



# REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Public Works and Government Services Canada

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

Propositions aux : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - L'invitation prend fin at - à on - le	PWGSC File No. - N° de référence de TPSGC	

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



Date of Solicitation - Date de l'invitation	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à :	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination	

**Instructions:**  
Municipal taxes are not applicable.

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

**Instructions:**  
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

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

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX .....</b>	<b>9</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES.....</b>	<b>12</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>20</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	20
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 – ANCIEN FONCTIONNAIRE.....</b>	<b>22</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 5 – ATTESTATION D'EXIGENCE.....</b>	<b>24</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>26</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	26
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>27</b>
7.1 ÉNONCÉ DU BESOIN.....	27
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	27
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	27
7.5 RESPONSABLES.....	28
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	29
7.7 BASE DE PAIEMENT.....	29
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	29
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	30
7.10 LOIS APPLICABLES.....	30
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	30
7.12 ASSURANCES.....	30

---

7.13	INSPECTION ET ACCEPTATION .....	30
7.14	ACCES AUX INSTALLATIONS ET A L'EQUIPEMENT .....	30
7.15	REGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT .....	31
7.16	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	31
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DU BESOIN .....</b>		<b>32</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>40</b>
<b>ANNEXE C – LICENCE DE LOGICIEL.....</b>		<b>41</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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.  |

Les pièces jointes comprennent :

- Pièce jointe 1 à la Partie 3 – Barème de prix
- Pièce jointe 1 à la Partie 4 – Critères techniques
- Pièce jointe 1 à la Partie 5 – Ancien fonctionnaire

Les annexes comprennent :

- Annexe A – Énoncé du besoin
- Annexe B – Base de paiement

### **1.2 Sommaire**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin d'une solution de suivi en nuage et d'un système de casiers intelligents automatisés.

Assurer efficacement le suivi du courrier et des colis des organisations de TPSGC situées dans la région de la capitale nationale (RCN), et ce de façon efficace et économique. Ce système de suivi du courrier à la fine pointe de la technologie permettra d'optimiser la livraison du courrier en réduisant le temps de livraison et en simplifiant la gestion des colis d'arrivée et de départ.

Les Services de gestion du courrier de TPSGC cherchent à harmoniser leur modèle opérationnel avec l'environnement moderne du milieu de travail axé sur les activités. Le modèle opérationnel cible consistera à faire le ramassage et le dépôt du courrier selon le principe de libre-service. L'ensemble du

---

courrier et des colis envoyés par messagerie devront être consignés, et une notification automatique devra être envoyée par courriel à l'unité opérationnelle ou au client pour récupérer l'article déposé dans le casier intelligent automatisé qui lui a été attribué.

Ce besoin est assujéti à la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. À défaut de remplir et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans la soumission rendra la soumission non recevable.

### **1.3 Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Les Instructions uniformisées [2003](#) (2020-05-28) – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 des Instructions uniformisées [2003](#) – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à [Heather.Adams@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Heather.Adams@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée à la Pièce jointe 1 à la Partie 5 avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu l'information exigée, n'ont pas été fournies 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. À défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante à [Heather.Adams@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Heather.Adams@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

---

renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit:

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique en format PDF)

Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique en format PDF)

Section III : Attestations (une (1) copie électronique en format PDF)

### **3.2 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 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 recouvrements, 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.

### **3.3 Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe à la Partie 3 – Barème de prix.

### **3.4 Section III : Attestations**

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

### PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Les soumissionnaires doivent remplir le barème de prix suivant et le joindre à leur soumission. Il faut au moins indiquer le prix unitaire de chaque article.

Les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés et doivent être inclus dans les coûts ci-dessous.

#### Période initiale du contrat

Article	Description	Unité de distribution	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (C = A x B)
1	Système de suivi en nuage et services de maintenance et de soutien du logiciel	MOIS	60	\$	\$
2	<b>Matériel</b>				
	Appareils portatifs	CHAQUE	4	\$	\$
	Supports	CHAQUE	1	\$	\$
	Lecteurs de code à barres sans fil	CHAQUE	2	\$	\$
	Imprimantes d'étiquettes thermiques	CHAQUE	2	\$	\$
	Tablette de signature	CHAQUE	1	\$	\$
3	Installation et formation	LOT	1	\$	\$
Total partiel					\$
Taxes applicables					\$
Coût total estimatif du contrat					\$

#### Période d'option 1

Article	Description	Unité de distribution	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (C = A x B)
1	Système de suivi en nuage et services de maintenance et de soutien du logiciel	MOIS	12	\$	\$
Taxes applicables					\$
Coût estimatif total pour la période d'option 1					\$

#### Période d'option 2

Article	Description	Unité de distribution	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (C = A x B)
1	Système de suivi en nuage et services de maintenance et de soutien du logiciel	MOIS	12	\$	\$
Taxes applicables					\$
Coût estimatif total pour la période d'option 2					\$

**Biens et services facultatifs**

Article	Description	Unité de distribution	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (C = A x B)
1	Système de casiers intelligents automatisés (8 colonnes)	LOT	2	\$	\$
2	<b>Matériel</b>				
	Appareils portatifs	CHAQUE	6	\$	\$
	Supports	CHAQUE	2	\$	\$
	Lecteurs de code à barres sans fil	CHAQUE	2	\$	\$
	Imprimantes d'étiquettes thermiques	CHAQUE	2	\$	\$
	Tablette de signature	CHAQUE	2	\$	\$
3	Installation et formation	LOT	1	\$	\$
Total partiel					\$
Taxes applicables					\$
Coût total estimatif des biens et des services facultatifs					\$

<b>Prix évalué (taxes applicables en sus)</b>	
<b>Période initiale du contrat</b>	\$
<b>Période d'option 1</b>	\$
<b>Période d'option 2</b>	\$
<b>Biens et services facultatifs</b>	\$
<b>Prix évalué total</b>	\$

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la Pièce jointe 1 à la Partie 4 – Critères d'évaluation technique

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

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

**\*Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix, la soumission recevable dont le prix est le plus bas pour la valeur totale du système de suivi en nuage sera recommandée pour l'attribution du contrat.**

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux exigences fonctionnelles obligatoires énoncées ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il y satisfait.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences fonctionnelles obligatoires seront jugées non conformes. Le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous et le soumettre avec sa soumission.

Article	Critères	Détails	Conforme	Non conforme	Justificatif : numéro de page/numéro de paragraphe
<b>Fonction générale – Obligatoire</b>					
<b>Service</b>	Solution en nuage	La solution doit être un produit commercial en nuage, c'est-à-dire que chaque composant logiciel doit être offert sur le marché et ne nécessiter aucune autre activité de recherche ou de développement. Il doit faire partie d'une gamme de produits existante dont le fonctionnement est éprouvé (c.-à-d. qui n'ont pas simplement fait l'objet d'essais en laboratoire ou dans un environnement expérimental). Des clients doivent actuellement s'en servir dans leur organisation.			
	Serveur situé au Canada	Les serveurs de la solution en nuage doivent être situés exclusivement au Canada.			
	Achat	L'équipement et le logiciel peuvent être achetés.			
	Accès des utilisateurs au système	La solution doit comporter une fonction permettant de définir et de configurer différents types de licences d'utilisation, y compris divers droits et permissions pour chaque type.			
		La solution doit permettre des accès simultanés pour toutes les licences à partir de tous les portails.			
		La solution doit pouvoir être adaptée à plus grande échelle et/ou à plus petite échelle selon le nombre d'utilisateurs sur une base annuelle. Le soumissionnaire doit être en mesure de rapidement adapter son service en fonction du nombre d'utilisateurs, de l'espace de stockage et du réseau. Le soumissionnaire doit être en mesure d'ajouter des utilisateurs et des données à un service sans avoir à ajouter des éléments à l'infrastructure, et ce instantanément ou en quelques heures.			

Article	Critères	Détails	Conforme	Non conforme	Justificatif : numéro de page/numéro de paragraphe
	Bureau de service et de soutien	La solution doit régulièrement faire l'objet de mises à jour et de mises à niveau pour demeurer à jour avec les normes logicielles et les systèmes d'exploitation utilisés par le gouvernement du Canada. Les mises à jour du système ne doivent pas avoir de répercussions majeures sur les utilisateurs.			
		La solution doit permettre un accès rapide et facile aux services de soutien, au besoin. Le soumissionnaire doit disposer d'un bureau de service accessible au moyen d'un numéro sans frais, d'une adresse courriel ou d'un formulaire sur le site Web, afin de répondre aux demandes de service et de résolution d'incident. Il doit aussi avoir un système de billet pour faire le suivi des demandes de soutien.			
		Le soumissionnaire doit surveiller la performance générale de son service et de son infrastructure pour ce qui est des défauts et des limites. La solution doit permettre d'envoyer une alerte en cas de défaut ou de dépassement de limite. Les utilisateurs doivent pouvoir recevoir une alerte lors d'un événement critique ayant une incidence sur la solution fournie (par exemple, panne, perte de fonctionnalité ou problème de performance).			
		Le soumissionnaire doit décrire le mode de fonctionnement de son bureau de soutien et de service, en donnant un exemple concret d'un plan de bureau de soutien et de service fourni à un client similaire pour atténuer les risques et permettre aux utilisateurs d'obtenir l'aide nécessaire lors de l'exécution d'une tâche.  Le soumissionnaire doit inclure des statistiques, des normes et des procédures dans sa description, notamment en ce qui concerne la maintenance planifiée, le temps de disponibilité et les procédures de gestion des incidents, les personnes-ressources en cas d'urgence et les procédures de			

Article	Critères	Détails	Conforme	Non conforme	Justificatif : numéro de page/numéro de paragraphe
		retour à une version antérieure pour empêcher toute interruption du service.			
<b>Fonctions de la solution de suivi</b>	Langues	Accessible dans les deux langues officielles (français et anglais).			
	Processus d'importation	La solution doit comporter la fonction permettant d'importer des fichiers et d'exporter des données aux fins de rapport. Téléverser, télécharger et visualiser des fichiers dans divers formats, dont MS Word, MS Excel et PDF.			
		Le processus d'importation des renseignements sur les employés et les unités opérationnelles du Ministère peut être automatisé. Le soumissionnaire devrait confirmer que le processus d'importation peut être téléversé automatiquement.			
		Exporter des données dans divers formats, dont MS Word, MS Excel et PDF aux fins de rapport et d'analyse.			
	Champs	La solution doit comporter la fonction permettant de personnaliser et de configurer plusieurs champs selon différentes vues et formes.			
	Recherche	La solution doit comporter la fonction de recherche fondée sur des champs servant aux rapports.			
	Rapports	La solution doit offrir la fonction permettant de créer des rapports personnalisés au moyen de divers champs de données et plages de données. Les rapports doivent pouvoir s'afficher dans le système et être exportés dans Excel.			
	Impression d'étiquettes	Le client doit être en mesure de personnaliser les étiquettes imprimables avec les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et emplacement du destinataire</li> <li>Nom du service de messagerie</li> <li>Numéro de suivi du service de messagerie</li> <li>Nom de l'expéditeur</li> <li>Date et heure de réception</li> </ul>			
	Notification par courriel	Une notification automatique, qu'il est possible de personnaliser, peut être envoyée par courriel à la réception d'un envoi.			
		Les rappels de notification par			

Article	Critères	Détails	Conforme	Non conforme	Justificatif : numéro de page/numéro de paragraphe
		courriel peuvent être configurés automatiquement.			
	Enregistrement des envois reçus	Les renseignements suivants peuvent être saisis pour les envois reçus : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de suivi</li> <li>• Nom de l'entreprise et du service de messagerie</li> <li>• Renseignements de l'expéditeur, y compris son adresse</li> <li>• Renseignements du destinataire, y compris son nom, numéro de bureau, point de livraison, numéro de téléphone et adresse courriel</li> <li>• Type d'envoi</li> <li>• Nombre d'envoi</li> <li>• Saisie automatique de la date et l'heure</li> </ul>			
		Le client peut personnaliser les champs.			
		L'entreprise et le service de messagerie doit automatiquement reconnaître le cade à barres.			
		Les entrées de la base de données peuvent être supprimées.			
	Enregistrement des envois livrés	Permet d'assurer la livraison d'envoi et d'effectuer la saisie de signature à l'aide d'appareils portatifs.			
		Permet de lier la signature et le nom du destinataire.			
		Permet d'indiquer automatiquement la date et l'heure de livraison des envois.			
		Permet de livrer plusieurs envois avec une seule signature.			
	Consignation des détails des marchandises endommagées	Il y a un champ en texte libre pour y saisir les détails des marchandises endommagées.			
		Permet de mettre des photos en pièce jointe.			

Article	Critères	Détails	Conforme	Non conforme	Justificatif : numéro de page/numéro de paragraphe
<b>Système de casiers intelligents</b>	Intégration avec la solution en nuage	La solution en nuage doit être pleinement intégrée à un système de casiers intelligents.			
	Convivialité et accessibilité	Doit permettre de personnaliser la dimension et le nombre de casiers.			
		Le fournisseur de service doit être en mesure d'ajouter des colonnes ou des casiers intelligents supplémentaires selon les besoins du client.			
		Doit permettre de livrer plusieurs envois à un (1) destinataire au moyen de codes à barres uniques.			
		Doit permettre de fournir en temps réel le statut des casiers à partir d'un navigateur.			
		Doit permettre de choisir la dimension des casiers à partir de l'interface de réception.			
		Doit offrir l'option de livraison et de ramassage sans contact.			
		Doit être conforme aux normes d'accessibilité de la <i>Loi canadienne sur l'accessibilité</i> pour les personnes à mobilité réduite et ayant un handicap visuel.			
		Doit être muni d'un système d'ouverture de rechange en cas de panne ou de défectuosité.			
	Kiosque de service à la clientèle	Doit avoir un kiosque de service intégré permettant aux clients de saisir leur numéro d'identification, leur signature ou de glisser leur carte d'identité pour récupérer leur envoi et obtenir une preuve de livraison dans les deux langues officielles.			
<b>Équipement</b>	Équipement fourni dans le cadre d'un d'achat	L'équipement ci-dessous peut être fourni et entretenu dans le cadre d'un contrat d'achat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Système de casiers intelligents</li> <li>• 2 lecteurs de code à barres sans fil</li> <li>• 4 appareils portatifs avec</li> </ul>			

Article	Critères	Détails	Conforme	Non conforme	Justificatif : numéro de page/numéro de paragraphe
		1 support <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 imprimantes d'étiquettes thermiques</li> <li>• 1 tablette de signature</li> </ul>			
<b>Formation</b>	Exigence quant à la formation des utilisateurs	La formation des nouveaux utilisateurs sur le système doit pouvoir être donnée selon les besoins.			
		Le matériel de formation doit être fourni au moment de l'installation du système et être disponible en français et en anglais.			

Article	Critères	Détails	Conforme	Non conforme	Justificatif : numéro de page/numéro de paragraphe
<b>Conformité à la législation, aux règlements, aux lois, aux politiques, aux directives, aux normes et aux lignes directrices</b>					
<b>Normes et lignes directrices</b>	Accessibilité des contenus Web	<p>Les travaux doivent être en conformité avec les normes du gouvernement du Canada établies par le Conseil du Trésor, y compris la <a href="#">Norme sur l'accessibilité des sites Web</a> (Règles pour l'accessibilité des contenus Web [WCAG] 2.0 de niveau AA ou supérieur), la <a href="#">Norme sur la facilité d'emploi des sites Web</a>, la <a href="#">Norme sur l'interopérabilité du Web</a> et la <a href="#">Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles</a>.</p> <p>À tout moment, le Canada peut demander au fournisseur de donner accès à son produit afin d'évaluer les normes susmentionnées.</p>			
<b>Législation</b>	Langues officielles	<p>La solution doit être offerte dans les deux langues officielles du Canada – français et anglais – et chaque utilisateur doit pouvoir sélectionner sa langue de préférence et la configurer par défaut.</p> <p>Les documents et les guides de formation doivent être fournis (en français et en anglais) dans les 10 jours suivant l'achèvement de la configuration.</p>			
<b>Sécurité</b>	Emplacement des données	<p>Le soumissionnaire doit attester que les données et l'infrastructure des centres de données, des logiciels, du bureau de service, du centre des opérations de sécurité et du centre des opérations du réseau de l'ensemble du système se trouvent au Canada.</p>			
<b>Élimination et nettoyage</b>	<p>Le soumissionnaire doit présenter l'approche qu'il propose pour l'élimination et le nettoyage des données du Canada, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. un plan d'action qui garantira que les données du Canada ne sont pas accessibles;</li> </ul>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'approche qu'il propose pour l'élimination et le nettoyage des données du Canada satisfait aux exigences d'élimination et de nettoyage des données et des biens de TI, ou atténue de manière efficace les risques lorsqu'il ne satisfait pas aux exigences.</p>			

Article	Critères	Détails	Conforme	Non conforme	Justificatif : numéro de page/numéro de paragraphe
	ii. un plan d'élimination des données;  iii. le processus qu'il prévoit suivre lorsque le système ne sera plus requis et sera mis hors service.				

## **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.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à la Pièce jointe 2 à la Partie 5 de cette demande de soumissions afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée**

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

---

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 – ANCIEN FONCTIONNAIRE

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » désigne 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 » fait référence à 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 » fait référence à 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, figurera dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-1](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

---

## PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 5 – ATTESTATION D'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèderont aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec des fonctionnaires seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

### Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.

10072467

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

10072467

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

10072467

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
10072467

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé du besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A – Besoin.

#### **7.1.1 Biens et/ou services facultatifs**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et/ou aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

Les conditions générales [2030](#) (2021-12-02), Besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

[4003](#) (2010-08-16) Logiciels sous licence

[4004](#) (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

[4001](#) (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1 septembre 2022 au 31 août 2027.

---

## 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'échéance 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.

## 7.4.3 Livraison

La livraison des biens et des services doit être effectuée conformément au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Heather Adams  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Services d'approvisionnement ministériels  
Programme des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
L'Esplanade Laurier, 300, avenue Laurier, tour Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0R5  
Téléphone : 873-354-7284  
Courriel : [Heather.Adams@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Heather.Adams@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom du contact :  
Téléphone :  
Courriel :

### 7.6 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des contrats, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Base de paiement

7.7.1 **Logiciel-service** : Pour la fourniture du logiciel-service, l'entrepreneur doit être payé les frais mensuels indiqués à l'annexe B – Base de paiement.

**Montant estimatif :** **\$ (TVH en sus)**

7.7.2 **Matériel** : Pour la fourniture du matériel, l'entrepreneur doit être payé les prix fermes indiqués à l'annexe B – Base de paiement.

**Montant estimatif :** **\$ (TVH en sus)**

7.7.3 **Installation, déploiement et formation** : Pour l'installation, le déploiement et la formation, l'entrepreneur doit être payé les prix fermes indiqués à l'annexe B – Base de paiement.

**Montant estimatif :** **\$ (TVH en sus)**

7.7.4 **Services de maintenance et de soutien du logiciel et du matériel** : Pour la prestation des services de maintenance et de soutien du logiciel et du matériel, l'entrepreneur doit être payé les prix fermes indiqués à l'annexe B – Base de paiement.

**Montant estimatif :** **\$ (TVH en sus)**

**VALEUR ESTIMATIVE TOTALE DU CONTRAT** **\$ (TVH en sus)**

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée à la section intitulée « Responsables » du contrat.

---

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les Conditions générales supplémentaires :
  - 4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence
  - 4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence
  - 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel
- c) les Conditions générales 2030 (2021-12-02) – besoins plus complexes de biens;
- d) l'annexe A – Énoncé du besoin;
- e) l'annexe B – Base de paiement; et
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 7.12 Assurances

Clause G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière, du Guide des CCUA

### 7.13 Inspection et acceptation

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

### 7.14 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

## **7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

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

### **7.16 Règlement des différends**

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.
- d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DU BESOIN

### 1. Titre

Solution de suivi en nuage et système de casiers intelligents automatisés pour Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) dans la région de la capitale nationale (RCN).

### 2. Objectif

Assurer efficacement le suivi du courrier et des colis des organisations de SPAC situées dans la RCN, et ce de façon efficace et économique. Ce système de suivi du courrier à la fine pointe de la technologie permettra d'optimiser la livraison du courrier en réduisant le temps de livraison et en simplifiant la gestion des colis d'arrivée et de départ.

Les Services de gestion du courrier de SPAC visent à harmoniser leur modèle opérationnel avec l'environnement moderne du milieu de travail axé sur les activités. Le modèle opérationnel cible consistera à faire le ramassage et le dépôt du courrier selon le principe de libre-service. L'ensemble du courrier et des colis envoyés par messagerie devront être consignés, et une notification automatique devra être envoyée par courriel à l'unité opérationnelle ou au client pour récupérer l'article déposé dans le casier intelligent automatisé qui lui a été attribué.

Les fonctionnalités en temps réel offert par ce système comprendront les notifications de livraison, le suivi en temps réel des envois et la preuve de signature, ce qui permettra d'améliorer l'expérience utilisateur des clients de SPAC. Les systèmes de casiers intelligents seront placés à des endroits stratégiques pour obtenir l'appui des clients, ce qui permettra d'atténuer le risque de retard causé par l'accumulation de courrier et de colis.

Ce système est conforme aux protocoles ministériels actuels en matière de santé et de sécurité publiques visant à réduire au minimum les contacts entre le personnel de la salle du courrier et les autres employés. Ce système permettra aussi les livraisons sans contact et réduira considérablement le besoin de livrer du courrier aux bureaux des étages (exceptions : colis surdimensionnés ou trop lourds, courrier urgent, etc.).

### 3. Contexte

Le système de suivi SendSuite actuel est un système sur le Web situé à Place du Portage (PDP) et hébergé sur les serveurs de Services partagés Canada (SPC). SPAC cherche à réduire les coûts en passant à un système de suivi en nuage.

Pour la phase III de PDP, la mise en place du référentiel et du système de suivi en nuage est prévue au cours de l'exercice 2022-2023.

La mise en place du système de casiers intelligents débutera après l'achèvement du projet de construction de l'Initiative de renouvellement du milieu de travail et lorsque l'emplacement aura officiellement été déterminé.

C'est l'occasion de trouver une plateforme en nuage unique et un dépôt central pour faire le suivi des données relatives à l'ensemble des envois à plusieurs emplacements, à la salle de courrier principal du complexe de PDP et à d'autres installations, et ce de façon économique. Ce système doit être compatible avec un système de casiers intelligents automatisés et y être pleinement intégré.

---

## 4. Exigences

Exigences de SPAC quant à la solution en nuage pour faire le suivi en ce qui a trait à la réception et à la distribution des envois par messagerie :

### 4.1 Solution en nuage

- 4.1.1 La solution doit être harmonisée avec la Stratégie d'adoption de l'informatique en nuage du gouvernement du Canada. Dans la mesure du possible, SPAC cherche à adopter une stratégie « Le nuage d'abord ». Il doit s'agir d'une solution en nuage hébergée sur un logiciel-service (SaaS) sécurisé. Les serveurs doivent être hébergés exclusivement au Canada. La solution en nuage doit comporter une fonction permettant l'intégration à des casiers intelligents automatisés robustes et configurables, et offrir un kiosque d'accès électronique.
- 4.1.2 La solution en nuage doit permettre à SPAC ce qui suit :
- 4.1.2.1 faire le suivi en ce qui a trait à la réception et à la livraison de tous les envois par messagerie et en assurer l'enregistrement au moyen d'un système pour l'ensemble des emplacements de SPAC;
  - 4.1.2.2 tenir à jour l'information d'acheminement par courriel;
  - 4.1.2.3 envoyer une notification de réception des envois par messagerie;
  - 4.1.2.4 consigner la confirmation de livraison;
  - 4.1.2.5 signaler la réception et la livraison des envois par messagerie.
- 4.1.3 La solution en nuage doit être facilement configurable par SPAC, au besoin : les champs de données, l'interface Web, les étiquettes, les notifications par courriel, les règles relatives aux courriels, les listes et les rapports.
- 4.1.4 La solution en nuage doit permettre de rapidement mettre à jour les renseignements des employés de SPAC à l'aide du Service d'annuaire du Ministère (SAM) et de les importer automatiquement dans la base de données du système.
- 4.1.5 La solution en nuage doit pouvoir être intégrée à l'équipement approprié du fournisseur, notamment les imprimantes d'étiquettes, les appareils portatifs, les tablettes de signature, les lecteurs de codes à barres et les casiers intelligents automatisés.
- 4.1.6 Les travaux doivent être en conformité avec les normes du gouvernement du Canada établies par le Conseil du Trésor, y compris la Norme sur l'accessibilité des sites Web (Règles pour l'accessibilité des contenus Web [WCAG] 2.0 de niveau AA ou supérieur), la Norme sur la facilité d'emploi des sites Web, la Norme sur l'interopérabilité du Web et la Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles. À tout moment avant ou après l'achat, le Canada peut demander au fournisseur de donner accès à son produit afin d'évaluer les normes susmentionnées.
- 4.1.7 La solution doit être offerte dans les deux langues officielles du Canada – français et anglais. Les choix de langue doivent notamment s'appliquer au système, aux outils, aux applications, aux documents et à la formation, et les utilisateurs doivent pouvoir définir une langue de préférence par défaut pour leur utilisation et basculer entre la version française et la version anglaise. La solution doit permettre l'affichage, la recherche et la saisie dans le jeu de caractères ISO 8859-1 (plus précisément, en caractères français canadiens) et l'utilisation d'un clavier bilingue canadien.
- 4.1.8 La formation, les aides et le soutien pour l'application de la solution en nuage doivent être offerts dans les deux langues officielles (français et anglais).

---

## 4.2 Solution de suivi en nuage pour le courrier d'arrivée

- 4.2.1 Doit permettre de saisir le numéro de suivi en balayant le code à barres du courrier d'arrivée au moyen de la reconnaissance automatique du courrier.
- 4.2.2 Doit permettre de consigner plusieurs numéros de suivi à l'entrée d'un envoi.
- 4.2.3 Doit permettre de saisir les renseignements suivants sur l'envoi reçu :
  - 4.2.3.1 le numéro de suivi;
  - 4.2.3.2 le service de messagerie et le type de service;
  - 4.2.3.3 le nom et l'adresse complète de l'entreprise/l'organisation/l'expéditeur.
- 4.2.4 Doit permettre de sauvegarder les adresses et les renseignements des employés et de faire des requêtes quant à des adresses et à des renseignements précédemment saisis.
- 4.2.5 Doit permettre de saisir les renseignements du destinataire : nom de l'employé, point de livraison, numéro de téléphone et adresse courriel.
- 4.2.6 Doit permettre de saisir le type d'envoi.
- 4.2.7 Doit permettre d'enregistrer la date et l'heure saisies dans le système.
- 4.2.8 Doit permettre d'imprimer l'étiquette indiquant les renseignements suivants :
  - 4.2.8.1 nom, numéro de téléphone et point de livraison de l'employé;
  - 4.2.8.2 code à barres unique généré par le système;
  - 4.2.8.3 numéro de suivi fourni par le service de messagerie;
  - 4.2.8.4 nom du service de messagerie;
  - 4.2.8.5 nom de l'expéditeur;
  - 4.2.8.6 date et heure de réception.
- 4.2.9 Doit permettre d'envoyer des notifications automatiques par courriel.
- 4.2.10 Doit comporter une fonction permettant d'envoyer des courriels aux employés ou aux unités opérationnelles.
- 4.2.11 Doit permettre de rechercher et de récupérer les renseignements tout au long de la chaîne de responsabilité.
- 4.2.12 Doit permettre de réimprimer les étiquettes et de renvoyer une nouvelle notification.
- 4.2.13 Doit permettre de signaler les marchandises endommagées et de prendre des photos.
- 4.2.14 Doit permettre de balayer l'étiquette apposée sur l'envoi ou le code à barres de suivi unique généré par le système.
- 4.2.15 Doit permettre de faire la livraison d'envois au moyen d'un appareil portatif.
- 4.2.16 Doit permettre de saisir les signatures au moyen d'appareils portatifs et de casiers intelligents automatisés.
- 4.2.17 Doit permettre de balayer plusieurs envois par signature.

- 4.2.18 Doit permettre de faire le suivi de la date et de l'heure de livraison.
  - 4.2.19 Doit permettre de rechercher et de récupérer les renseignements de livraison.
  - 4.2.20 Doit permettre l'accès à distance.
  - 4.2.21 Doit permettre de synchroniser les renseignements sur l'appareil portatif avec la base de données.
  - 4.2.22 Doit permettre de créer des rapports personnalisables au moyen de différents champs de réception et de livraison.
  - 4.2.23 Doit permettre de supprimer les entrées, au besoin.
  - 4.2.24 Doit permettre de produire des bordereaux de livraison indiquant le nom du destinataire, le ministère, le trajet des envois, l'immeuble, l'étage et l'arrêt postal, ainsi que de trier les renseignements selon des exigences précises.
  - 4.2.25 Doit permettre de produire des rapports comprenant plusieurs champs :
    - 4.2.25.1 **Expéditeur** : Nom de l'expéditeur, entreprise, code à barres, numéro de suivi, au moyen de lecteurs de codes à barres à branchement clavier ou en permettre la saisie manuellement (le système doit générer un numéro de suivi générique lorsque l'expéditeur ne le fournit pas).
    - 4.2.25.2 **Détails** : Nombre et type d'articles – enveloppes, boîtes, colis. Le système doit également permettre de consigner les livraisons qui comportent plusieurs articles.
    - 4.2.25.3 **Destinataire** : Ministère (plusieurs ministères), nom du destinataire, emplacement.
    - 4.2.25.4 **Exigences de service** : Livraison régulière ou urgente, et toute instruction de livraison particulière.
  - 4.2.26 Doit permettre de produire plusieurs rapports, notamment :
    - 4.2.26.1 Preuve de livraison du courrier externe et interne – information sur les livraisons uniques, dont le nom, la signature, la date et l'heure, et identification du livreur (messenger pour le courrier externe).
    - 4.2.26.2 Rapports quotidiens/mensuels – par ministère, par exigence de service.
    - 4.2.26.3 Livraisons en attente – tous les articles dont la livraison n'a pas été confirmée.
  - 4.2.27 Un processus automatisé doit permettre de saisir le nom des employés de SPAC et les adresses actuellement disponibles dans SAM pour les télécharger dans la base de données au moyen d'un processus d'importation.
- ### 4.3 Système de casiers intelligents automatisés
- 4.3.1 Doit être compatible avec la solution de suivi en nuage et y être entièrement intégré.
  - 4.3.2 Doit offrir l'option de livraison et de ramassage sans contact.
  - 4.3. Doit offrir une interface entièrement bilingue aux utilisateurs (français et anglais).
  - 4.3.4 Doit permettre de livrer plusieurs envois à un (1) destinataire au moyen de codes à barres uniques.
  - 4.3.5 Doit fournir en temps réel le statut des casiers à partir d'un navigateur Web.

- 
- 4.3.6 Doit permettre de choisir la dimension des casiers à partir de l'interface de réception.
  - 4.3.7 Doit permettre de personnaliser la dimension des casiers.
  - 4.3.8 Doit être conforme à la *Loi Canadienne sur l'accessibilité*, pour les personnes à mobilité réduite et ayant un handicap visuel.
  - 4.3.9 Doit être muni d'un système d'ouverture de rechange en cas de panne ou de défectuosité.

## 5. Exigences techniques et environnement de SPAC

- 5.1 La solution en nuage doit être compatible avec Windows10.
- 5.2 La solution en nuage doit être compatible avec Microsoft Outlook 2013 et les versions ultérieures.
- 5.3 La solution en nuage doit être compatible avec plusieurs navigateurs : Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox et Chrome.
- 5.4 Doit permettre d'utiliser le SAM de SPAC et d'en importer l'information automatiquement.
- 5.5 Doit permettre de téléverser plusieurs champs de données du SAM au moyen d'un processus automatisé pour que les utilisateurs trouvent les adresses et les arrêts postaux des employés ou des unités opérationnelles (comptes de courriel génériques).
- 5.6 La solution en nuage doit comporter une fonction permettant d'envoyer une notification bilingue par courriel au destinataire pour l'informer de la réception d'un envoi.
- 5.7 Le nombre d'utilisateurs prévus est estimé à 10 – rôle d'administrateur et rôle d'utilisateur régulier.
- 5.8 Doit offrir un espace mémoire suffisant pour stocker les renseignements tout au long de la durée du contrat.
- 5.9 Les appareils portatifs utilisés pour obtenir un accusé de réception et une signature doivent être munis d'une interface utilisateur en français et en anglais, ou dans un format bilingue.
- 5.10 La synchronisation des appareils portatifs de la solution en nuage qui est exigée :

Synchronisation Ethernet : Le support Ethernet doit posséder un port Ethernet réservé.

Synchronisation sans fil : Doit se connecter à l'infrastructure sans fil en place du CLIENT.

## 6. Matériel

- 6.1 Appareils portatifs (4)
- 6.2 Support (1) (pouvant contenir 4 appareils portatifs)
- 6.3 Lecteurs de codes à barres (2)
- 6.4 Imprimantes d'étiquettes (2)
- 6.5 Tablette de signature (1)
- 6.6 Système de casiers intelligents automatisés (8 colonnes)

## 7. Tâches et produits livrables

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes :

- 7.1 Les ressources proposées par l'entrepreneur doivent participer à une réunion de lancement avec le responsable technique.
- 7.2 Fournir un plan de mise en œuvre qui tient compte de la transition du système actuel au nouveau système.
- 7.3 Fournir des guides et du matériel de formation sur l'utilisation du nouveau système de suivi et de casiers intelligents automatisés.
- 7.4 Former le personnel de la salle de courrier.
- 7.5 Installer un système de suivi et de casiers intelligents automatisés entièrement fonctionnel n'occasionnant aucun problème technique.
- 7.6 Assurer la maintenance, les mises à jour d'application et le soutien de façon continue.

## 8. Exigences quant au format des produits livrables, aux réunions et aux rapports

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants :

N°	Produit livrable	Contenu	Format	Date d'échéance
8.1	Réunion de lancement		MS Teams	Dans la semaine suivant l'attribution du contrat
8.2	Plan de travail	Tâches, produits livrables, affectation des ressources et calendrier.	MS Word	Dans les 2 semaines suivant la réunion de lancement
8.3	Environnement d'essai	Les employés de SPAC doivent avoir accès à un sous-ensemble de données dans le cadre d'un projet pilote pour l'essai d'acceptation par l'utilisateur (EAU) avant la mise en œuvre de la solution en nuage.	EAU – système de suivi	Dans le mois suivant l'attribution du contrat
8.4	Système entièrement fonctionnel	Système de suivi du courrier entièrement fonctionnel n'occasionnant aucun problème technique. Le matériel nécessaire, comme il est indiqué à la section 6, avec la possibilité d'acheter des articles additionnels en tout temps au besoin. Le responsable technique de SPAC doit d'abord approuver la mise en œuvre du système.	Système de suivi	Dans les 2 mois suivant l'attribution du contrat
8.5	Manuel de formation	Guide de maintenance et matériel de formation détaillés sur le système de suivi du courrier et l'équipement connexe.	MS Word	Dans le mois suivant l'attribution du contrat
8.6	Système de casiers intelligents	Option d'acheter un système de casiers intelligents pour la Place du Portage. Voir les spécifications susmentionnées.	Système de casiers intelligents	Installation dans les 2 mois suivant la demande du client

		Spécifications : 8 colonnes avec des casiers dont les dimensions sont ajustables – Agencement initial d'environ 80 casiers de dimensions variées (50 petits/20 moyens/10 grands)		
		Option d'acheter un système de casiers intelligents automatisés pour d'autres emplacements. Voir les spécifications susmentionnées.	Système de casiers intelligents	Installation dans les 2 mois suivant la demande du client
8.7	Formation des employés de SPAC	Les employés de SPAC responsables du courrier doivent suivre une formation sur le nouveau système de casiers intelligents.	En personne	Avant la mise en œuvre du système

L'ébauche de tous les produits livrables sous forme de documents doit être soumise au moins deux (2) jours avant la date d'échéance prévue dans le plan de travail pour permettre au responsable technique de SPAC de formuler des commentaires. Tous les documents peuvent être soumis en format MS Word et les manuels du système peuvent être fournis dans n'importe quel format, dont PDF. L'entrepreneur pourrait devoir soumettre des ébauches révisées comprenant les changements requis. Les produits livrables ne seront considérés comme définitifs qu'après confirmation écrite du responsable technique de SPAC.

**Réunions urgentes :** Le responsable technique peut convoquer une réunion à tout moment pour régler toute question urgente et/ou tout problème ou répondre aux préoccupations. Ces réunions peuvent avoir lieu par téléconférence ou dans des locaux situés dans la RCN.

## 9. Contrôle de la qualité

9.1 Tous les services fournis par l'entrepreneur dans le cadre du contrat doivent, au moment de l'acceptation, être exempts de vices d'exécution et satisfaire aux exigences du contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou reprendre les travaux ou une partie de ceux-ci, il doit le faire à ses frais. L'entrepreneur doit disposer d'un programme d'assurance de la qualité dont, à tout le moins, les procédures d'assurance de la qualité, les inspections et les contrôles généralement utilisés doivent être reconnus par l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé dans le cadre du contrat.

## 10. Langues officielles

Tous les produits livrables sur papier doivent être rédigés en anglais. La traduction des documents sera coordonnée par le responsable technique.

## 11. Soutien à Services publics et Approvisionnement Canada

SPAC s'efforcera, à la discrétion de son responsable technique, de fournir ce qui suit aux ressources de l'entrepreneur pour qu'elles exécutent les travaux prévus au contrat :

- i. documents internes pertinents;
- ii. locaux à bureaux dans les installations de SPAC à Gatineau et à Ottawa (*s'il y a lieu, le responsable technique de SPAC prendra d'autres dispositions*);
- iii. accès prévu des intervenants ministériels;
- iv. examen des produits livrables, formulation de commentaires et approbation dans les meilleurs délais (*environ 5 jours ouvrables, à moins d'indication contraire*).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

10072467

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
10072467

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **12. Lieu d'exécution des travaux**

Les travaux seront exécutés à l'établissement de l'entrepreneur. Le personnel de l'entrepreneur qui doit parfois avoir accès au site du client n'a pas besoin de cote de sécurité, mais il devra être accompagné en tout temps.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

10072467

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
10072467

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

*Insérer la base de paiement de la soumission présentée.*

## ANNEXE C – LICENCE DE LOGICIEL

### 1.0 Logiciel sous licence

1.1 À des fins de précision, sans limiter les autres modalités du présent contrat, le logiciel sous licence comprend les programmes sous licence suivants :

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_

et tous les autres logiciels, notamment les micrologiciels, non compris dans la liste ci-dessus mais qui sont nécessaires au bon fonctionnement des programmes sous licence sur les systèmes informatiques applicables.

### 2.0 Conditions générales supplémentaires liées au logiciel sous licence

2.1 La licence du logiciel sous licence est accordée conformément aux Conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence, tel que complété et/ou modifié par les modalités du présent contrat.

### 3.0 Octroi de licence

3.1 Le titulaire de la licence du logiciel sous licence dans le cadre du présent contrat est le Canada.

3.2 Le client est Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

3.3 Le terme « utilisateur » est employé dans la présente licence selon le sens qui lui a été attribué dans les Conditions générales supplémentaires – 4003.

3.4 L'entrepreneur accorde au Canada une licence d'entité unique, non exclusive et irrévocable, permettant au client d'utiliser et de reproduire le logiciel sous licence conformément aux modalités du présent contrat, pendant la période du contrat et toute période de prolongation.

3.5 La licence ne peut être limitée ou révisée d'aucune façon par l'entrepreneur, sous réserve de toute forme d'avis contraire.

### 4.0 Modalités d'utilisation

4.1 La présente licence constitue une licence d'entité, conformément aux Conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16), et accorde au Canada le droit d'installer, de copier, de déployer, de mettre à l'essai et d'utiliser le logiciel sous licence, incluant le droit :

- a. permettant à un nombre illimité d'utilisateurs et au client d'utiliser le logiciel sous licence;
- b. d'utiliser le logiciel sous licence pour créer ou traiter un nombre illimité de documents, de transactions et de données;

- 
- c. d'utiliser le logiciel sous licence à tous les sites de l'entrepreneur (ou d'un sous-traitant) et sur tous les systèmes informatiques requis pour répondre au besoin dans le cadre du contrat afin que l'entrepreneur puisse héberger le logiciel sous licence;
  - d. d'installer et d'utiliser le logiciel sous licence à tous les emplacements requis afin de répondre aux besoins du client, y compris les lieux de travail hors site ou les environnements de travail « sur le terrain »;
  - e. d'installer et d'utiliser le logiciel sous licence dans les environnements de travail à domicile, à la condition, toutefois, que le logiciel sous licence utilisé à domicile serve uniquement pour les besoins opérationnels du client;
  - f. d'installer et d'utiliser le logiciel sous licence sur tous les systèmes informatiques appartenant au client, ou loués ou exploités par le client à la date du contrat, et sur tous les nouveaux systèmes informatiques acquis, loués ou exploités par le client après la date du contrat;
  - g. d'utiliser le logiciel sous licence sur tous les serveurs ou processeurs désignés par le client;
  - h. d'utiliser le logiciel sous licence avec tout dispositif informatique; un « dispositif » désigne tout matériel ou ordinateur sur lequel le logiciel peut être installé, déployé ou utilisé;
  - i. de continuer d'utiliser le logiciel sous licence, nonobstant toutes les modifications apportées à l'environnement opérationnel du client; ces modifications peuvent comprendre, sans s'y limiter, les modifications aux systèmes d'exploitation, aux applications, au matériel, aux périphériques et aux dispositifs du client; à la condition, toutefois, que l'entrepreneur ne soit pas obligé de livrer une nouvelle version ou une version différente du logiciel sous licence pour permettre au client de continuer d'utiliser le logiciel sous licence dans un environnement différent de celui décrit dans l'énoncé des travaux (à moins d'y être obligé dans le cadre de la garantie ou de la maintenance du logiciel sous licence);
  - j. dans le cas du logiciel sous licence exploité au site de l'entrepreneur ou du sous-traitant, de continuer d'utiliser le logiciel sous licence nonobstant toutes les modifications apportées par l'entrepreneur ou le sous-traitant à son environnement opérationnel; les modifications à l'environnement opérationnel de l'entrepreneur ou du sous-traitant peuvent comprendre, sans s'y limiter, les modifications aux systèmes d'exploitation, aux applications, aux serveurs, au matériel, aux périphériques et aux dispositifs du client;
  - k. d'accéder au logiciel sous licence par l'intermédiaire d'un réseau, d'Internet, d'un intranet, d'un extranet, d'un réseau privé virtuel (RPV), d'un interréseau ou de tout autre moyen accessible permettant d'accorder aux utilisateurs des « droits d'accès universel » (c.-à-d., le droit d'accéder au logiciel sous licence par n'importe quel moyen et de n'importe quel endroit qui puissent s'avérer nécessaires), qu'il s'agisse d'un accès sécuritaire, sans fil, mobile ou de tout autre moyen disponible;
  - l. d'utiliser le logiciel sous licence, peu importe le système d'exploitation, les applications logicielles et les interfaces de programme d'application que le client peut utiliser; il est entendu, toutefois, que le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'accorde aucun droit à l'égard d'aucun autre logiciel que le logiciel sous licence;

- 
- m. d'obtenir de l'entrepreneur le logiciel sous licence sur le ou les médias choisis par le Canada pour lesquels l'entrepreneur offre le logiciel sous licence aux clients (y compris, le DVD-ROM, le téléchargement Internet, la disquette, et tout autre support sur lequel l'entrepreneur peut distribuer le logiciel sous licence au besoin);
  - n. de créer un nombre illimité de copies des programmes sous licence à des fins de sauvegarde et d'archivage;
  - o. de créer un nombre illimité d'exemplaires des documents sous licence aux fins d'utilisation par le Canada;
  - p. d'utiliser les versions française et anglaise (si elles sont disponibles, il devrait s'agir des versions « canadienne-française » et « canadienne-anglaise »);

et ce, sans avoir aucune incidence sur les prix indiqués dans le présent contrat et sans obliger le Canada à obtenir des licences supplémentaires ou à accepter des modifications aux modalités applicables à la licence du logiciel sous licence.

- 4.2 Le présent contrat comprend l'intégralité de l'entente entre le Canada et l'entrepreneur relativement au droit d'utilisation du logiciel sous licence par le Canada.

## **5.0 Données du Canada**

- 5.1 Toutes les données créées par le Canada ou appartenant au Canada demeurent la propriété du Canada, peu importe si ces données sont créées, traitées ou entreposées au moyen du logiciel sous licence. Si le Canada souhaite éventuellement transférer ses données à un autre système, l'entrepreneur devra fournir les données extraites dans un format normalisé pour l'industrie, sans frais pour le Canada. À l'achèvement ou à la résiliation du contrat, l'entrepreneur doit supprimer de ses systèmes toutes les données restantes qui appartiennent au Canada.

## **6.0 Restructuration du client**

- 6.1 La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur d'exécuter les travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, si la dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client à l'origine.

## **7.0 Garantie**

- 7.1 Nonobstant l'article 15 – Garantie, des conditions 4003, la garantie de l'entrepreneur entrera en vigueur au moment de la livraison initiale et de l'acceptation du logiciel sous licence et prendra fin un (1) an plus tard.