



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca

Attn : Valeska Fedoroschuk-Tait

POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Citoyenneté et Immigration Canada

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

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de délivrance

Citoyenneté et Immigration Canada

Service de l'approvisionnement et des contrats

70, rue Crémazie

Gatineau (Québec) K1A 1L1

Title – Sujet	
Services de Numérisation	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
CIC 153736	16 Août, 2021
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00 PM on – le 27 septembre 2021	Time Zone Fuseau horaire
	HAE
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toute question à :	
IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
343-574-4442	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée	
Voir aux présentes	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur	
Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire	4
1.3 Comptes rendus	5
1.4 Exigences obligatoires	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des soumissions	6
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission	6
2.4 Lois applicables	7
2.5 Ancien fonctionnaire	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 Procédures d'évaluation	12
4.1.1 Évaluation technique	12
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires.....	12
4.1.1.2 Critères techniques cotés	14
4.1.2 Évaluation financière	18
4.1.3 Formule dans le barème de prix	19
4.2 Méthode de sélection.....	19
4.2.1 Méthode de sélection – cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget 19	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
5.1 Attestations exigées avec la soumission	21
5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction ...	21
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	21
5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée	21
5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms.....	22
5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission	22
5.2.4 Statut et disponibilité du personnel	23
5.2.5 Études et expérience.....	24
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	25
6.1 Exigences relatives à la sécurité	25
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat	26
A2. Modalités du contrat.....	26
A3. Conditions générales	26
ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES	27
B1. Ordre de priorité des documents.....	27
B2. Clauses du Guide des CUA.....	27
B3. Exigences en matière de sécurité	27
B4. Période du contrat.....	28

B4.1	Option de prolongation du contrat	28
B5.	Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires	28
B5.1	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	28
B6.	Exigences en matière d'assurance	29
B7.	Énoncé des travaux	29
B8.	Responsables	29
B8.1	Autorité contractante	29
B8.2	Chargé de projet.....	29
B8.3	Responsable technique	29
B9.	Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (<i>le cas échéant</i>)	30
ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT.....		31
C1.	Autorisation de tâches	31
C1.1	Processus d'autorisation de tâches	31
C1.2	Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches.....	31
C1.3	Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches.....	32
C2.	Base de paiement.....	32
C3.	Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches	33
C4.	Mode de paiement	33
C5.	Taxes applicables	33
C6.	Instructions relatives à la facturation	33
C7.	Frais de déplacement et de subsistance	34
ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		35
ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT		47
ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)...		55
ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION.....		58
ANNEXE H – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES		59

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, exigences financières et autres exigences : 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. |

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Fournir à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) des services pour soutenir les projets de numérisation du Ministère. Les contrats basés sur des autorisations de tâches (AT) pour les services de numérisation offriront à IRCC la flexibilité d'une base « sur demande » pour la prestation de services dans trois (3) régions identifiées pendant une période d'un an (à partir de l'attribution du contrat) avec une (1) année d'option. Cette demande de services de numérisation contribuera à la transformation des documents papier d'IRCC en documents numériques.

Option 2 – Contrat unique basé sur des autorisations de tâches

Le Canada souhaite conclure jusqu'à trois (3) contrats pour les services de numérisation dont les travaux seront effectués « sur demande », conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de deux ans, périodes d'option comprises.

1.2.3 Exigences relatives à la sécurité:

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières

et autres exigences, 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.

1.2.4 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).

1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2.6 La prise en compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité est obligatoire pour cette exigence. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#).

1.3 Comptes rendus

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

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

1.4 Exigences obligatoires

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site [Web de CIC](#).

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des CCUA](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

En raison de la nature 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 clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur

la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Section I: Soumission technique – une copie électronique en format PDF

Section II: Soumission financière – one soft/electronic copy in PDF format

Section III: Attestations – one soft/electronic copy in PDF format

Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.

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 un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe G – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
 - a) à la soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

- 1.1 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 :

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

-
- 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, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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 technique et financière.
- 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

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

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Critères techniques obligatoires (CTO)				
L'expérience du soumissionnaire sera prise en compte pour établir si celui-ci satisfait aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous.				
REMARQUE À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE : Veuillez inscrire à côté de chaque critère le numéro de la page ou des pages de votre proposition qui portent sur l'exigence en question.				
N° du CTO	Critère	Réponse du soumissionnaire	Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission	Satisfait/non satisfait
CTO1	Stratégie d'atténuation des risques	Fournir suffisamment de renseignements		

	<p>Le soumissionnaire doit décrire sa proposition de stratégie d'atténuation des risques, y compris l'approche et les mesures qu'il propose pour garantir sa capacité :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. à proposer à IRCC des ressources pleinement qualifiées (en mesure d'accomplir toutes les tâches figurant dans l'énoncé des travaux) dans les deux jours ouvrables suivant la réception d'une demande d'autorisation de tâches; 2. à fournir, à gérer et à maintenir de grands groupes de ressources (de 10 à 20 personnes) pour soutenir une autorisation de tâches dans la région où les travaux sont réalisés. 	<p>pour montrer que vous répondez aux exigences cotées.</p>		
CTO2	<p>Certification</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que ses processus respectent la norme de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) CAN/CGSB-72.34-2017, <i>Enregistrements électroniques utilisés à titre de preuves documentaires</i>.</p>	<p>Fournir suffisamment de renseignements pour prouver la conformité à la norme.</p>		
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit présenter une version provisoire d'un plan de gestion de projet. Ce plan doit comprendre ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le plan de projet provisoire pour les projets de numérisation; 2. les rapports d'étape; 3. le processus de suivi et de contrôle; 	<p>Fournir un plan provisoire démontrant votre conformité aux exigences</p>		

	<p>4. les heures de disponibilité du gestionnaire ou du responsable du projet;</p> <p>5. les niveaux de service d'intervention;</p> <p>6. le renvoi à un supérieur en cas de problème.</p>															
CTO4	<p>Gestionnaire de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 12 ans d'expérience comme gestionnaire de projet dans un environnement de gestion de l'information et qu'elle a travaillé sur au moins cinq (5) projets distincts pendant cette période.</p>	Fournir le curriculum vitæ de la ressource proposée														
CTO5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a un centre d'imagerie à l'intérieur du rayon de service acceptable pour la région pour laquelle il soumet une soumission.</p> <p>Les régions et rayons de service acceptables sont présentés ci-dessous :</p> <table border="1" data-bbox="318 1226 777 1478"> <thead> <tr> <th>Ville</th> <th>Code postal</th> <th>Rayon de service acceptable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Est</td> <td>B1P 5Z2</td> <td>Rayon de 400 km</td> </tr> <tr> <td>Centre</td> <td>L4Z 1H8</td> <td>Rayon de 400 km</td> </tr> <tr> <td>Ouest</td> <td>T5J 4C3</td> <td>Rayon de 1 000 km</td> </tr> </tbody> </table>	Ville	Code postal	Rayon de service acceptable	Est	B1P 5Z2	Rayon de 400 km	Centre	L4Z 1H8	Rayon de 400 km	Ouest	T5J 4C3	Rayon de 1 000 km	Fournir l'adresse et les détails relatifs au centre d'imagerie de la région pour laquelle une soumission est faite.		
Ville	Code postal	Rayon de service acceptable														
Est	B1P 5Z2	Rayon de 400 km														
Centre	L4Z 1H8	Rayon de 400 km														
Ouest	T5J 4C3	Rayon de 1 000 km														

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel

l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Critères techniques cotés (CTC) – Notes				
REMARQUE À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE : Veuillez inscrire à côté de chaque critère le numéro de la page ou des pages de votre proposition qui portent sur l'exigence en question. Une note de zéro sera octroyée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.				
N° du CTC	Critères cotés	Pointage maximal	Échelle de points	Réponse du soumissionnaire
CTC1	<p>Capacité – Du papier au numérique</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité à traiter les images.</p> <p>Le soumissionnaire se verra attribuer des points pour son expérience en matière d'imagerie et d'indexation, pour un maximum de deux projets comparables* réalisés dans les trois dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un résumé détaillé de deux projets distincts (les projets ne peuvent pas provenir d'IRCC) réalisés dans les 36 derniers mois, y compris :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la description du processus d'imagerie documentaire (ainsi que le processus d'indexation); 2. le volume de dossiers numériques traités; 3. la durée du projet (de mm-aaaa à mm-aaaa); 4. les coordonnées du client (nom de l'organisation, nom de la personne-ressource, titre, numéro de téléphone et adresse de courriel). <u>Le soumissionnaire doit confirmer que les coordonnées sont exactes aux fins de la recommandation;</u> 	56 points	28 points pour chaque projet mentionné et entièrement détaillé	

	<p>5. la personnalisation requise, le cas échéant, pour rendre votre solution de numérisation opérationnelle;</p> <p>6. la description du système de gestion de documents utilisé, ainsi que les mesures de contrôle d'accès mises en place pour préserver la sécurité des données;</p> <p>7. la durée que prend généralement votre personnel pour installer et configurer la solution et la rendre prête à l'emploi.</p> <p>* Un « projet comparable » consiste en un projet qui a nécessité la numérisation d'au moins 1 300 000 pages durant une période de 3 à 12 mois, y compris des renseignements personnels permettant une identification.</p>			
CTC2	<p>Gestionnaire de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé a de l'expérience dans le lancement de 5 projets. Les tâches à accomplir dans le cadre d'un lancement comprennent la création de la configuration pour la numérisation, la définition des exigences et l'élaboration du processus d'approbation.</p>	10 points	<p>1 projet = 2 points</p> <p>2 projets = 4 points</p> <p>3 projet = 6 points</p> <p>4 projets = 8 points</p> <p>5 projets ou plus = 10 points</p>	
CTC3	<p>Gestionnaire de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé a su mener à bien 5 projets. Un projet mené à bien est un projet achevé dans les temps, dans les limites du budget et à la satisfaction du client.</p> <p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit présenter pour chaque projet un formulaire de</p>	10 points	<p>1 projet = 2 points</p> <p>2 projets = 4 points</p> <p>3 projet = 6 points</p> <p>4 projets = 8 points</p> <p>5 projets ou plus = 10 points</p>	

	référence attestant que le projet a été mené à bien.			
CTC4	<p>Lutte contre le racisme et diversité</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a mis en œuvre les activités organisationnelles suivantes en vue de favoriser la lutte contre le racisme et la diversité au sein de son organisation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements favorisant l'inclusivité et la lutte contre le racisme. 2. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme. 3. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation sur les préjugés inconscients. 4. Le soumissionnaire a rendu publics des engagements organisationnels visant la création d'un personnel diversifié. 5. Le soumissionnaire a élaboré au moins une stratégie interne de dotation ou de recrutement dans le but d'accroître la représentation de groupes sous représentés au sein de son personnel. 	<p>12 points</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails concernant l'activité.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des documents de politique ou d'engagement ainsi que leur date d'entrée en vigueur.</p> <p>Quant à la formation, le soumissionnaire devrait indiquer le nom du cours et du fournisseur de services; s'il s'agit d'une formation élaborée à l'interne, il lui faudra fournir le plan de cours.</p> <p>Pour ce qui est de la dotation, le soumissionnaire devrait fournir une offre d'emploi ou d'autres documents liés à la dotation ou au recrutement</p>	<p>Maximum de 2 points par activité.</p> <p>0 point = Le soumissionnaire n'a pas abordé ce critère.</p> <p>2 points = Le soumissionnaire a décrit entièrement l'activité et a fourni des documents à l'appui.</p> <p>1 point = Le soumissionnaire a fourni des renseignements sur l'existence de l'activité, mais n'a pas fourni suffisamment de détails ou de documents à l'appui.</p> <p>Points supplémentaires (maximum de 2 points) :</p> <p>2 points = Le soumissionnaire a démontré l'existence d'au moins 4 activités sur 5.</p> <p>1 point = Le soumissionnaire a démontré l'existence d'au moins 2 activités sur 5.</p>	

		qui démontrent la conformité aux critères cotés.														
CTC5	<p>Le gouvernement du Canada passe actuellement à des activités écologiques, à faibles émissions de carbone et résilientes aux changements climatiques, notamment en réduisant les émissions de gaz à effet de serre des installations et des parcs de véhicules, en détournant des décharges les déchets opérationnels non dangereux et les déchets plastiques, et en éliminant l'utilisation inutile de plastiques à usage unique dans ses activités.</p> <p>À cet égard, IRCC cherche des solutions pour réduire son empreinte carbone.</p> <p>Le soumissionnaire obtiendra des points pour avoir un centre d'imagerie dans un rayon plus proche que le rayon de service acceptable. Le rayon le plus proche pour obtenir des points est décrit dans le tableau ci-dessous.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ville</th> <th>Code postal</th> <th>Rayon de service acceptable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Est</td> <td>B1P 5Z2</td> <td>Rayon de 200 km</td> </tr> <tr> <td>Centre</td> <td>L4Z 1H8</td> <td>Rayon de 200 km</td> </tr> <tr> <td>Ouest</td> <td>T5J 4C3</td> <td>Rayon de 500 km</td> </tr> </tbody> </table>	Ville	Code postal	Rayon de service acceptable	Est	B1P 5Z2	Rayon de 200 km	Centre	L4Z 1H8	Rayon de 200 km	Ouest	T5J 4C3	Rayon de 500 km	6 points	2 points pour avoir un centre de traitement d'images plus proche du rayon requis pour chaque région d'IRCC.	
Ville	Code postal	Rayon de service acceptable														
Est	B1P 5Z2	Rayon de 200 km														
Centre	L4Z 1H8	Rayon de 200 km														
Ouest	T5J 4C3	Rayon de 500 km														
Total des points _____ /94 points Note de passage : 68 / 94 points																

4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des taux fixes tout compris pour le travail conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et la période d'option.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ » à l'annexe E, Base de paiement, sera calculé par région car l'intention est d'octroyer jusqu'à trois contrats. Le calcul pour déterminer l'évaluation financière est comme suit :

Ouest: Total pour TABLEAU A + Total for TABLEAU B
Centre: Total pour TABLEAU C + Total for TABLEAU D
Est: Total pour TABLEAU E + Total for TABLEAU F

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de :

Ouest : \$225,000.00
Centre : \$750,000.00
Est : \$525,000.00

Taxes applicables en sus. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

4.1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

4.2.1.2 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères obligatoires; et
- c) obtenir au moins 68 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 94 points.

4.2.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas aux points a, b et c seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin. Si le même soumissionnaire est retenu pour plusieurs régions, un seul contrat pourra être émit pour réduire le fardeau administratif.

4.2.1.4 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

4.2.1.5 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 60 %

4.2.1.6 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 40 %.

4.2.1.7 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

4.2.1.8 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 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 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Évaluation du prix de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), 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 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site [Web du régime d'intégrité](#), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.3 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](#).

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 l'annexe intitulée [Programme de 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 l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

-
- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Attestation

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il a été exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant

proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité, le congé 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 la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.2.5 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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 personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, conformément à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée 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 du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. 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.
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

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

A1.1 Une version électronique du [Guide des CCUA](#) est accessible sur le site Web Achats.

A1.2 Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site [Web de CIC](#).

A2 Modalités du contrat

A2.1 Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

A3. Conditions générales

A3.1 Le document [CIC-GC-001 \(2020-12-02\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

B1. 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..

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement – Autorisations de tâches;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) Annexe G – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- i) Annexe H – Formulaire d'autorisation de tâches; et
- j) La proposition de l'entrepreneur datée du _____ (à déterminer).

B2. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>C0705C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Vérification discrétionnaire des comptes</i>

B3. Exigences en matière de sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé B**, délivrées par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur **ne doit pas** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **protégé** tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B** y compris un lien électronique jusqu'au niveau **protégé B**
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent **pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

-
- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe F
 - b. le Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

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

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.

B4. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 31 octobre 2021, inclusivement.

B4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus (1) une période supplémentaire de (1) un an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins (30) trente 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.

B5. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires

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.

B5.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et

s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

B6. Exigences en matière d'assurance

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

B7. Énoncé des travaux

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

B8. Responsables

B8.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>

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

B8.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

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 n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

B8.3 Responsable technique

<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

**B9. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
(le cas échéant)**

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.

ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT AUTORISATIONS DE TÂCHES

C1. Autorisation de tâches

L'ensemble des travaux du contrat ou une partie de ceux-ci seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans cette autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

C1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches de l'annexe H.
2. L'autorisation de tâches (AT) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des livrables. Elle comprendra aussi les bases et les modes de paiement applicables prévus au contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établis conformément à la base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée par le responsable technique. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.
5. Toute AT doit être signée et approuvée par le responsable technique de la Gestion d'Information (GI)
6. Toute AT doit être signée et approuvée par l'autorité contractuelle ou le représentant contractuel ayant la délégation.

C1.2 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 5 %.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

C1.3 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec autorisations de tâches. Le dossier peut comprendre :

Pour chaque tâche autorisée:

- ii. le numéro de l'autorisation de tâches ou le numéro de la modification de l'autorisation de tâches;
- iii. le nom, ou une brève description, de chaque autorisation de tâches;
- iii. le coût estimatif total de chaque tâche, comme il est indiqué dans l'autorisation de tâches, les taxes applicables sont en sus;
- iv. le montant total dépensé jusqu'à maintenant pour chacune des tâches autorisées, excluant les taxes applicables;
- v. la date de début et d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour l'ensemble des tâches autorisées :

- i. le montant (les taxes applicables sont en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches approuvées;
- ii. le montant total (les taxes sont en sus) dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches approuvées.

C2. Base de paiement

Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches, conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe E – Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Coût : _____ \$.

C3. Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée par écrit par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme selon la première de ces conditions à se présenter :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
4. 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.

C4. Mode de paiement

Pour chaque autorisation de tâches émise en vertu du contrat et prévoyant un prix maximum :

- a. le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois, selon la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter un rapport hebdomadaire qui démontre la quantité de pages numérisées et le pourcentage du coût total de l'AT consommé afin de justifier les montants réclamés sur la facture;
- b. une fois que le Canada a payé le prix maximum, il n'a plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum.

C5. Taxes applicables

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à _____ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

C6. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

-
- a. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
 - b. une copie du rapport de progrès mensuel

2. Les factures doivent être distribuées ainsi :

L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

_____ (*insérer à l'octroi du contrat*)

Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée à la section « Responsables » du contrat.

C7. Frais de déplacement et de subsistance

« Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et les lieux d'IRCC;
- b) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus. »

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Table des matières

1. OBJECTIF	36
2. CONTEXTE	36
3. SPÉCIFICATIONS ET NORMES DE RÉFÉRENCE APPLICABLES	37
3.1 Documents et liens :	37
4. GESTION DU PROJET	37
4.1 Région de livraison	37
4.2 Réunion de lancement du contrat	37
4.3 Réunion de lancement de l'AT	37
4.4 Exigences de l'autorisation de tâches	38
4.5 Produits livrables	38
5. EXIGENCES GÉNÉRALES OBLIGATOIRES EN MATIÈRE DE NUMÉRISATION POUR LES AT 38	
5.1 Préparation	38
5.2 Numérisation.....	39
5.3 Indexation	40
5.4 Contrôle de la qualité (CQ)	40
5.5 Assurance de la qualité (AQ) à IRCC.....	41
5.6 Transport	41
5.7 Entreposage	42
5.8 Destruction	42
6. EXIGENCES DE SÉCURITÉ	42
7. CONTRAINTES ET CONTRÔLE	42
8. FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SUBSISTANCE ET DE TRANSPORT	43
9. LUTTE CONTRE LE RACISME ET DIVERSITÉ	43
10. ANNEXE A - SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR TOUTES LES AUTORISATIONS DE TÂCHE	44
1.1 Plan de gestion de projet (PGP)	44
2.1 Plan de transport et de manutention (PTM)	44
3.1 Spécifications techniques.....	44
4.1 Indexation	45
5.1 Images numériques.....	45
6.1 Attestation	45
7.1 Transmission des documents numérisés	46

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objectif

Fournir à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) des services pour soutenir les projets de numérisation du Ministère. Les contrats basés sur des autorisations de tâches (AT) pour les services de numérisation offriront à IRCC la flexibilité d'une base « sur demande » pour la prestation de services dans trois (3) régions identifiées pendant une période d'un an (à partir de l'attribution du contrat) avec une (1) année d'option.

Cette demande de services de numérisation contribuera à la transformation des documents papier d'IRCC en documents numériques. Les services doivent inclure les éléments suivants :

- a) Préparation
- b) Numérisation
- c) Indexation
- d) Contrôle de la qualité
- e) Assurance de la qualité à IRCC
- f) Transport
- g) Entreposage
- h) Élimination

2. Contexte

IRCC est au cœur d'une transformation numérique. Cette transformation vise à moderniser l'expérience de nos clients, la prestation des services, ainsi que les outils et le contenu en ligne afin de fournir davantage de services de plus grande valeur à un plus grand nombre de clients, et de passer d'un fonctionnement principalement analogique à un fonctionnement centré sur l'utilisateur et adapté au numérique.

C'est dans cette optique qu'IRCC a entrepris de numériser ses dossiers papier. Cette démarche permettra également de réduire l'espace et les coûts nécessaires à l'entreposage du papier, de faciliter la recherche numérique et d'accroître la productivité, tout en réalisant des économies pour les unités opérationnelles.

IRCC traite une masse considérable de documents qu'il faut gérer à long terme. La conversion au numérique (PDF/A) de documents papier représente l'objectif d'IRCC pour mieux gérer les fonds de renseignements au sein de l'organisation. Voici les volumes estimés qu'IRCC reçoit et traite chaque année :

Tableau 1 – Volumes estimés

Type	Est	Centre	Ouest
Numérisation (pages)	2 520 000	3 600 000	1 080 000
Entreposage des documents traités (boîtes)	672	960	288
Destruction des documents traités (boîtes)	672	960	288
Transport sécurisé (boîtes)	672	960	288

3. Spécifications et normes de référence applicables

Tous les travaux réalisés dans le cadre de ce contrat doivent être conformes aux spécifications et normes suivantes :

3.1 Documents et liens :

- a) [l'Office des normes générales du Canada \(CAN/CGSB-72.34-2017\)](#) Enregistrements électroniques utilisés à titre de preuves documentaires
- b) [Loi sur la preuve au Canada \(L.R.C., 1985, ch. C-5\)](#) Preuve documentaire, Documents à admettre en preuve, 54 (1)

4. Gestion du projet

4.1 Région de livraison

L'entrepreneur doit fournir les services décrits à la section 6 – « Exigences générales obligatoires de numérisation pour les AT » à une ou plusieurs régions, comme indiqué ci-dessous :

Tableau 2 – IRCC – Régions

Ville	Code postal	Rayon de service acceptable
Est	B1P 5Z2	Rayon de 400 km
Centre	L4Z 1H8	Rayon de 400 km
Ouest	T5J 4C3	Rayon de 1 000 km

Le centre de traitement d'images du contractant doit être situé dans le rayon de service acceptable indiqué dans le tableau ci-dessus.

4.2 Réunion de lancement du contrat

Lors de l'attribution du contrat, l'entrepreneur, le chef de projet désigné et les autres ressources clés devront participer à une réunion initiale de lancement avec le chargé de projet (CP) afin d'examiner et d'analyser les exigences uniques de toute autorisation de tâches (AT) du projet pour les services de numérisation demandés. La première réunion de lancement du contrat aura lieu cinq jours ouvrables après l'attribution du contrat.

4.3 Réunion de lancement de l'AT

Pour chaque AT subséquente, l'entrepreneur, le chef de projet désigné et les autres ressources clés devront assister à une réunion de lancement avec le CP, qui doit se tenir avant le début des travaux relatifs à l'AT en question. La réunion portera également sur les points suivants :

- a) la portée de l'AT et les exigences spécifiques au-delà des exigences générales obligatoires de numérisation énumérées ci-dessous;
- b) les échantillons de préproduction numérisés par l'entrepreneur et acceptés par IRCC avant le début de la production;
- c) la capacité de récupération pendant la numérisation;
- d) les caractéristiques des supports à numériser (par exemple, formats de papier, orientation/format du texte, pages par document/dossier/boîte, chronologie, qualité et taille de l'envoi, exigences en matière de taille maximale des fichiers, etc.);
- e) la détermination en jours ouvrables d'une période de remédiation requise pour suspendre les travaux et résoudre les problèmes;
- f) la confirmation de l'échéancier convenu que l'entrepreneur et IRCC doivent respecter.

4.4 Exigences de l'autorisation de tâches

Dès réception d'une AT, l'entrepreneur doit :

- a) s'assurer que les services demandés sont clairement définis dans l'AT et compris dans les catégories suivantes :
 - I. Préparation
 - II. Numérisation
 - III. Indexation
 - IV. Contrôle de la qualité
 - V. Assurance de la qualité à IRCC
 - VI. Transport
 - VII. Entreposage
 - VIII. Élimination
- b) désigner un chef de projet, comme indiqué dans l'AT;
- c) désigner un responsable du contrôle de la qualité, comme indiqué dans l'AT;
- d) s'assurer que les ressources parlent couramment les langues précisées dans l'AT;
- e) s'assurer que les ressources répondent aux attentes des heures de travail opérationnelles précisées dans l'AT;
- f) participer aux réunions convenues avec l'IRCC ou indiquées dans l'AT;
- g) s'engager à produire le rapport mensuel indiqué dans l'AT, contenant des données financières et autres informations jugées nécessaires par l'une ou l'autre des parties.

4.5 Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir les diverses mises à jour sur l'avancement du projet indiquées dans l'AT, ainsi que les produits livrables du projet issus des tâches réalisées, comme il est décrit dans l'AT. Les produits livrables seront indiqués dans le cahier des charges de l'AT, et comprendront :

- a) le plan relatif aux ressources;
- b) la configuration du processus de numérisation;
- c) la numérisation des échantillons;
- d) le budget de l'AT;
- e) le plan de travail;
- f) le plan de transport;
- g) le plan de destruction (y compris l'entreposage et l'élimination).

L'AT déterminera les produits livrables additionnels, les tâches et les autres éléments pertinents à considérer qui doivent être mis en œuvre par l'entrepreneur dans le cadre de la prestation des services.

5. Exigences générales obligatoires en matière de numérisation pour les AT

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes : les tâches et les résultats attendus qui seront indiqués dans chaque AT.

5.1 Préparation

L'entrepreneur doit préparer les supports de numérisation en effectuant les tâches suivantes :

- a) retirer toutes les reliures (p. ex. agrafes, trombones, etc.);
- b) ne pas réassembler les reliures après la numérisation;

- c) conserver tous les papillons adhésifs comportant des notes complémentaires au document et les placer sur la page de manière sécurisée, de façon à ce qu'ils ne masquent pas le texte et ne soient pas endommagés durant le processus;
- d) numériser et coller au verso du document, ou sur une page blanche intercalaire placée immédiatement à la suite de sa page d'origine, chaque papillon adhésif qui ne peut être placé sur une page sans masquer le texte;
- e) réparer les pages froissées ou déchirées et les coins pliés pour faciliter la numérisation;
- f) numériser toutes les photos incluses qui doivent être retirées d'une enveloppe jointe ou apposées sur une demande;
- g) retourner les photos dans l'enveloppe après la numérisation. L'enveloppe elle-même ne doit pas être numérisée;
- h) ne numériser aucune page blanche, n'en inclure aucune dans le fichier et ne pas en facturer;
- i) identifier et noter la transition de pages recto seulement à des pages recto verso;
- j) indiquer l'orientation des pages (portrait ou paysage).

5.2 Numérisation

Pour la production de documents numérisés, l'entrepreneur doit se conformer aux indications suivantes détaillées dans le présent document :

- a) Pour chaque AT, générer avant le début des travaux un ensemble d'échantillons (un minimum de 10 000 images) de papier imagé numériquement pour validation.
 - I. Les travaux resteront en suspens jusqu'à ce que le chargé de projet (IRCC) ait donné son accord.
 - II. Le chargé de projet donnera sa réponse dans les trois jours ouvrables suivant la réception de l'échantillon.
 - III. Si le chargé de projet rejette l'échantillon, il demandera à l'entrepreneur de le réimprimer jusqu'à satisfaction complète du chargé de projet.
- b) Conversion des documents numériques en PDF/A couleur, 240-300 DPI. Enregistrement des documents numériques sur un disque dur externe crypté fourni par IRCC avec des noms de fichiers et une structure de dossiers spécifiques.
- c)
- d) l'entrepreneur doit utiliser un format garantissant la meilleure qualité d'image et la plus petite taille de fichier (tout en respectant les 240-300 DPI).
- e) Recadrer et réaligner les documents numériques et supprimer les mouchetures.
- f) Ajouter autour de chaque image une bordure noire qui rend les quatre coins visibles.
- g) Saisir toutes les métadonnées générées lors de la création des documents numériques et les transférer dans un fichier en format CSV.
- h) Numériser divers types de papier tels que des formulaires, des certificats, des images et des pages comportant des annotations manuscrites.
- i) Il peut y avoir des pages recto seulement ou recto verso.
- j) La taille du papier peut aller du format photo d'identité (2" x 3") au format standard (8,5" x 11"), en passant par le format légal (8,5" x 14").
- k) S'assurer que toutes les pages d'une application sont imagées, nivelées et nommées selon les spécifications et le processus de conception du projet, conformément aux spécifications de l'AT.
- l) Les documents numériques rejetés par le chargé de projet (IRCC) dans le cadre du processus de contrôle de la qualité doivent être numérisés de nouveau à partir du papier original, sans frais supplémentaires pour IRCC.
- m) Il est nécessaire de gérer les lots de papier de façon à pouvoir récupérer immédiatement un lot ou une boîte particulière à la demande d'IRCC.

5.3 Indexation

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences suivantes en matière d'indexation et de dénomination des fichiers :

- a) Identifiant numérique unique de l'image attribué par l'entrepreneur
- b) Date et heure de la numérisation
- c) Nom de l'entrepreneur
- d) Identification du dispositif de numérisation (matériel et logiciel)
- e) ID de l'agent de traitement
- f) Paramètres d'étalonnage (réglages de correction des couleurs sur le moniteur et pour la production)
- g) Date du dernier calibrage (preuve du flux de travail et de l'utilisation de normes)
- h) Nom de l'élément ou du fichier attribué selon les spécifications de l'AT et devant être lu par l'étiquette de code-barres fournie par IRCC
- i) Élément ou résolution du fichier de sortie, intensité de couleur et compression
- j) Format de fichier des dossiers numérisés
- k) Taille ou ampleur du fichier numérique
- l) Structure du nom de fichier attribué par IRCC
- m) La structure du nom de fichier attribué par IRCC sera déterminée pour chaque projet et spécifiée dans l'AT
- n) Chaque fichier PDF/A ne doit pas dépasser 5 Mo. Plusieurs sous-sections peuvent être nécessaires, sauf si les directives du CP diffèrent dans l'AT

5.4 Contrôle de la qualité (CQ)

L'entrepreneur doit suivre son processus de contrôle de la qualité pour tous les documents numérisés conformément à l'Office des normes générales du Canada (ONGC) – Enregistrements électroniques utilisés à titre de preuves documentaires : [CAN/CGSB-72.34-2017 Enregistrements électroniques utilisés à titre de preuves documentaires](#).

Le CQ peut être effectué par la personne qui exécute le travail et il doit intervenir tout au long du processus de numérisation. Il faut l'intégrer à toutes les étapes suivantes :

- a) la préparation du document;
- b) la numérisation et l'indexation;
- c) le téléchargement.

L'entrepreneur doit soumettre des procédures de contrôle de la qualité comprenant, sans s'y limiter :

- a) les procédures de contrôle de la qualité comme les processus écrits et les directives;
- b) les plans et le matériel de formation destinés aux employés et aux agents;
- c) les indicateurs clés de productivité utilisés pour mesurer le rendement et les résultats tout au long du processus;
- d) le calendrier de maintenance et de mise à jour pour tout système utilisé pour la numérisation;
- e) un contrôle de la qualité de chaque image quant à la résolution, la densité, la présence de mouchetures, la présence de déformations, la netteté lorsque l'image est visionnée à 100 % et la sensibilité. D'autres réglages doivent aussi être modifiés pour améliorer la qualité de l'image captée;
- f) une numérisation intégrale des demandes de façon lisible, avec des images nommées et classées correctement; aucune page blanche numérisée ni classée dans les fichiers numérisés;
- g) la taille de l'image par rapport à l'original (mesurée horizontalement et verticalement);

- h) une attestation que toutes les pages ont été saisies;
- i) un contraste adéquat;
- j) dans les fichiers texte, un rapport de contraste élevé entre le texte et l'arrière-plan;
- k) dans les fichiers numérisés en niveaux de gris, un contraste correspondant à l'image originale;
- l) des images en demi-teinte (perte de couleurs particulières par rapport à une cible d'essai);
- m) un mauvais seuillage (baisse des caractéristiques à faible contraste, arrière-plan foncé masquant l'avant-plan);
- n) une asymétrie de l'image sur la page;
- o) une mauvaise orientation de l'image sur la page;
- p) des mouchetures ou « bruits » en arrière-plan de l'image;
- q) une perte de caractères (un caractère manquant);
- r) une lisibilité des petits caractères ou des traits (mauvaise mise au point);
- s) une séparation des traits noirs des traits blancs (un diagramme à barres sera requis);
- t) une perte de ligne de balayage (lignes de balayage manquantes, simples ou multiples, sur l'image, en blanc ou en noir);
- u) des lignes de balayage répétées sur des documents numériques;
- v) des pixels répétés sur des documents numériques (bruit ou point répétitif au même endroit sur chaque image);
- w) des bordures non rognées;
- x) une portion manquante au bord de l'image.
- y) Si une erreur est décelée au cours de l'étape de CQ, le document doit être numérisé de nouveau sans frais supplémentaires pour IRCC.

5.5 Assurance de la qualité (AQ) à IRCC

L'entrepreneur doit assurer la possibilité de récupérer le papier source sur demande pour le processus d'AQ d'IRCC :

- a) Après réception des documents numérisés, le chargé de projet enverra une demande à l'entrepreneur.
- b) L'entrepreneur disposera de 24 heures pour envoyer les documents demandés au chargé de projet.
- c) Le chargé de projet communiquera à l'entrepreneur les résultats des tests d'AQ dans les 5 jours.
 - I. Si un document numérisé échoue au test d'AQ, il sera rejeté et le document original devra être numérisé de nouveau sans frais pour IRCC.
 - II. La raison de la défaillance sera indiquée à l'entrepreneur afin qu'il puisse corriger le problème.
 - III. Si l'erreur persiste, d'autres mesures d'atténuation peuvent être nécessaires
- d) Les documents doivent être numérisés de nouveau dans les cinq jours ouvrables et soumis de nouveau au CP pour un autre test d'AQ permettant de garantir que le problème ayant mené à l'échec du test initial a été résolu. L'entrepreneur doit faire tous les efforts nécessaires pour résoudre le problème dans un délai de « remédiation » (voir 4.3 e.) négocié préalablement, comme indiqué dans la Clause contractuelle standard 2035 29 (2014-09-25) – Défaut de l'entrepreneur.

5.6 Transport

L'entrepreneur doit fournir une chaîne de possession sécurisée tout en assurant le suivi entre le lieu de destination d'IRCC et les installations de numérisation et d'indexation du contractant. L'entrepreneur doit s'assurer que le ramassage et le retour des documents papier et numérisés

sont effectués par un service conforme au [Manuel de la sécurité des contrats – Chapitre 6](#) et au guide de sécurité inclus dans les appendices x de l'annexe C, LVERS.

5.7 Entreposage

L'entrepreneur devra conserver les documents sources papier dans une installation d'entreposage qui respecte les exigences de sécurité telles qu'elles sont définies dans le [Manuel de la sécurité des contrats - Chapitre 6.5 Conservation](#) et le guide de sécurité inclus dans les appendices x de l'annexe C, LVERS. Les documents sources devront être conservés jusqu'à ce que leur destruction ou leur retour soit autorisé par le chargé de projet (CP). Les boîtes et conteneurs utilisés pour contenir les documents doivent pouvoir être récupérés dans les 24 heures à la demande d'IRCC.

5.8 Destruction

Avant la destruction, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du responsable de l'assurance de la qualité (AQ), ainsi que l'autorisation du CP de tous les produits livrables. L'entrepreneur doit envoyer une liste complète des documents à détruire au CP qui autorisera la destruction. Cette liste doit indiquer :

- a) l'identifiant de la boîte;
- b) l'identifiant du document source;
- c) le numéro/code applicable donné au document source;
- d) la date de numérisation;
- e) la référence à l'index du document numérisé;
- f) le volume (nombre de numérisations créées).

Le document source original doit être détruit sur le site de l'entrepreneur dans le respect des exigences du [Manuel de la sécurité des contrats - Chapitre 6.10 Destruction des documents](#) et du guide de sécurité inclus dans l'annexe C, LVERS. L'entrepreneur doit délivrer un certificat de destruction, conformément au manuel de référence mentionné ci-dessus.

6. Exigences de sécurité

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans le présent Énoncé des travaux (EDT) conformément à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et au guide de sécurité inclus dans l'annexe C, LVERS.

7. Contraintes et contrôle

- a) Toute l'information relative à IRCC (dont l'index et les métadonnées) doit demeurer au Canada et ne peut en aucun cas être transmise ou mise à la disposition de quiconque hors du Canada.
- b) Les heures de travail opérationnelles d'IRCC (heure locale dans chaque centre de traitement des demandes) s'échelonnent de 7 h à 18 h, du lundi au vendredi et devront être respectées par l'entrepreneur pour ce qui est des livraisons, des questions et des réunions.
- c) Les rapports, les réunions, la correspondance et les discussions devront se dérouler en anglais.
- d) Les réunions peuvent avoir lieu en personne, par téléconférence ou par vidéoconférence.
- e) Une réunion unique de lancement sera organisée dans les cinq jours suivant l'attribution du contrat avec le chargé de projet d'IRCC et l'entrepreneur.

- f) Une réunion de lancement de l'autorisation de tâches (pour chaque autorisation de tâche [AT]) sera organisée pour couvrir l'échantillonnage de la sortie numérique initiale et des données de l'index. Cette réunion permettra également d'établir le calendrier pour l'assurance de la qualité de l'échantillonnage fourni et la date de production prévue.
- g) Des réunions ponctuelles peuvent avoir lieu à la demande du CP.

8. Frais de déplacement, de subsistance et de transport

L'entrepreneur doit assumer tous les frais de déplacement et de subsistance dans le cadre de la présente exigence.

9. Lutte contre le racisme et diversité

IRCC s'engage à devenir un ministère plus inclusif pour tous et à favoriser une culture du milieu de travail équitable, qui accorde une grande importance à la diversité et qui permet de créer un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons nos entreprises partenaires à véhiculer ces valeurs. Vous trouverez de plus amples renseignements à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>.

10. Appendice A à l'Annexe D - Spécifications techniques pour toutes les autorisations de tâche

1.1 Plan de gestion de projet (PGP)

Le Plan de gestion de projet (PGP) doit comprendre les renseignements suivants :

- a) le plan de projet;
- b) le statut du suivi des progrès;
- c) le processus de suivi et de contrôle;
- d) les heures de disponibilité du gestionnaire ou responsable du projet;
- e) les niveaux de service d'intervention;
- f) le canal de transmission aux paliers supérieurs aux fins de résolution des problèmes.

2.1 Plan de transport et de manutention (PTM)

Le Plan de transport et de manutention (PTM) doit surtout déterminer :

- a) la façon dont l'entrepreneur prévoit coordonner la livraison des documents depuis et vers le ou les sites d'IRCC (c.-à-d. le mode de transport ou le service à utiliser pour livrer les documents à l'installation de l'entrepreneur), dans le respect des heures d'ouverture et aux principales installations d'IRCC, comme indiqué dans l'AT;
- b) la manière dont l'entrepreneur protégera l'ensemble des renseignements (documents) contre la perte d'informations/de données, la corruption d'informations/de données, l'accès illégal et les virus;
- c) que si un problème de livraison devait survenir, l'entrepreneur devra en informer immédiatement le chargé de projet (IRCC) et résoudre la situation;
- d) les heures d'ouverture et le délai d'intervention de l'équipe de soutien technique;
- e) le processus de suivi des documents en place. Tous les fichiers (numériques, papier ou boîtes) sont-ils soumis au même mécanisme ou système?

3.1 Spécifications techniques

L'entrepreneur doit respecter les exigences suivantes pour mener à bien les types de projets qu'IRCC demandera :

- a) La conversion de documents entre 240 et 300 ppp (à décider au cas par cas en fonction du projet) en PDF/Archivable. Documents numériques, sauvegardés sur un dispositif externe crypté fourni par IRCC qui comprendra des noms de fichiers, une structure de dossiers, un index et une saisie de métadonnées particuliers, conformément à l'AT convenue.
- b) Les documents numériques PDF/A doivent contenir la reconnaissance optique de caractères (ROC) pleine page afin de permettre les recherches sémantiques et en texte intégral ainsi qu'une éventuelle extraction de données.
- c) L'entrepreneur devra retirer toutes les reliures (p. ex. agrafes, trombones, etc.). Celles-ci n'auront pas à être remises en place après la numérisation des documents, sauf indication contraire.
- d) Les documents qui ne peuvent être numérisés devront être photocopiés et replacés au même endroit dans la demande papier.
- e) Tous les papillons adhésifs comportant des notes complémentaires au document seront conservés et placés sur la page de manière sécurisée et de façon à ce qu'ils ne masquent pas le texte et ne soient pas endommagés durant le processus. Ces notes seront numérisées avec la page (elles ne doivent pas être placées à moins de 2 po de la bordure gauche de la page afin d'éviter la double détection lors de la numérisation).

- f) Les papillons adhésifs qui ne peuvent être placés sur une page sans masquer le texte seront collés au verso du document ou sur une page vierge intercalaire placée immédiatement à la suite de sa page d'origine et ils seront numérisés avec le document.
- g) Les pages froissées, déchirées, pliées ou aux coins cornés seront remises en état par l'entrepreneur pour faciliter la numérisation.
- h) Les photos, qui font également partie du projet, sont généralement placées dans une enveloppe ou collées à des pages de la demande. Dans ce dernier cas, l'entrepreneur n'a pas à retirer les photos pour les numériser séparément. Par contre, si les photos se trouvent dans une enveloppe, l'entrepreneur doit les sortir pour les numériser. Après la numérisation, les photos doivent être remises dans l'enveloppe. L'enveloppe ne doit pas être numérisée. Toutes les photos numérisées doivent être en couleur RVB de résolution de 8 bits.
- i) L'alignement et le déchetage des documents numériques.
- j) Aucune page vierge ne doit être numérisée (ni facturée).
- k) La saisie, la génération et le transfert de données de l'index dans un format déterminé selon l'AT.
- l) La saisie, la conservation et le transfert des métadonnées générées lors de la création de documents numériques.

4.1 Indexation

L'entrepreneur doit respecter les exigences suivantes pour mener à bien les types de projets qu'IRCC demandera :

- a) La totalité du codage des données de l'index doit être effectuée selon le plan du projet. Le codage doit respecter les spécifications techniques mentionnées ci-dessus, contenir des références croisées précises et être conforme à la méthode de contrôle de la qualité indiquée par le fournisseur.
- b) Le niveau de qualité « exempt d'erreur » sera appliqué pour les échantillons remis aux fins de vérification, selon les normes d'IRCC. Tous les renseignements importants seront numérisés.
- c) Un échantillon de codage de l'index devra être fourni à des fins de validation au début des travaux, il sera accompagné de l'échantillon de conversion des données. Les travaux ne se poursuivront qu'après l'acceptation par le chargé de projet (IRCC); l'entrepreneur se informé de l'acceptation ou du rejet dans un délai de cinq jours après la réception de l'échantillon.

5.1 Images numériques

L'entrepreneur doit respecter les exigences suivantes pour mener à bien les types de projets qu'IRCC demandera :

- a) Tous les documents exportés fournis ne doivent contenir aucune erreur; s'ils en contiennent, l'entrepreneur devra les numériser de nouveau, sans frais pour IRCC.
- b) L'exportation des documents numériques doit être achevée et les documents doivent être livrés dans les délais prévus selon le plan de travail, à moins d'un retard dont l'entrepreneur n'est pas responsable.
- c) Les documents numérisés seront placés sur un disque dur externe crypté (Protégé B) ou envoyés selon le protocole de transfert sécurisé géré (MSTP) convenu avant l'engagement de tout accord contractuel (voir Transmission des documents numérisés).

6.1 Attestation

L'entrepreneur doit démontrer que ses processus de numérisation sont conformes aux exigences énumérées au paragraphe 5. Exigences générales obligatoires en matière de numérisation pour les AT.

L'entrepreneur doit démontrer la façon dont ses processus respectent la norme de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) : [CAN/CGSB-72.34-2017 Enregistrements électroniques utilisés à titre de preuves documentaires](#).

7.1 Transmission des documents numérisés

La transmission des documents numérisés par l'intermédiaire des services du portail de l'entrepreneur, telle qu'elle a été définie dans l'AT, doit respecter les exigences de sécurité décrites ci-dessous :

- a) Mettre en œuvre des mécanismes d'authentification multifacteurs pour l'authentification des utilisateurs d'IRCC, conformément à la norme ITSP.30.031 V3 du Centre de la sécurité des télécommunications (CST), <https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/guide-sur-lauthenticatifion-des-utilisateurs-dans-les-systemes-de-technologie-de>.
- b) Satisfaire aux exigences de sécurité énoncées dans le profil des mesures de sécurité pour les services du GC fondés sur l'informatique en nuage <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/innovations-gouvernementales-numeriques/services-informatique-nuage/profil-controle-securite-services-ti-fondes-information-nuage.html>, qui est un ensemble complet de lignes directrices et de contrôles fondés sur la norme ITSG-33.
- c) L'entrepreneur doit respecter le profil des mesures de sécurité pour les services du GC fondés sur l'informatique en nuage, comme indiqué ci-dessous :
 - i. Processus d'évaluation de la sécurité des technologies de l'information s'appliquant aux fournisseurs de services infonuagiques <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/processus-devaluation-de-la-securite-des-technologies-de-linformation-sappliquant-aux>
 - ii. Un rapport SOC 2 ou SOC 3 valide (norme ISAE-3402)
 - iii. Certification ISO-27001
 - iv. Conformité à la Publication 800-53 du National Institute of Standards and Technology (NIST) des États-Unis
 - v. Conformité au profil modéré du Federal Risk and Authorization Management Program (FedRAMP)
 - vi. Une preuve de l'acceptation de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement pour la méthode d'approvisionnement de logiciels-services (Infonuagiques GC) (EN578-191593/F). <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/processus-devaluation-de-la-securite-des-techhttps://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres/PW-EEM-003-35660>
- d) Outre l'attestation de conformité à l'exigence de sécurité informatique ci-dessus, toute solution proposée sera soumise au processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité d'IRCC, comme le prévoit la Politique sur la sécurité du gouvernement. Des conseils particuliers sur l'exigence d'IRCC relative aux logiciels-services seront fournis au soumissionnaire retenu.

ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **XX,xx \$, y compris toutes les options, les dépenses de déplacements et les taxes applicables.**

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit uniquement remplir les sections requises dans le tableau de prix ci-dessous; il ne doit effectuer aucune autre modification ou substitution. Si cette directive n'est pas respectée, la réponse du soumissionnaire sera jugée non conforme et sera éliminée du processus concurrentiel.

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à 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 journaliers fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de consultants précisées.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
 - a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;
 - b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.
 - c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des membres du personnel 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 soumissions.
3. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

La rémunération de l'entrepreneur sera établie selon le **tarif unitaire ferme**, tout compris, ci-dessous pour les services de numérisation, transport, entreposage et destruction exécutés au titre de ce contrat. Les tarifs doivent comprendre tous les frais liés à l'exécution du contrat, notamment les suppléments pour le carburant, l'équipement de transport, etc., comme il est

indiqué à l'annexe D, Énoncé des travaux, section 5. « Exigences générales obligatoires en matière de numérisation pour les AT » Toutes les taxes applicables sont en sus. **Si le soumissionnaire ne désire pas soumettre de soumission pour une certaine région, il suffit de laisser le tableau de la région vide.**

REGION OUEST

REGION OUEST- T5J 4C3			
TABLEAU A – PERIODE INITIALE DE L'OCTROI DU CONTRAT AU 31 OCTOBRE 2022			
Catégorie	(A) Volume estimé (Unité: Page)	(B) tarif unitaire ferme tout compris par page	(C) Soustotal pour tableau A (C) = (A)x(B)
RO1 – Services de numérisation:			
Section 5.1 à 5.5 de l'énoncé de travail - Préparation - Numérisation - Indexation - Contrôle de la qualité - Assurance de la qualité	1,080,000.00	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Catégorie	(A) Volume estimé (Unité: Boite)	(B) tarif unitaire ferme tout compris par boite	(C) Soustotal pour tableau A (C) = (A)x(B)
RO2 - Transport			
Section 5.6 de l'énoncé de travail - Transport Sécuré	288	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
RO3 - Entreposage			
Section 5.7 de l'énoncé de travail - Entreposage Sécuré	288	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
RO4 - Destruction			
Section 5.8 de l'énoncé de travail - Destruction Sécuré	288	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
TOTAL pour TABLEAU A – Période INITIALE (somme de la colonne (C)=RO1 + RO2 + RO3+ RO4))			À fournir par le soumissionnaire

REGION OUEST- T5J 4C3

TABLEAU A – PERIODE OPTIONNELLE

1^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023

Catégorie	(A) Volume estimé (Unité: Page)	(B) tarif unitaire ferme tout compris par page	(C) Soustotal pour tableau A (C) = (A)x(B)
RO5 - Services de numérisation:			
Section 5.1 à 5.5 de l'énoncé de travail - Préparation - Numérisation - Indexation - Contrôle de la qualité - Assurance de la qualité	1,080,000.00	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Catégorie	(A) Volume estimé (Unité: Boite)	(B) tarif unitaire ferme tout compris par boite	(C) Soustotal pour tableau A (C) = (A)x(B)
RO6 - Transport			
Section 5.6 de l'énoncé de travail - Transport Sécuré	288	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
RO7 - Entreposage			
Section 5.7 de l'énoncé de travail - Entreposage Sécuré	288	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
RO8 - Destruction			
Section 5.8 de l'énoncé de travail - Destruction Sécuré	288	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
TOTAL pour TABLEAU B – Période optionnelle (somme de la colonne (C)=RO5 + RO6 + RO7+ RO8))			À fournir par le soumissionnaire

REGION CENTRE

REGION CENTRE - L4Z 1H8			
TABLEAU C – PERIODE INITIALE DE L'OCTROI DU CONTRAT AU 31 OCTOBRE 2022			
Catégorie	(A) Volume estimé (Unité: Page)	(B) tarif unitaire ferme tout compris par page	(C) Soustotal pour tableau A (C) = (A)x(B)
RC1 - Services de numérisation:			
Section 5.1 à 5.5 de l'énoncé de travail - Préparation - Numérisation - Indexation - Contrôle de la qualité - Assurance de la qualité	3,600,000.00	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Catégorie	(A) Volume estimé (Unité: Boite)	(B) tarif unitaire ferme tout compris par boite	(C) Soustotal pour tableau A (C) = (A)x(B)
RC2 - Transport			
Section 5.6 de l'énoncé de travail - Transport Sécuré	960	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
RC3 - Entreposage			
Section 5.7 de l'énoncé de travail - Entreposage Sécuré	960	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
RC4 - Destruction			
Section 5.8 de l'énoncé de travail - Destruction Sécuré	960	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
TOTAL pour TABLEAU F – Période INITIALE (somme de la colonne (C)=RC1 + RC2 + RC3+ RC4))			À fournir par le soumissionnaire

REGION CENTRE- L4Z 1H8

TABLEAU D – PERIODE OPTIONNELLE

1^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023

Catégorie	(A) Volume estimé (Unité: Page)	(B) tarif unitaire ferme tout compris par page	(C) Soustotal pour tableau A (C) = (A)x(B)
RC5 - Services de numérisation:			
Section 5.1 à 5.5 de l'énoncé de travail - Préparation - Numérisation - Indexation - Contrôle de la qualité - Assurance de la qualité	3,600,000.00	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Catégorie	(A) Volume estimé (Unité: Boite)	(B) tarif unitaire ferme tout compris par boite	(C) Soustotal pour tableau A (C) = (A)x(B)
RC6 - Transport			
Section 5.6 de l'énoncé de travail - Transport Sécuré	960	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
RC7 - Entreposage			
Section 5.7 de l'énoncé de travail - Entreposage Sécuré	960	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
RC8 - Destruction			
Section 5.8 de l'énoncé de travail - Destruction Sécuré	960	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
TOTAL pour TABLEAU F – Période optionnelle (somme de la colonne (C)=RC5 +RC6 + RC7+ RC8))			À fournir par le soumissionnaire

REGION EST

REGION EST - B1P 5Z2			
TABLEAU E – PERIODE INITIALE DE L'OCTROI DU CONTRAT AU 31 OCTOBRE 2022			
Catégorie	(A) Volume estimé (Unité: Page)	(B) tarif unitaire ferme tout compris par page	(C) Soustotal pour tableau A (C) = (A)x(B)
RE1 - Services de numérisation:			
Section 5.1 à 5.5 de l'énoncé de travail - Préparation - Numérisation - Indexation - Contrôle de la qualité - Assurance de la qualité	2,520,000.00	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Catégorie	(A) Volume estimé (Unité: Boite)	(B) tarif unitaire ferme tout compris par boite	(C) Soustotal pour tableau A (C) = (A)x(B)
RE2 - Transport			
Section 5.6 de l'énoncé de travail - Transport Sécuré	672	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
RE3 - Entreposage			
Section 5.7 de l'énoncé de travail - Entreposage Sécuré	672	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
RE4 - Destruction			
Section 5.8 de l'énoncé de travail - Destruction Sécuré	672	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
TOTAL pour TABLEAU E – Période INITIALE (somme de la colonne (C)=RE1 + RE2 + RE3+ RE4))			À fournir par le soumissionnaire

REGION EST - B1P 522

TABLEAU F – PERIODE OPTIONNELLE

1^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023

Catégorie	(A) Volume estimé (Unité: Page)	(B) tarif unitaire ferme tout compris par page	(C) Soustotal pour tableau A (C) = (A)x(B)
RE5 - Services de numérisation:			
Section 5.1 à 5.5 de l'énoncé de travail - Préparation - Numérisation - Indexation - Contrôle de la qualité - Assurance de la qualité	2,520,000.00	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Catégorie	(A) Volume estimé (Unité: Boite)	(B) tarif unitaire ferme tout compris par boite	(C) Soustotal pour tableau A (C) = (A)x(B)
RE6 - Transport			
Section 5.6 de l'énoncé de travail - Transport Sécuré	672	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
RE7 - Entreposage			
Section 5.7 de l'énoncé de travail - Entreposage Sécuré	672	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
RE8 - Destruction			
Section 5.8 de l'énoncé de travail - Destruction Sécuré	672	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
TOTAL pour TABLEAU F – Période optionnelle (somme de la colonne (C)=RE5 + RE6 + RE7+ RE8))			À fournir par le soumissionnaire

TABLEAUX PRIX TOTAL ÉVALUÉ:**OUEST**

TABLEAU A: Ouest – TOTAL (taxes en sus)	À fournir par le soumissionnaire
TABLEAU B: Ouest – TOTAL (taxes en sus)	À fournir par le soumissionnaire
PRIX TOTAL ÉVALUÉ = Somme TABLEAU A + TABLEAU B (taxes en sus)	À fournir par le soumissionnaire

CENTRE

TABLEAU C: Centre – TOTAL (taxes en sus)	À fournir par le soumissionnaire
TABLEAU D: Centre – TOTAL (taxes en sus)	À fournir par le soumissionnaire
PRIX TOTAL ÉVALUÉ = Somme TABLEAU C + TABLEAU D (taxes en sus)	À fournir par le soumissionnaire

EST

TABLEAU E: Est – TOTAL (taxes en sus)	À fournir par le soumissionnaire
TABLEAU F: Est – TOTAL (taxes en sus)	À fournir par le soumissionnaire
PRIX TOTAL ÉVALUÉ = Somme TABLEAU E + TABLEAU F (taxes en sus)	À fournir par le soumissionnaire

ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

COMMON-PS-SRCL#10



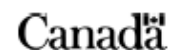
Contract Number / Numéro du contrat
153620
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
IRCC		Digital Strategy Branch, Information Management
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		
To provide Immigration, Refugees and Citizenship Canada (IRCC) with services to support departmental digitization projects. Task-Authorization (TA) based contracts for Digitization Services will provide IRCC with the flexibility of an "as and when requested" basis for delivery of services within three (3) identified regions for the period of one year (from contract award) with an option for one additional year.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / A ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input 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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat 153620
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
 Non 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 Yes
 Non 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 FIABILITE | <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 Yes
 Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
 Non 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non Oui



Contract Number / Numéro du contrat

153620

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

No
Non

Yes
Oui

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

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

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

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

No
Non

Yes
Oui

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

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

ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

- Individuelle (propriétaire unique)
 Entreprise privée
 Coentreprise incorporée ou Entité corporative
 Autre (spécifier):

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH et numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)

Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie _____ Titre _____

Signature _____ Date _____

Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

Nom et titre _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Courriel _____

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.

ANNEXE H – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES

DEMANDE D’AUTORISATION DE TÂCHES			
1.0 Renseignements administratifs			
Entrepreneur :			
Numéro de contrat :	N° de l’autorisation de tâches :	Date :	
Numéro de BC :			
2.0 Description des travaux à exécuter			
Renseignements généraux :			
But général et portée :			
Tâches et responsabilités :			
Livrables :			
3.0 Période de services		De :	à :
4.0 Emplacement des travaux			
5.0 Exigences en matière de déplacements		S. O.	
6.0 Autorisation de sécurité requise		<input type="checkbox"/> Fiabilité <input type="checkbox"/> Confidentiel <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Sans objet	
7.0 Équipement et matériel fournis par le gouvernement		S. O.	
8.0 Autorités			
Chargé de projet de CIC		Autorité contractante de CIC	
9.0 Base de paiement pour l’autorisation de tâches			
Type de catégorie de personnel	Taux de salaire journalier fixe tout compris	Niveau d’effort estimé	Prix total (\$)
Total partiel – Personnel			
Frais de déplacement			
Autres coûts			
Total partiel – Tout			
Taxes applicables			
TOTAL			
Cocher la base de paiement utilisée (choisir une seule base)			
Limitation des dépenses			
Cocher le mode de paiement utilisé (choisir un seul mode)			

Mensuel	
APPROBATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHES	
10.0 Autorité contractante de CIC – Autorisation de procéder à l'autorisation de tâches	
Signature :	Date :
11.0 Chargé de projet de CIC — La proposition relative à l'autorisation de tâches de l'entrepreneur est acceptée.	
Signature :	Date :
12.0 Entrepreneur – Autorisation des dépenses	
Signature :	Date :
Vous devez vendre au Canada, conformément aux conditions énoncées dans le contrat n° ___ de CIC et aux conditions énoncées dans le présent document, mentionnées par renvoi ou jointes à celui-ci, les services énumérés dans la présente autorisation de tâches au prix indiqué.	
ACCEPTATION DES LIVRABLES	
Nom de l'organisation : _____	
Numéro de l'autorisation de tâches : _____	
Autorité contractante : _____	
Date de la demande : [AAAA-MM-JJ]	
DESCRIPTION DU OU DES LIVRABLES	
[Décrivez les livrables acceptés.]	
Nom de la personne qui a accepté les livrables : _____	
Titre de la personne qui a accepté les livrables : _____	
Date d'acceptation : [AAAA-MM-JJ]	
Signature de la personne qui a accepté les livrables : _____	
Commentaires :	