

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)
pour des
SERVICES DE MAINTENANCE ET D'ADMINISTRATION DE SITE WEB
pour le
COMMISSARIAT À L'INTÉGRITÉ DU SECTEUR PUBLIC DU CANADA**

Numéro de la DP : P2100057

Date d'émission de la DP : le 12 février 2021
Date de clôture : le 15 mars 2021 **Heure de clôture : 14 h (HNE)**

Pour obtenir davantage d'information :

Kelsey Pilon

Financial and Administrative Officer | Agente des finances et de l'administration
Office of the Public Sector Integrity Commissioner of Canada | Commissariat à l'intégrité du secteur
public du Canada
60 Queen Street, 4th Floor | 60, rue Queen, 4^e étage
Ottawa, Canada | K1P 5Y7

613-697-5720 | finances@psic-ispc.gc.ca

Tables des matière

PARTIE I - ÉNONCÉ DE TRAVAIL (P2100057)	4
1. Introduction	4
2. Contexte.....	4
2.1 Autonomie et Politiques relatives au Web du gouvernement du Canada	4
3. Le besoin	4
3.1 Développement de site Web et d'applications Web	5
3.2 Maintenance et administration de site Web et d'applications Web.....	6
3.3 Conversion des rapports en format HTML	6
3.4 Soutien sur place.....	7
4. Degré d'effort	7
5. Acceptation par le client	7
6. Responsables	8
6.1 Autorité contractante	8
6.2 Chargé de projet.....	8
PARTIE II – Directives concernant la présentation de soumissions (P2100057).....	9
1. Communications en période de soumission	9
2. Validité des soumissions	9
3. Présentation de la proposition	9
4. Instructions relatives à l'envoi de la soumission ou de la proposition.....	10
5. Date et heure de clôture.....	10
6. Annonce des soumissionnaires retenus	10
PARTIE III – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION (P2100057).....	11
1. Procédures d'évaluation	11
2. Évaluation technique	11
2.1 Exigences obligatoires.....	11
2.2 Exigence cotée.....	11
3. Évaluation financière	11
4. Exigences en matière de présentation.....	12
5. Vérification des références	12
6. Base de sélection	13
7. Compte rendu	13
8. RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS	13
9. PROCESSES DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	14
ANNEXE A – EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES (P2100057).....	15
ANNEXE B – PROPOSITION FINANCIÈRE (P2100057)	18
ANNEXE C – EXEMPLE DE FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (P2100057)	20
ANNEXE D – ATTESTATIONS (P2100057)	22
ANNEXE E – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES à LA SÉCURITÉ ...	24

APPENDIX F – CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES, LOIS APPLICABLES 28

PARTIE I - ÉNONCÉ DE TRAVAIL (P2100057)

1. Introduction

Le Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada (Commissariat) lance une demande de propositions (DP) aux fins de l'établissement d'un marché de services de maintenance et d'administration de site Web pour son système de gestion du contenu Web. Le système a été conçu au moyen du cadre libre Boîte à outils de l'expérience Web (BOEW) du gouvernement du Canada. Un des volets clés des travaux consiste à effectuer une adaptation considérable de la BOEW afin de tenir compte de l'autonomie et des normes du Commissariat tout en respectant les politiques et les directives du gouvernement du Canada (GC).

L'équipe du Commissariat est de petite taille et ne possède pas les ressources techniques nécessaires à la maintenance et à la mise à jour du système. La DP vise la conclusion d'un marché d'une période de deux ans avec une entreprise qui fournirait les services demandés par le Commissariat. Le fournisseur de service pourrait également se voir offrir la possibilité de prolonger le marché sous forme de quatre (4) périodes supplémentaires de deux (2) ans, à la discrétion unique du Commissariat.

2. Contexte

Le Commissariat est une organisation fédérale indépendante dirigée par un commissaire qui, à titre d'Agent du Parlement, relève directement de celui-ci.

Le Commissariat à l'intégrité du secteur public fait enquête sur les actes répréhensibles dans le secteur public fédéral et aide à protéger contre les représailles les divulgateurs et les personnes qui participent aux enquêtes. Le Commissariat a cinq grands secteurs de responsabilité :

- Accepter les divulgations d'actes répréhensibles concernant le secteur public ou s'y rattachant que présentent les fonctionnaires et d'autres Canadiens;
- Mener une enquête sur les renseignements divulgués et présenter des conclusions à l'administrateur général visé, ce qui peut également comprendre des recommandations sur l'adoption de mesures correctives;
- Faire respecter l'interdiction d'exercer des représailles en recevant toutes les plaintes des fonctionnaires à ce sujet;
- Enquêter sur des plaintes en matière de représailles, ce qui peut inclure des tentatives de conciliation pour régler une plainte ou, en cas d'échec, demander au Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles de déterminer si des mesures de représailles ont été exercées et d'ordonner l'application des mesures correctives qui s'imposent;
- Faire rapport au Parlement.

2.1 Autonomie et Politiques relatives au Web du gouvernement du Canada

Le Commissariat s'adhère à la [Norme sur la facilité d'emploi des sites Web](#), le [Norme sur l'accessibilité des sites Web](#) et le [Norme sur l'interopérabilité du Web](#) du gouvernement du Canada.

3. Le besoin

Le besoin vise la fourniture au Commissariat de services qui ne peuvent être assurés par son personnel relativement au soutien de son site Web et son site intranet. Conformément au cadre recommandé par le GC, le site Web du Commissariat a été établi au moyen d'un système de gestion du contenu (SGC) fondé sur Drupal. Drupal est un outil qui permet aux utilisateurs qui ne

connaissent pas de langage de programmation de créer et d'assurer la tenue de divers types de sites Web.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor a approuvé le cadre et en dirige la mise en œuvre. L'élaboration et la tenue du cadre sont un travail réalisé conjointement par les ministères fédéraux et des collectivités Web externes.

La Boîte à outils de l'expérience Web (BOEW) comprend des éléments réutilisables pour l'établissement et la tenue de sites Web novateurs qui sont accessibles, utilisables et interopérables. Ces éléments réutilisables sont de source libre et peuvent être utilisés sans frais par les ministères et les collectivités Web externes.

La BOEW est conforme aux Directives pour l'accessibilité aux contenus Web (DACW 2.0) (niveau AA) et tire parti de la technologie HTML5 et Applications Internet riches et accessibles (WAI-ARIA) afin d'améliorer l'accessibilité. Le fournisseur retenu devra se tenir au courant des normes DACW.

La BOEW facilite la conformité avec la Norme sur l'accessibilité des sites Web, la Norme sur la facilité d'emploi des sites Web et la Norme d'interopérabilité des contenus Web du gouvernement du Canada.

Conformément à l'esprit des normes du GC, le Commissariat utilise ce cadre, mais y intègre des modifications en fonction de la *Politique sur le programme de coordination de l'image de marque*, notamment en affichant les armoiries plutôt que le drapeau du Canada afin de témoigner de son statut indépendant.

Les mises à jour de la BOEW sont régulièrement diffusées par le SCT au moyen du système Drupal (quotidiennement/hebdomadairement/mensuellement). Ces mises à jour doivent être regroupées, évaluées et intégrées au SGC du Commissariat trimestriellement.

Enfin, le fournisseur retenu devra convertir en format HTML des rapports tels que le Rapport annuel, le Rapport sur les résultats ministériels (RRM), les Plans ministériel (PM), les états financiers, les rapports sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP) et les rapports sur les cas. Les documents devront être convertis en format HTML5 et respecter les spécifications exigées par le SCT, qui accompagneront les documents. Des échantillons de versions antérieures de RRM et de PM sont accessibles à l'adresse <https://psic-ispcc.gc.ca/fr/publications>. Chaque année, le RRM et les états financiers sont généralement convertis en septembre et en octobre, le PM et les états financiers prospectifs en février et en mars et les rapports sur l'AIPRP en juin ou septembre, et le Rapport annuel est publié en juin.

Pour respecter les exigences ci-dessus, le fournisseur retenu devra fournir les services suivants :

- Développement de site Web et d'applications Web;
- Maintenance et administration de site Web et d'applications Web;
- Conversion de rapports en format HTML.
- Soutien sur place.

3.1 Développement de site Web et d'applications Web

Le fournisseur retenu pourrait devoir élaborer de nouveaux modules à intégrer au système de gestion du contenu, par exemple, un blogue, un outil de validation des DACW, un outil d'analyse et de suivi, un wiki ou un intranet ou des formulaires électroniques. Le fournisseur pourrait également devoir activer et déployer les composantes existantes des formulaires de demande sécurisés, tels que le chiffrement de la base de données et l'intégration au système de gestion des dossiers du Commissariat.

Comme c'est le cas pour le processus traditionnel de développement de sites Web, le cycle de vie du développement peut également être réparti en étapes. Ces étapes aident à établir l'ordre chronologique des activités aux fins d'une mise en œuvre réussie. La réalisation de ces étapes aidera le Commissariat et le fournisseur retenu à comprendre leurs rôles respectifs en ce qui concerne une tâche et à obtenir un résultat optimal.

Les activités suivantes, entre autres, peuvent être liées au service :

- Examiner, évaluer et analyser les exigences et besoins opérationnels;
- Élaborer des spécifications;
- Concevoir des solutions;
- Convertir le contenu;
- Effectuer une migration vers une plateforme infonuagique;
- Élaborer le codage;
- Effectuer des essais;
- Créer ou mettre à jour les documents à l'intention des utilisateurs;
- Déployer.

3.2 Maintenance et administration de site Web et d'applications Web

En octobre 2013, le Commissariat est passé à un système de gestion du contenu fondé sur Drupal recommandé par le Secrétariat du Conseil du Trésor en ce qui concerne la gestion de son site Web. Le système met à profit le cadre de la Boîte à outils de l'expérience Web du SCT (<http://wet-boew.github.io/wet-boew/index-fr.html>), auquel sont intégrés des scripts précis adaptés au Commissariat. Les scripts en question sont utilisés en lien avec les exemptions accordées au Commissariat à titre d'organisation indépendante et leur mise à l'essai et leur déploiement nécessite un effort considérable.

Le fournisseur retenu doit installer et mettre à l'essai et déployer les versions à jour du cadre de BOEW Drupal du SCT tous les trimestres. Le fournisseur doit également veiller à ce que toute mise à jour essentielle (p. ex. correctifs de sécurité) soit installée rapidement en dehors du calendrier trimestriel des mises à jour de la BOEW. Ces installations doivent être effectuées de manière à causer aux utilisateurs le moins de perturbations possible et les scripts personnalisés doivent donc être mis à l'essai au sein de la BOEW avant leur déploiement. Le fournisseur devra ainsi avoir une copie de sauvegarde de la version de production du site à des fins de rétablissement et ne pourra donc pas utiliser les scripts de déploiement automatisés du SCT.

Les activités suivantes, entre autres, peuvent être associées à ce service :

- Appliquer des correctifs logiciels et de sécurité, au besoin;
- Mettre à jour la BOEW tous les trimestres;
- Demeurer au fait de l'évolution des normes du Web publiées par le STC;
- Veiller à ce que les scripts personnalisés soient pris en charge par les systèmes mis à jour;
- Produire des rapports personnalisés au besoin;
- Établir une liaison avec des fournisseurs de services externes, selon les directives du responsable du client;
- Transférer, au besoin, l'ensemble des fonctions d'application Web vers un nouveau fournisseur de services d'hébergement;
- Réparer les liens rompus et les images dont le lien est rompu;
- Réparer les défauts des logiciels;
- Effectuer des mises à jour trimestrielles.

3.3 Conversion des rapports en format HTML

Les rapports suivants doivent être convertis en format HTML5, conformément aux spécifications exigées par le SCT :

- Rapport annuel;
- Rapport sur les résultats ministériels (RRM);
- Plan ministériels (PM);
- États financiers et états financiers prospectifs;
- Rapports sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP).

Tel qu'il a été énoncé, des versions antérieures du RRM et du PM sont accessibles à l'adresse <https://psic-ispc.gc.ca/fr/publications>. Tous les ans, on publiera une version de ces rapports dont le format est légèrement modifié en fonction des exigences de présentation de rapports du SCT. Le RRM et les états financiers sont généralement convertis en septembre et octobre et le PM et les états financiers prospectifs en février et mars de chaque année.

Au besoin, le fournisseur pourrait devoir remplir des rapports techniques précis du gouvernement du Canada, par exemple, le rapport de conformité aux DACW.

3.4 Soutien sur place

Il est possible de demander au fournisseur d'aider l'équipe technique du Commissariat pour fournir un soutien sur place supplémentaire pour l'intranet interne, qui est géré au moyen d'une instance Drupal.

Les activités suivantes, entre autres, peuvent être associées à ce service :

- Appliquer des correctifs logiciels et de sécurité, au besoin;
- Mettre à jour la BOEW tous les trimestres;
- Demeurer au fait de l'évolution des normes du Web publiées par le STC;
- Veiller à ce que les scripts personnalisés soient pris en charge par les systèmes mis à jour;
- Produire des rapports personnalisés au besoin;
- Établir une liaison avec le personnel du Commissariat, selon les directives du responsable du client;
- Réparer les liens rompus et les images dont le lien est rompu;
- Réparer les défauts des logiciels;
- Effectuer des mises à jour trimestrielles.

4. Degré d'effort

Selon une entente antérieure, nous estimons que le degré d'effort requis pour la réalisation de tous les travaux au cours d'un exercice financier ne doit pas dépasser 130 jours.

5. Acceptation par le client

Le fournisseur et le responsable du client conviendront d'un calendrier pour les besoins et les modifications au site Web et à l'application Web. Le fournisseur retenu fournira les services et effectuera les modifications selon les échéanciers fixés et approuvés par le responsable du client du Commissariat, conformément aux autorisations de tâches. Au moment de l'acceptation de l'autorisation de tâches, le fournisseur émettra un numéro de suivi à partir de son système de gestion des changements ou de relation avec la clientèle afin que le responsable du client puisse obtenir des rapports d'étapes en fonction de numéros précis. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur peut accorder au responsable client un accès à son système de gestion des changements afin que celui-ci puisse obtenir des rapports d'étape en ligne.

Avant le déploiement définitif des modifications au site Web du Commissariat, celles-ci font l'objet d'un examen par le responsable du client du Commissariat ou un représentant désigné. Si un élément ne satisfait pas le responsable du client, le Commissariat se réserve le droit de le rejeter et de demander des correctifs avant le déploiement.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Denis Bilodeau
Titre : Sous-commissaire
Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada
Adresse : 60, rue Queen, 4e étage, Ottawa K1P 5Y7
Téléphone : 343-999-1616
Courriel : bilodeau.denis@psic-ispc.gc.ca

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

6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : [Bronwyn Johns-O'Hara](#)
Titre : [Gestionnaire en communications](#)
Organization : Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada
Adresse : 60, rue Queen, 4e étage, Ottawa K1P 5Y7

Téléphone : 613-415-5185
Courriel : johns-ohara.bronwyn@psic-ispc.gc.ca

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

PARTIE II – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉSENTATION DE SOUMISSIONS (P2100057)

1. Communications en période de soumission

1.1 Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et tout autre type de communication relativement à l'appel d'offres, de la date d'émission à la date de clôture, doivent être adressées UNIQUEMENT à la personne dont le nom figure à la page un (1) de l'appel d'offres. Elles NE doivent être adressées à AUCUN autre représentant du gouvernement. Le défaut de se conformer à la présente (pour cette raison uniquement) peut entraîner le rejet de la soumission.

1.2 Les demandes de renseignements doivent être présentées PAR ÉCRIT transmises par voie électronique.

1.3 Les demandes de renseignements doivent avoir été reçues au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions afin qu'on ait suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette échéance, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions.

1.4 Afin que tous les soumissionnaires reçoivent les mêmes renseignements, de même qualité, on fournira simultanément les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, à tous les soumissionnaires invités à soumissionner, sans toutefois mentionner le nom de l'auteur des demandes.

2. Validité des soumissions

On demande que les propositions soumises en réponse à la présente DP :

- a) soient valides pour tous les volets, y compris le prix, pendant au moins cent-vingt (120) jours à compter de la date de clôture de la DP;
- b) contiennent le nom et le numéro de téléphone d'un représentant avec qui il est possible de communiquer pour obtenir des précisions ou traiter d'autres questions concernant la proposition.

Signature du représentant autorisé

Date

3. Présentation de la proposition

Les soumissionnaires sont invités à soumettre, par écrit, une proposition technique, une proposition financière et les documents d'attestation dans l'une des langues officielles (français ou anglais). Le numéro de référence de la DP et le nom de l'autorité contractante doivent être inscrits clairement sur tous les documents. Les propositions doivent être structurées de la façon suivante :

- a) une (1) lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- b) une (1) copie de la proposition technique;
- c) une (1) copie de la proposition financière, **présentée dans un document distinct portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE »**;
- d) une (1) copie des attestations ci-jointe (Annexe D), dûment signées par un représentant autorisé du fournisseur. Si le fournisseur n'obtient pas les attestations, sa proposition sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

Les coûts ne doivent figurer que dans la proposition financière, et nulle part ailleurs dans la proposition.

4. Instructions relatives à l'envoi de la soumission ou de la proposition

Compte tenu du confinement à l'échelle provinciale en Ontario, seules les soumissions transmises par voie électronique à l'adresse suivante seront acceptées :

finances@psic-ispc.gc.ca

La ligne d'objet du courriel doit indiquer ce qui suit :

Numéro de la DP : P2100057

La taille des fichiers joints au courriel ne peut pas dépasser 5 Mo. Si leur taille dépasse 5 Mo, ils doivent être envoyés en plusieurs courriels en indiquant clairement dans la ligne d'objet de chaque courriel qu'il s'agit du fichier X sur Y. Par exemple, la ligne d'objet peut indiquer « Numéro de la DP : P2100057 fichier 1 de 3 ».

Un courriel de confirmation sera envoyé après la réception de tous les fichiers numérotés de la soumission.

Il incombe au soumissionnaire de faire parvenir sa proposition dans les délais prévus. Le soumissionnaire a la responsabilité d'assurer la livraison adéquate et rapide de la soumission entière à l'État, y compris tous les renseignements et toutes les pages requises de la proposition.

5. Date et heure de clôture

Toutes les propositions doivent être reçues à l'adresse électronique indiquée au plus tard le 15 mars 2021 à 14 h. Toute proposition reçue après cette heure sera jugée irrecevable.

6. Annonce des soumissionnaires retenus

Le nom du ou des soumissionnaires retenus sera annoncé par l'autorité contractante du Commissariat dans un avis écrit au moment de l'adjudication du marché.

PARTIE III – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION (P2100057)

1. Procédures d'évaluation

- a Les soumissions reçues seront évaluées par rapport aux critères d'évaluation indiqués pour l'ensemble du besoin dans la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière et à la méthode de présentation précisés ci-après. Il existe plusieurs étapes dans le processus d'évaluation; elles sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se divisent en étapes, le Commissariat pourra passer à une étape ultérieure du processus sans que cela signifie que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Commissariat se réserve le droit de mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.
- b Une équipe constituée de représentants du Commissariat et de tierces parties évaluera les soumissions au nom du Commissariat. Le Commissariat se réserve le droit d'embaucher un consultant indépendant ou d'utiliser toute ressource du gouvernement pour évaluer toute soumission. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- c En plus de toute autre période de temps décrite dans la présente demande de propositions :
 - (i) **Demands de précisions** : Si le Commissariat demande des précisions ou vérifie l'exactitude des renseignements fournis dans la soumission auprès du soumissionnaire, ce dernier dispose d'un délai de deux jours ouvrables ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante pour fournir les renseignements nécessaires au Commissariat. La soumission des fournisseurs qui ne respectent pas cette échéance sera déclarée non conforme.
 - (ii) **Prolongation du délai** : si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

2. Évaluation technique

2.1 Exigences obligatoires

On examinera chaque soumission pour établir si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et rejetées.

2.2 Exigence cotée

Chaque soumission sera cotée au moyen d'une note attribuée aux exigences cotées, qui sont désignées dans la demande de soumissions par le terme « cotées ». Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le pointage minimal précisé dans la section Exigences cotées seront jugées non recevables et rejetées.

3. Évaluation financière

L'évaluation financière sera menée par l'autorité contractante. Des précisions au sujet des instructions relatives à la soumission financière figurent à l'Annexe B, Proposition financière.

4. Exigences en matière de présentation

Après l'examen et l'évaluation des exigences techniques et financières, on invitera les auteurs des trois soumissions les mieux cotées à donner au Commissariat une présentation durant au maximum une heure. La présentation devra être axée sur la façon dont le soumissionnaire satisfera à toutes les exigences techniques et offrira des services utiles et complets au Commissariat.

L'autorité contractante communiquera avec les soumissionnaires et une date pour la présentation sera prévue dans les cinq jours ouvrables suivants. La présentation sera cotée sur 100 points. Les soumissionnaires qui ne donnent pas une présentation dans les cinq jours ouvrables suivants n'obtiendront aucun point.

Les présentations peuvent être données par l'intermédiaire d'une plateforme de conférence Web. Elles doivent être données au Commissariat au début de la période prévue à cette fin. Les présentations peuvent être données en personne, mais elles doivent respecter les restrictions liées à la Covid-19, lesquelles seront communiquées au soumissionnaire lorsqu'il sera informé des exigences. Les présentations en personne seront données dans les locaux du Commissariat, au 60, rue Queen, à Ottawa. La préférence sera accordée aux présentations par conférence Web. Toute présentation en personne peut être annulée par le Commissariat à tout moment sans pénalité.

L'équipe d'évaluation cotera chaque présentation et établira laquelle satisfait le mieux aux exigences opérationnelles du Commissariat. Parmi les critères utilisés, on compte : la compréhension des exigences opérationnelles, la mesure dans laquelle la soumission satisfait aux exigences opérationnelles, la façon dont le soumissionnaire répond aux questions de l'équipe d'examen du Commissariat durant la présentation (les mêmes questions sont posées à chaque soumissionnaire) ainsi que la qualité de la présentation et la façon dont elle est donnée.

5. Vérification des références

Le Commissariat vérifiera les références par courriel. Pour chaque exigence obligatoire et cotée, il faut fournir l'adresse de courriel d'un client à titre de référence. Le Commissariat enverra toutes les demandes de vérification des références aux personnes désignées par les soumissionnaires le même jour en utilisant les adresses de courriel fournies. Le Commissariat n'accordera aucun point et un soumissionnaire ne satisfera pas à l'exigence obligatoire relative à l'expérience si aucune réponse n'est reçue de la référence fournie dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel.

Si le Commissariat n'a toujours pas reçu de réponse le troisième jour ouvrable suivant l'envoi de la demande de vérification des références, il communiquera avec le soumissionnaire par courriel afin que celui-ci puisse communiquer avec la personne concernée directement et veiller à ce qu'elle fournisse une réponse dans les cinq jours ouvrables. Si la personne nommée dans la soumission d'un fournisseur n'est pas disponible durant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse de courriel d'une autre personne-ressource chez le même client. (On ne donnera pas à un soumissionnaire la possibilité de fournir le nom d'une autre personne-ressource si celle fournie initialement précise qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé de manière à offrir à la nouvelle personne-ressource davantage de temps pour offrir une réponse.

En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.

On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale

du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

La vérification des références n'est pas obligatoire. Cependant, si le Commissariat choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

6. Base de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir le pointage indiqué pour les critères cotés dans la soumission.

La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du marché. La note technique et la note financière finales possibles sont de 40. La note relative à la présentation possible est de 20.

7. Compte rendu

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

8. RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.

Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

L'ombudsman de l'approvisionnement

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ou le site Web du BOA.

9. PROCESSES DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS

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

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

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

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

ANNEXE A – EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES (P2100057)

N°	Exigences obligatoires	RESPECT ÉE (Oui/Non)	Montrer DE QUELLE FAÇON l'exigence est respectée (renvoyer à la proposition lorsqu'il y a lieu)
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée aura acquis dix années d'expérience durant les quinze années précédant la date de clôture au chapitre de l'exécution des tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Développement de sites Web et d'applications Web; 2. Maintenance et administration de sites Web et d'applications Web; 3. Conversion de rapports en version HTML. 		
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis deux ans d'expérience au cours des cinq dernières années pour ce qui est de l'adaptation des modèles de page Internet du SCT pour satisfaire aux besoins opérationnels d'autres ministères fédéraux.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience au chapitre de l'établissement d'un système de gestion du contenu au moyen de Drupal.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve que la ressource proposée possède de l'expérience dans le domaine de l'établissement de sites Web qui respectent les versions les plus récentes de la Norme sur l'accessibilité des sites Web du gouvernement du Canada, la Norme sur la facilité d'emploi des sites Web et la Norme sur l'interopérabilité des contenus Web.</p>		
O5	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il utilise un système de gestion des changements ou de la relation avec la clientèle pour faciliter la gestion de toutes les demandes, modifications ou mises à jour provenant du responsable du client.</p>		

N°	Exigences cotées	Échelle de cotation	Montrer DE QUELLE FAÇON l'exigence est respectée (renvoyer à la proposition lorsqu'il y a lieu)	Autoévaluation du soumissionnaire																								
C1.	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve que la ressource proposée a offert les services suivants au gouvernement du Canada durant les quatre années précédant la date de clôture :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Développement de sites Web et d'applications Web; 2. Maintenance et administration de sites Web et d'applications Web; 3. Conversion de rapports en version HTML. 	<p>(Max. 20 points)</p> <table border="1" data-bbox="781 411 1036 793"> <thead> <tr> <th>Points</th> <th>Mois</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0</td><td><6</td></tr> <tr><td>2</td><td>6-11</td></tr> <tr><td>4</td><td>12-15</td></tr> <tr><td>6</td><td>16-19</td></tr> <tr><td>8</td><td>20-23</td></tr> <tr><td>10</td><td>24-27</td></tr> <tr><td>12</td><td>28-31</td></tr> <tr><td>14</td><td>32-35</td></tr> <tr><td>16</td><td>36-39</td></tr> <tr><td>18</td><td>40-43</td></tr> <tr><td>20</td><td>44-48</td></tr> </tbody> </table>	Points	Mois	0	<6	2	6-11	4	12-15	6	16-19	8	20-23	10	24-27	12	28-31	14	32-35	16	36-39	18	40-43	20	44-48		
Points	Mois																											
0	<6																											
2	6-11																											
4	12-15																											
6	16-19																											
8	20-23																											
10	24-27																											
12	28-31																											
14	32-35																											
16	36-39																											
18	40-43																											
20	44-48																											
C2.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis, au cours des deux années précédant la date de clôture, de l'expérience au chapitre de l'établissement d'un système de gestion du contenu au moyen de Drupal.</p>	<p>Max. 20 points</p> <table border="1" data-bbox="781 869 1036 1247"> <thead> <tr> <th>Points</th> <th>Mois</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td>1-2</td></tr> <tr><td>4</td><td>3-4</td></tr> <tr><td>6</td><td>5-6</td></tr> <tr><td>8</td><td>7-8</td></tr> <tr><td>10</td><td>9-10</td></tr> <tr><td>12</td><td>11-12</td></tr> <tr><td>14</td><td>13-14</td></tr> <tr><td>16</td><td>15-16</td></tr> <tr><td>18</td><td>17-19</td></tr> <tr><td>20</td><td>20 +</td></tr> </tbody> </table>	Points	Mois	0	0	2	1-2	4	3-4	6	5-6	8	7-8	10	9-10	12	11-12	14	13-14	16	15-16	18	17-19	20	20 +		
Points	Mois																											
0	0																											
2	1-2																											
4	3-4																											
6	5-6																											
8	7-8																											
10	9-10																											
12	11-12																											
14	13-14																											
16	15-16																											
18	17-19																											
20	20 +																											
C3.	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve que la ressource proposée a acquis, au cours des deux années précédant la date de clôture, de l'expérience dans le domaine de l'établissement de sites Web et d'applications Web qui respectent les versions les plus récentes de la Norme sur l'accessibilité des sites Web du gouvernement du Canada, la Norme sur la convivialité Web et la Norme sur l'interopérabilité des contenus Web.</p>	<p>Max. 10 points</p> <table border="1" data-bbox="781 1314 1036 1539"> <thead> <tr> <th>Points</th> <th>Mois</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0</td><td><4</td></tr> <tr><td>2</td><td>4-7</td></tr> <tr><td>4</td><td>8-11</td></tr> <tr><td>6</td><td>12-15</td></tr> <tr><td>8</td><td>16-19</td></tr> <tr><td>10</td><td>20+</td></tr> </tbody> </table>	Points	Mois	0	<4	2	4-7	4	8-11	6	12-15	8	16-19	10	20+												
Points	Mois																											
0	<4																											
2	4-7																											
4	8-11																											
6	12-15																											
8	16-19																											
10	20+																											

N°	Exigences cotées	Échelle de cotation	Montrer DE QUELLE FAÇON l'exigence est respectée (renvoyer à la proposition lorsqu'il y a lieu)	Autoévaluation du soumissionnaire														
C4.	Le soumissionnaire doit faire la preuve que la ressource proposée a acquis, au cours des deux années précédant la date de clôture, de l'expérience au chapitre de l'adaptation des modèles élaborés à partir de la Boîte à outils de l'expérience Web du SCT afin de satisfaire aux besoins d'autres ministères fédéraux.	Max. 10 points <table border="1" data-bbox="781 411 1036 636"> <thead> <tr> <th>Points</th> <th>Mois</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td><4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4-7</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>8-11</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>12-15</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>16-19</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	Points	Mois	0	<4	2	4-7	4	8-11	6	12-15	8	16-19	10	20		
Points	Mois																	
0	<4																	
2	4-7																	
4	8-11																	
6	12-15																	
8	16-19																	
10	20																	
C5.	Le soumissionnaire doit faire la preuve de son expérience en matière de développement d'applications dans un environnement infonuagique.	Aucune expérience liée à l'infonuagique – 0 point Mise en œuvre de base de l'infonuagique – 5 points Mise en œuvre avancée de l'infonuagique (conteneurs et microservices) – 10 points																
		Total de 70 points																
	Total des points accordés (il faut obtenir au moins 49 points)																	

ANNEXE B – PROPOSITION FINANCIÈRE (P2100057)

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix ci-dessous et le joindre à sa proposition financière.
2. Les prix indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour :
 - a. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la Région de la capitale nationale; et
 - b. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

Service requis	Taux quotidien ferme tout compris (en \$ CAN)	Taux quotidien ferme tout compris (en \$ CAN)	Taux quotidien ferme tout compris (en \$ CAN)	Taux quotidien ferme tout compris (en \$ CAN)	Taux quotidien ferme tout compris (en \$ CAN)	Moyenne du taux quotidien ferme tout compris (en \$ CAN)	Moyenne pondérée du taux quotidien (en \$ CAN)
	Période initiale du marché	Option Période 1	Option Période 2	Option Période 3	Option Période 3		
	Attribution du marché au 31 mars 2023 (A)	Du 1er avril 2023 au 31 mars 2025 (B)	Du 1er avril 2025 au 31 mars 2027 (C)	Du 1er avril 2027 au 31 mars 2029 (D)	Du 1er avril 2029 au 31 mars 2031 (E)	(F)= (A+B+C+D+E)/5	(G)= F(x) X P(x)
1. Développement de site Web et d'applications Web						F1	G1
2. Maintenance et administration de site Web et d'applications Web						F2	G2
3. Conversion des rapports en format HTML						F3	G3
4. Soutien sur place						F4	G4

Aucun remboursement ne sera effectué pour des frais de déplacement ou de subsistance.

Le modèle de pondération suivant sera utilisé afin d'évaluer le taux quotidien ferme selon le service requis par le Commissariat :

- | | |
|--|------------|
| 1. Développement de site Web et d'applications Web | (P1)= 35 % |
| 2. Maintenance et administration de site Web et d'applications Web | (P2)= 40 % |
| 3. Conversion de rapport en format HTML | (P3)= 15 % |
| 4. Soutien sur place | (P4)= 10% |

Un exemple du barème de prix figure ci-dessous. Tous les coûts estimatifs quotidiens qui figurent dans le calcul ne sont fournis qu'à titre indicatif et ne reflètent pas nécessairement le taux du marché en vigueur pour les ressources habituellement requises pour effectuer le travail requis.

* Si la colonne (G) représente la moyenne pondérée du taux quotidien, le prix estimatif total serait de 640 \$ par jour.

1. Développement de site Web et d'applications Web	(F1) 600 \$ X (P1) 35 % = (G1) 210 \$
2. Maintenance et administration de site Web et d'applications Web	(F2) 800 \$ X (P2) 40 % = (G2) 320 \$
3. Conversion de rapports en format HTML	(F3) 400 \$ X (P3) 15 % = (G3) 60 \$
4. Soutien sur place	(F4) 500 \$ X (P4) 10% = (G4) 50 \$
Prix estimatif total	640 \$ / jour

ANNEXE C – EXEMPLE DE FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES (P2100057)

Fournisseur :		N° du marché :	
N° d’engagement :		Code financier :	
N° d’autorisation de tâches :		Date :	
1.0 DESCRIPTION DE LA TÂCHE OU DES TRAVAUX À RÉALISER			
<p><u>La présente modification vise à ajouter XX jours au marché susmentionné. Toutes les autres modalités demeurent inchangées.</u></p>			
<p><u>Livrables</u> : Les livrables suivants seront produits :</p>			
2.0 PÉRIODE DES SERVICES			
De : JJ-MM-AAAA		À : JJ-MM-AAAA	
3.0 SERVICES À EXÉCUTER POUR LE COMPTE DE : (LIEU/ADRESSE)			
4.0 RESPONSABLES			
Responsable du client :			
Centre de responsabilité :			
5.0 COÛT			
Catégorie et niveau de personnel	Tarif journalier	Nombre de jours pour exécuter les tâches ou les travaux	Total
	\$		
	\$		\$
COÛTS ESTIMATIFS			\$
TPS/TVH			\$
TOTAL			\$
TOTAL CUMULATIF			\$
L’entrepreneur est tenu de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente ou sur les feuilles jointes, au prix établi.			
6.0 SIGNATURES			
Responsable du client : Signature :		Autorité contractante : (Signature requise pour les projets d’une valeur de 10 000 \$ ou plus, TPS exclue.) Signature :	
Cocher l’une ou l’autre des options <input type="checkbox"/> J’accepte cette autorisation de tâche <input type="checkbox"/> Je n’accepte pas cette autorisation de tâches, car			

Numéro d'identification du billet : _____

Nom du fournisseur autorisé à signer (lettres moulées ou caractères imprimés) :

Titre du fournisseur autorisé à signer (lettres moulées ou caractères imprimés) :

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE D – ATTESTATIONS (P2100057)

Disponibilité et statut du personnel

Disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette invitation, les personnes proposées dans sa soumission seront disponibles pour commencer le travail selon les exigences du responsable du client et à la date prévue aux présentes ou convenue avec ce dernier.

Statut du personnel

S'il a proposé, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, le soumissionnaire atteste par la présente que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant de fournir les services offerts par cette personne pour réaliser les travaux nécessaires et de présenter son curriculum vitae à l'autorité contractante.

Lors de l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette permission écrite, et ce pour la totalité des non-employés proposés. Le soumissionnaire reconnaît que le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner le rejet de sa soumission.

Signature

Date

Conformité aux conditions générales

En apposant sa signature ci-dessous, le soumissionnaire confirme qu'il a lu la DP au complet, y compris l'énoncé de travail, et qu'il accepte de respecter l'ensemble des articles, clauses et modalités contenus ou mentionnés dans la présente DP.

Signature

Date

Attestation des études et de l'expérience

1. Pour être jugées recevables, les propositions doivent contenir l'attestation suivante :

« Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est soit un employé du soumissionnaire, soit engagée par le soumissionnaire aux termes d'une entente de services écrite. »

2. Le Commissariat à l'intégrité du secteur public se réserve le droit de vérifier l'attestation ci-dessus et de déclarer la soumission irrecevable pour une des raisons suivantes :

- a. déclaration invérifiable ou inexacte;
- b. non-disponibilité d'une personne proposée dont l'attestation relative aux études et à l'expérience a été prise en considération par le Commissariat aux fins de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat.

Signature

Date

Attestation de la connaissance de la langue

Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les ressources proposées maîtrisent l'anglais ou le français conformément aux exigences établies pour l'exécution des travaux.

Signature

Date

Attestation d'absence de conflit d'intérêts

Étant donné la nature des services requis par le Commissariat dans le cadre de tout contrat subséquent, les personnes liées par contrat au Commissariat par l'intermédiaire de l'entreprise sont tenues de présenter une liste complète, à leur connaissance, des marchés actuellement en vigueur ou récents ou des travaux réalisés pour une entité qui pourraient constituer un conflit d'intérêts. On s'attend à ce que les soumissionnaires répondant à la présente DP divulguent, s'il y a lieu, tout conflit d'intérêts potentiel qu'il pourrait y avoir relativement à l'engagement. Le soumissionnaire à qui un contrat a été attribué pourrait, dans le cas d'un problème plus important, ne pas être admissible à l'attribution d'un contrat s'il y a conflit d'intérêts.

Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts pertinent pour la proposition.

De plus, le soumissionnaire déclare qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire dans les activités d'une tierce partie qui pourrait ou semblerait entraîner un conflit d'intérêts dans l'exécution des travaux. S'il acquiert un tel intérêt pendant la durée du contrat relativement aux travaux exécutés, le soumissionnaire doit le déclarer immédiatement au responsable du client du Commissariat.

Signature

Date

ANNEXE E – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
COMMON-PS-SRCL#9



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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input 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 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 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 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 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 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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

Security Classification / Classification de sécurité
--



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 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 EMBLEMES			

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

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

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

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

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

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

 No
 Non
 Yes
 Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

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

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

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

APPENDIX F – CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES, LOIS APPLICABLES

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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\) - Achatsetventes.gc.ca](http://www.tpsgc.gc.ca/achatsetventes).

Les clauses suivantes sont reproduites par référence :

Clause	Titre	Date
A3015C	Attestations - contrat	2014-06-26
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernements	2010-01-11
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A9117C T1204	Demande directe de ministère client	2007-11-30
B9028C	Access to Facilities and Equipment	2007-05-25
C6000C	Limite de prix	2017-08-17
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C0100C	Vérification discrétionnaire des comptes – biens et (ou) services commerciaux	2010-01-11
G1005C	Assurance – aucune exigence particulière	2016-01-28
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

Lois applicables

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