il est offert à tous, peu importe les paliers, les fonctions, les régions et les générations. Les mentors et les associés sont issus de l'ensemble des secteurs, des directions générales, des portefeuilles et des régions. En outre, les participants au programme peuvent recruter des mentors ou des associés de l'extérieur du Ministère et effectuer le suivi de ces relations de mentorat dans le formulaire de demande du PNM.

Objectifs : Le PNM aide les employés à accomplir le mandat du Ministère et à s'adapter aux priorités organisationnelles en :

- favorisant l'apprentissage au moyen de l'échange de connaissances entre les ordres de gouvernement, les fonctions, les régions et les générations;
- contribuant à un milieu de travail plus diversifié et inclusif;
- appuyant le perfectionnement des dirigeants d'aujourd'hui et de demain en misant sur leurs forces et en acquérant leurs compétences en leadership.

Principes : Les mentors et les associés ont affirmé que l'apprentissage informel était l'un des résultats les plus précieux. Le PNM donne l'accès à des relations de mentorat à tous les membres de l'organisation, y compris à ceux qui ont traditionnellement eu un accès moindre aux mentors.

Définitions :

Mentors : Les mentors sont habituellement des employés chevronnés disposés à aider les autres à réussir. Les mentors partagent leurs connaissances, leurs compétences et leur expérience et agissent comme des conseillers et des guides. Avec l'aide de leurs mentors, les associés sont mieux placés pour atteindre leurs objectifs en matière de perfectionnement professionnel et de développement de carrière, enrichir leurs propres expériences et partager de nouvelles idées. Les mentors jouissent d'une position unique qui leur permet d'offrir différentes perspectives et différents points de vue personnels.

Associés : Les associés sont habituellement de nouveaux employés ou des employés subalternes qui souhaitent enrichir leurs connaissances de l'organisation. Les associés collaborent avec leurs mentors afin d'acquérir les connaissances, les compétences, les techniques et l'expérience des mentors. Ils doivent être disposés à se déclarer d'eux-mêmes, à demander de l'aide, à chercher de nouvelles idées et à essayer de nouvelles façons de faire les choses. Un associé efficace s'engage à apprendre, à s'améliorer et à prendre en charge son perfectionnement professionnel et son développement de carrière. Les associés mettent en pratique les leçons qu'ils ont apprises de leurs mentors afin d'améliorer leur situation personnelle.

Fonctionnement du programme :

<p><i>Pour les associés :</i></p> <p>Pour trouver un mentor, les personnes qui en recherchent un (associés) doivent suivre les étapes ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none">1. créer un profil;2. remplir le questionnaire de jumelage à l'intention des associés (voir l'appendice 3 de l'annexe A pour un exemple de questionnaire à l'intention d'un associé à la recherche d'un mentor);3. choisir un mentor;4. mettre à jour le profil et/ou le questionnaire de jumelage, au besoin;5. une fois que l'associé est jumelé à un mentor, enregistrer la relation de mentorat dans le système.	<p><i>Pour les mentors :</i></p> <p>Pour trouver un associé (la personne qui bénéficiera du mentorat), les mentors doivent suivre les étapes ci-dessous afin de trouver un associé;</p> <ol style="list-style-type: none">1. créer un profil;2. remplir le questionnaire de jumelage à l'intention des mentors (voir l'appendice 4 de l'annexe A pour un exemple de questionnaire à l'intention d'un mentor à la recherche d'un associé ou d'associés);3. lorsqu'un associé potentiel communique avec vous, examinez son dossier du PNM avant de vous engager dans une relation de mentorat;4. choisir un associé;5. mettre à jour le profil et/ou le questionnaire de jumelage, au besoin;6. Une fois que l'associé est jumelé à un mentor, enregistrer la relation de mentorat dans le système.
---	--

Remarque : Les employés peuvent s'inscrire à titre de mentors et d'associés dans le formulaire de demande du PNM.

Comment fonctionne le système automatisé?

Le formulaire de demande du PNM attribue des points pour chaque réponse identique dans le questionnaire de jumelage des associés, qui détermine par la suite le classement des mentors potentiels. Afin d'assurer d'obtenir les meilleures correspondances possibles, le système tient compte d'un certain nombre de facteurs :

- Si une préférence linguistique est indiquée dans le système, celle-ci constitue un critère essentiel.
- Les associés peuvent indiquer une préférence pour un groupe de classification ou une spécialisation en particulier. Par exemple, un associé peut indiquer qu'il aimerait avoir un mentor de la communauté des professionnels du droit du ministère de la Justice (p. ex., avocats des groupes de classification LP et/ou LC seulement). Dans ce cas, les mentors proposés doivent être issus de ces groupes de classification.
- Les associés peuvent indiquer des préférences précises dans différents autres domaines, notamment les groupes linguistiques, le sexe, l'âge, le groupe visé par l'équité en matière d'emploi (EE), le groupe de classification, l'emplacement du bureau, les domaines d'expérience, les connaissances ou les compétences recherchées chez un mentor.
- Lorsque les domaines d'intérêt énumérés sont suffisamment vastes, le système génère jusqu'à dix choix de mentorat.
- Les associés peuvent se voir offrir jusqu'à 10 choix de mentors à la fois.
- Si un associé n'ayant pas obtenu de correspondance n'a pas rempli la totalité de son questionnaire de jumelage, aucun mentor potentiel ne lui sera proposé.
- Si un mentor n'a pas rempli la totalité de son questionnaire de jumelage, il ne figurera pas dans le bassin de mentors disponibles.
- Le bassin de mentors est un bassin dynamique, ce qui signifie que chaque fois qu'un nouveau mentor s'inscrit au bassin ou devient disponible dans celui-ci, la liste des mentors proposés à la disposition des associés qui cherchent dans le système se met à jour.
- Bien que cette fonctionnalité ne soit pas incluse dans le formulaire de demande existant du PNM, on a suggéré de mettre en œuvre une fonctionnalité qui fait en sorte que le formulaire de demande génère un message électronique automatique à l'intention des associés chaque fois qu'un nouveau mentor qui remplit les critères indiqués par l'associé s'ajoute au bassin. En outre, il est possible que d'autres messages automatisés soient inclus, notamment un avis à l'intention d'un mentor ou à l'intention d'un associé potentiel lui indiquant qu'il n'a pas terminé de remplir son profil dans les 30 jours suivant son inscription au formulaire de demande du PNM.

Les données énumérées ci-dessous sont recueillies auprès de mentors et d'associés et peuvent être utilisées à des fins de jumelage. Veuillez noter que tous les champs de données ne sont pas pertinents à chacun des mentors et des associés. Par exemple, les éléments marqués d'un astérisque (*) sont propres aux praticiens du droit.

- Nom
- Titre
- Assistant
- Groupe et niveau de classification
- Coordonnées
- Portefeuille, direction générale, secteur
- Emplacement du bureau
- Domaines de la pratique du droit *
- Type d'activité de la pratique du droit *
- Année d'admission au Barreau *
- Année d'admission à la Chambre des notaires *
- Études
- Activités et associations professionnelles
- Prix et reconnaissances
- Autres langues parlées
- Publications et conférences
- Études
- À mon sujet (renseignements personnels et professionnels additionnels)
- Année de naissance
- Première année dans la fonction publique
- Première année au Ministère
- Niveau de compétence en français et/ou en anglais

Pendant la durée du contrat initial (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2022), l'entrepreneur doit travailler avec le responsable technique/de projet (ou, comme avec la personne désignée par le responsable technique/de projet, d'autres personnes du Centre d'expertise pour l'apprentissage et le développement professionnel, Direction générale des ressources humaines, ministère de la Justice du Canada) pour

concevoir, élaborer, mettre en œuvre, administrer, exploiter, maintenir et soutenir le nouveau formulaire de demande du PNM pour le ministère de la Justice au moyen d'une version personnalisée du logiciel de mentorat existant de l'entrepreneur. Tout au long de cette période, le fournisseur de services fournira les services de soutien technique continus au ministère de la Justice. Les membres de l'équipe du PNM du ministère de la Justice assureront la liaison entre l'entrepreneur et les utilisateurs qui connaissent des difficultés avec le formulaire de demande du PNM.

L'entrepreneur doit administrer, exploiter et mettre à jour le formulaire de demande du PNM, au besoin, afin qu'il corresponde aux normes de l'industrie et s'assurer qu'il comble les besoins continus d'un programme de mentorat efficace, comme l'a déterminé le responsable de projet. Si le responsable technique/de projet demande à ce que le formulaire de demande soit modifié en raison des commentaires formulés par les mentors, les associés ou l'équipe du PNM, l'entrepreneur doit apporter les modifications demandées, à condition que celles-ci respectent les spécifications décrites dans le présent énoncé des travaux.

Conformément au contrat, le Ministère a l'option de prolonger la durée du contrat d'un maximum de quatre périodes additionnelles d'un an. Si une ou plusieurs de ces options sont choisies, l'entrepreneur administrera, exploitera, maintiendra et appuiera le nouveau formulaire de demande du PNM pour le ministère de la Justice. Tout au long de ces périodes, l'entrepreneur continuera de faire des mises à jour et d'assurer les services de soutien technique continus pour le nouveau formulaire de demande du PNM.

L'entrepreneur doit collaborer avec des experts du ministère (p. ex., des conseillers en apprentissage) et/ou d'autres experts en la matière, selon les directives du responsable technique/de projet afin de veiller à ce que la conception du nouveau formulaire de demande du PNM tienne compte des points essentiels à prendre en considération, notamment la diversité et le respect de l'identité de genre, ainsi que de nouveaux renseignements dans le domaine du mentorat.

A5. PRODUITS LIVRABLES

En vertu du contrat, les produits livrables seront mis en œuvre au moyen des autorisations accordées à l'entrepreneur par le responsable technique/de projet. La première autorisation portera sur la conception, l'élaboration, la mise en œuvre, l'administration, l'exploitation, la maintenance et le soutien d'un nouveau formulaire de demande du PNM, au moyen du logiciel de mentorat existant de l'entrepreneur. Le formulaire de demande doit être conçu et tenu à jour afin de répondre aux besoins particuliers des mentors et des associés du ministère de la Justice. Le responsable technique/de projet assurera la liaison entre les utilisateurs finaux (mentors et associés) et l'entrepreneur et leur faire part des besoins continus.

Des autorisations subséquentes seront accordées pour chaque période d'option. Si, en raison de l'évolution des besoins, il est nécessaire de personnaliser davantage les produits livrables, l'autorisation devra englober toute nouvelle exigence de mises à jour ultérieures.

A6. DESCRIPTION DES PRODUITS ET DES SERVICES À FOURNIR

L'entrepreneur doit concevoir, élaborer, maintenir et soutenir le nouveau formulaire de demande du PNM, à l'aide du logiciel de mentorat existant de l'entrepreneur, de manière à ce que le nouveau formulaire de demande satisfasse aux exigences suivantes :

EXIGENCES	DESCRIPTION
Solution numérique	Un formulaire de demande en ligne accessible par Internet comportant des liens importants accessibles au moyen de JUSnet, l'intranet du ministère de la Justice.
Sécurité	Le nouveau système doit répondre aux exigences en matière de sécurité du gouvernement du Canada. [Voir l'appendice 1 de l'annexe C - Mesures de contrôle de la sécurité recommandées] pour voir une description des mesures de contrôle de la sécurité recommandées.
Confidentialité	Le nouveau système doit respecter l'ensemble <u>des politiques et des règlements en matière de protection de la vie privée et de protection des renseignements et des données personnelles du gouvernement du Canada et du ministère de la Justice.</u>
Autorisation	La capacité de définir des rôles et des autorisations afin d'accéder à certaines fonctions ou données.
Authentification	Une solution de gestion de l'identité et de l'accès doit être en place afin d'authentifier les utilisateurs récemment inscrits et de veiller à ce que ces utilisateurs soient les propriétaires légitimes du compte de courrier électronique du ministère de la Justice qu'ils utilisent pour s'inscrire au PNM.
Accessibilité	Capacité de respecter les normes sur l'accessibilité du gouvernement du Canada (p. ex., <u>Norme sur l'accessibilité des sites Web</u>).
Soutien en matière de langues officielles et de bilinguisme	Capacité de passer de l'anglais au français.



Caractéristiques de base concernant les mentors et les associés	Capacité d'entrer dans un profil et de le modifier; Capacité de remplir ou de modifier un questionnaire aux fins de jumelage; Capacité de présenter une demande de mentor à partir d'une liste de mentors; Capacité d'enregistrer une relation de mentorat existante qui s'est concrétisée hors du protocole de jumelage; Capacité d'approuver ou de rejeter une demande de mentorat.
Fonctions de base du rôle d'administrateur	Capacité d'ajouter ou de supprimer d'autres utilisateurs-administrateurs; Capacité de voir une liste de tous les participants ainsi que les détails de leur profil; Capacité de sélectionner et de modifier les profils des participants; Capacité de consulter et de modifier la liste des relations de mentorat; Capacité d'avoir une influence sur le contenu (texte, lien, multimédias) affiché par les utilisateurs lorsqu'ils utilisent le formulaire de demande.
Jumelage automatisé	Capacité de jumeler automatiquement des associés et des mentors en fonction de certaines règles opérationnelles qui comportent le questionnaire de jumelage et les profils des utilisateurs.
Avis automatisés envoyés par courriel	Système permettant de générer des avis périodiques envoyés par courriel en fonction de plusieurs facteurs notamment : Lorsqu'une demande de mentorat est présentée, retirée ou annulée; Lorsqu'un profil est incomplet et nécessite une attention particulière. Il est possible que d'autres messages automatisés soient inclus, notamment un avis à l'intention d'un mentor ou à d'un associé potentiel lui indiquant qu'il n'a pas terminé de remplir son profil dans les 30 jours suivant son inscription au formulaire de demande du PNM.
Établissement de rapports	Capacité d'établir différents rapports en format Excel téléchargeable; Établissement de rapports sur le taux de participation global; Établissement de rapports sur le taux de participation par secteur / portefeuille; Établissement de rapports sur le taux de participation par région; Établissement de rapports sur les domaines d'intérêt des participants; Capacité de filtrer les rapports en fonction de certains critères.
Soutien technique	Fournir un soutien technique continu aux membres de l'équipe du PNM et aux utilisateurs du formulaire de demande du PNM (principalement les mentors et les associés) en ce qui concerne le formulaire de demande du PNM.
Interopérabilité avec les systèmes du ministère de la Justice	Bien que le formulaire de demande du PNM n'aura pas de lien direct avec les outils du ministère de la Justice, les applications, les bases de données internes, les rapports, les statistiques et les autres extraits devraient être produits dans des formats compatibles avec les applications du ministère de la Justice, comme Peoplesoft, Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint). Un système de gestion de l'apprentissage sera également mis en œuvre et il faudra peut-être apporter des modifications et des mises à jour au formulaire de demande du PNM pour s'assurer à ce qu'il en reste ainsi.

A7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Responsabilités des entrepreneurs

- Fournir les produits livrables et les services indiqués dans le présent énoncé des travaux.
- Veiller à la grande qualité de la conception, la mise en œuvre, la livraison, la maintenance et le soutien du nouveau formulaire de demande du PNM.
- Assurer une traduction uniforme et de grande qualité de tout le contenu public du formulaire de demande du PNM.
- Organiser et fournir toutes les installations et tout l'équipement nécessaires à la conception, à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'administration, à l'exploitation, à l'entretien et au soutien du nouveau formulaire de demande du PNM.
- Collaborer avec des experts en technologie de l'information, en protection des renseignements personnels et en accès à l'information du ministère de la Justice pour veiller au respect de toutes les exigences techniques.



- Communiquer au responsable technique/de projet des suggestions et des recommandations en ce qui concerne les mises à jour et les améliorations à apporter au formulaire de demande du PNM.
- Informer le responsable technique/de projet des mises à jour nécessaires afin de correspondre aux normes de l'industrie et d'obtenir l'accord du responsable technique/de projet permettant d'apporter des modifications et de faire les mises à jour qui auront une incidence sur la nouvelle demande du PNM.
- Régler les questions de dépannage avec l'administrateur du PNM du ministère de la Justice

Responsabilités du ministère de la Justice

Pour la phase de conception, d'élaboration et de mise en œuvre de la solution de mentorat :

- Agir à titre d'intermédiaire entre l'entrepreneur et l'équipe du PNM.
- Communiquer avec les employés et organiser des activités destinées à promouvoir les avantages découlant de la participation au PNM.
- Collaborer avec l'entrepreneur pour établir le calendrier définitif de l'élaboration du nouveau formulaire de demande du PNM.
- En coordination avec l'entrepreneur, planifier des séances d'information et d'orientation, notamment une formation sur la façon d'utiliser le nouveau formulaire de demande du PNM.
- Obtenir des commentaires sur le nouveau formulaire de demande du PNM auprès des mentors et des associés, examiner et analyser leurs résultats et formuler des suggestions destinées à améliorer le formulaire de demande.
- Résoudre les problèmes non techniques liés au nouveau formulaire de demande du PNM;
- Assurer la liaison avec l'entrepreneur en ce qui concerne les questions techniques au sujet du nouveau formulaire de demande du PNM.

Pour la phase de maintenance et de mise à jour du nouveau formulaire de demande du PNM :

- Assigner à l'entrepreneur la tâche de mettre à jour et d'améliorer le nouveau formulaire de demande du PNM en fonction des commentaires formulés par les mentors, les associés et l'équipe du PNM.

A8. DESCRIPTION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

Personnel de surveillance

L'entrepreneur fournira le personnel de surveillance qui sera responsable de ce qui suit :

- Agir à titre d'interlocuteur auprès du responsable technique/de projet;
- Assurer la surveillance et veiller à la qualité de la conception, de l'élaboration, de l'administration, de l'exploitation, de la maintenance et du soutien du formulaire de demande du PNM;
- Veiller à ce que le formulaire de demande du PNM corresponde aux normes actuelles et en évolution de l'industrie et aux besoins des mentors et des associés au ministère de la Justice;
- Veiller à ce que le formulaire de demande du PNM puisse être modifié en fonction de la rétroaction et des demandes de renseignements formulées par les mentors, les associés et l'équipe du PNM.

Ressource en matière de programmation technique/développement Web

Le fournisseur de services fournira les services d'au moins un (1) expert technique possédant une expérience de la programmation et/ou du développement Web.

A9. EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'entrepreneur doit fournir tout le contenu public du nouveau formulaire de demande du PNM, y compris le contenu Web et les documents à l'appui, en français et en anglais, au niveau de compétence en expression écrite indiqué et décrit dans le tableau ci-dessous :

Langue :	<input checked="" type="checkbox"/> Anglais	<input checked="" type="checkbox"/> Français
Grille de compétence linguistique :		
Écrit	<input checked="" type="checkbox"/> Niveau avancé Une personne à ce niveau de rédaction : <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente 	



Le fournisseur de services peut consulter la plateforme Web de traduction du gouvernement, Termium Plus (<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/>), ou les publications du gouvernement du Canada accessibles au public pour connaître la terminologie standard du gouvernement du Canada. La terminologie normalisée du gouvernement du Canada est requise, le cas échéant.

A10. RÉUNIONS

Aucune réunion avec le responsable technique/de projet au cours de laquelle l'entrepreneur engagerait des frais de déplacement distincts n'est prévue. La communication avec le responsable technique/de projet sera principalement assurée au moyen du téléphone et de la voie électronique. Les démonstrations, les réunions et les examens devront être effectués à distance, soit par téléphone, par courriel ou au moyen de la technologie de réunion virtuelle (MS Teams ou WebEx).

A11. DÉPLACEMENTS

Il n'y aura aucun remboursement des frais de déplacement engagés par l'entrepreneur lors de la prestation des services prévus au contrat.

A12. DATE DE LIVRAISON DE LA NOUVELLE DEMANDE DU PNM

À déterminer par le responsable du projet / responsable technique, mais au plus tard 90 jours après l'attribution du contrat.

A13. LIEU DES TRAVAUX

L'accès aux installations du ministère de la Justice est limité en raison du contexte actuel de travail à distance et de distanciation physique. L'entrepreneur doit être disposé à travailler à distance et à communiquer avec le responsable de projet par téléphone, par courriel ou par des moyens de communication virtuels (p. ex., MS Teams, WebEx). L'entrepreneur ne sera pas autorisé à effectuer des travaux à l'intérieur des installations du ministère de la Justice. Veuillez noter que ces directives peuvent être modifiées en fonction des conseils adressés par les autorités publiques locales. Le responsable de projet communiquera ces changements à l'entrepreneur dès qu'ils seront disponibles.

A14. RESTRICTIONS

L'entrepreneur doit démontrer au responsable technique/de projet que le nouveau formulaire de demande du PNM sera accessible à tous les employés du ministère de la Justice de partout au Canada et que les données et les renseignements fournis par les mentors et les associés seront hébergés sur un serveur sécurisé situé au Canada qui satisfait tout au long de la durée du contrat l'ensemble des exigences du ministère de la Justice et du gouvernement du Canada en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels.



ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

B1 En contrepartie du fait que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément au tableau ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux..

Période initiale de l'attribution du contrat au 31 mars 2022			
Article #	Article	Prix ferme	
1a	Développement et mise en œuvre d'applications		\$
		Coût mensuel par utilisateur	
1b	Formation des utilisateurs finaux de l'application	1 à 50 utilisateurs	\$
		51 à 150 utilisateurs	\$
		151 à 250 utilisateurs	\$
		251 à 500 utilisateurs	\$
		501 à 1000 utilisateurs	\$
		1001 à 1500 utilisateurs	\$
		1501 à 2000 utilisateurs	\$
		2001+ utilisateurs	\$
		Coût mensuel par utilisateur	
1c	Profils des utilisateurs finaux de l'application	1 à 50 utilisateurs	\$
		51 à 150 utilisateurs	\$
		151 à 250 utilisateurs	\$
		251 à 500 utilisateurs	\$
		501 à 1000 utilisateurs	\$
		1001 à 1500 utilisateurs	\$
		1501 à 2000 utilisateurs	\$
		2001+ utilisateurs	\$

Coût estimé: \$ À AJOUTER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT



B2 Sous réserve de l'exercice de l'option du contrat de prolonger la période du contrat et en contrepartie du fait que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément au tableau ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux..

Article #	Article	Unité de mesure	Période d'option 1: du 1er avril 2022 au 31 mars 2023	Période d'option 2: du 1er avril 2023 au 31 mars 2024	Période d'option 3: du 1er avril 2024 au 31 mars 2025	Période d'option 4: du 1er avril 2025 au 31 mars 2026
Coût mensuel par utilisateur						
1b	Formation des utilisateurs finaux de l'application	1 à 50 utilisateurs	\$	\$	\$	\$
		51 à 150 utilisateurs	\$	\$	\$	\$
		151 à 250 utilisateurs	\$	\$	\$	\$
		251 à 500 utilisateurs	\$	\$	\$	\$
		501 à 1000 utilisateurs	\$	\$	\$	\$
		1001 à 1500 utilisateurs	\$	\$	\$	\$
		1501 à 2000 utilisateurs	\$	\$	\$	\$
		2001+ utilisateurs	\$	\$	\$	\$
Coût mensuel par utilisateur						
1c	Profils des utilisateurs finaux de l'application	1 à 50 utilisateurs	\$	\$	\$	\$
		51 à 150 utilisateurs	\$	\$	\$	\$
		151 à 250 utilisateurs	\$	\$	\$	\$
		251 à 500 utilisateurs	\$	\$	\$	\$
		501 à 1000 utilisateurs	\$	\$	\$	\$
		1001 à 1500 utilisateurs	\$	\$	\$	\$
		1501 à 2000 utilisateurs	\$	\$	\$	\$
		2001+ utilisateurs	\$	\$	\$	\$

Coût estimé: \$ NON FINANCÉ



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of Justice Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Learning and Professional Development (HR Branch)
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 The Department of Justice requires specialized services to design, deliver, maintain and support a new National Mentoring Program (NMP). The new application will replace the existing NMP application and will need to retain the automatic matching functionality which matches mentors with associates (employees who are seeking mentors) and suggests potential pairings based on the profiles created by mentors and associates.	
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 type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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 B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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
--





Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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? No Yes
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--





ANNEX D

FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Le fournisseur doit remplir le formulaire et le soumettre préalable à l'attribution du contrat.*

Dénomination sociale complète de l'entreprise :	
Structure organisationnelle :	<input type="checkbox"/> entité constituée <input type="checkbox"/> entreprise privé <input type="checkbox"/> entreprise à propriétaire unique
Adresse de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) :	

Membres du conseil d'administration / propriétaires *		
Prénom	Nom de famille	Titre (si applicable)

* Remarque :

- i. Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- ii. Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- iii. De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- iv. Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms