



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions – TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III**

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**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 to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition 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 biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division/Division des
services professionnels en informatique

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Title - Sujet TBIPS Professional Services Services Professionels SPICT	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-222474/A	Date 2022-06-02
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-222474	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$IPS-010-40951	
File No. - N° de dossier 010ips.M7594-222474	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-06-23 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Leblanc, Jean-David	Buyer Id - Id de l'acheteur 010ips
Telephone No. - N° de téléphone (613) 720-7865 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES
(SPICT)
C.7. SPÉCIALISTE EN CONCEPTION DE SÉCURITÉ DES
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE NIVEAU 2
POUR
LA GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire	4
1.3 Compte rendu	6
1.4 Conflit d'intérêts.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des soumissions.....	7
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	8
2.4 Ancien fonctionnaire	8
2.5 Lois applicables	10
2.6 Données volumétriques.....	10
2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	12
3.2 Section I : Soumission technique.....	14
3.3 Section II : Soumission financière.....	18
3.4 Section III : Attestations.....	19
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	20
4.1 Procédures d'évaluation.....	20
4.2 Évaluation technique	24

4.3	Évaluation financière	25
4.4	Méthode de sélection.....	29
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES		31
5.1	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	31
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....		34
6.1	Exigences relatives à la sécurité.....	34
6.2	Capacité financière	34
Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la capacité financière		34
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		35
7.1	Besoin	35
7.2	Autorisation de tâches	35
7.3	Garantie des travaux minimums	38
7.4	Clauses et conditions uniformisées.....	38
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	39
7.6	Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST).....	40
7.7	Période du contrat.....	40
7.8	Responsables	40
7.9	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	41
7.10	Paiement.....	41
7.11	Instructions relatives à la facturation.....	45
7.12	Attestations.....	45
7.13	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur	45
7.14	Lois applicables	45
7.15	Ordre de priorité des documents	46
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	46
7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	46
7.18	Exigences en matière d'assurance.....	46
7.19	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	48

7.20	Entrepreneur en coentreprise.....	50
7.21	Services professionnels – Généralités.....	50
7.22	Préservation des supports électroniques	52
7.23	Exigences relatives à la production de rapports.....	52
7.24	Déclarations et garanties	52
7.25	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	52
7.26	Propriété du gouvernement	52
7.27	Mise en œuvre	52
7.28	Règlement des différends	53
7.29	Responsabilités relatives au protocole d'identification	53

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice A de l'annexe A – Procédure d'attribution de tâches

Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches

Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponse

Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes à la Partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)

-Pièce jointe 3.1 : Formulaire de soumission des offres

-Pièce jointe 3.2 : Instrument de paiement électronique

-Pièce jointe 3.3 : Formulaire d'informations de contact de référence client

Liste des pièces jointes à la Partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

-Pièce jointe 4.1 : Critères obligatoires

-Pièce jointe 4.2 : Critères cotés

-Pièce jointe 4.3 : Barème de prix

Liste des pièces jointes à la Partie 5 (Attestations)

-Pièce jointe 5.1 : Certification du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

-Pièce jointe 5.2 : Attestation d'entreprises autochtones

-Pièce jointe 5.3 : Attestation d'entreprises autochtones

-Pièce jointe 5.4 : Certification des exigences de vaccination COVID-19

-Pièce jointe 5.5 : Demande d'inscription (formulaire AFR)

DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES
(SPICT)
C.7. SPÉCIALISTE EN CONCEPTION DE SÉCURITÉ DES
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE NIVEAU
POUR
LA GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Dans le présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à la demande de soumissions. Le document contient sept parties, ainsi que des annexes et des pièces jointes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : Renferme une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les 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 il faut satisfaire dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : renferme 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.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de la Gendarmerie Royale du Canada (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution d'un contrat d'un an, *comportant quatre* options irrévocables d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) 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 en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires

devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (APTGP), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni) de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et de l'Accord de libre-échange Canada-Corée.
- (e) Ce besoin est assujéti à une préférence en faveur des entreprises autochtones.
- (f) Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Cependant, ceci sera un marché réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral si deux offres ou plus ont été reçues par des entreprises autochtones qui sont certifiées selon les critères de la SAEA et qui peuvent figurer dans le répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada. (<https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058>). Si votre entreprise autochtone n'est pas encore enregistrée dans le répertoire des entreprises autochtones, veuillez le faire en cliquant sur le lien fourni ci-dessus. Si au moins deux entreprises autochtones présentent une soumission conformes aux conditions de la demande de propositions, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne prendra pas en considération les offres d'entreprises non autochtones qui pourraient avoir été soumises. Si les soumissions des entreprises autochtones sont jugées non conformes ou non recevables ou sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux soumissions conformes des entreprises autochtones, les soumissions de toutes les entreprises non autochtones qui avaient soumis des soumissions seront alors pris en compte par l'autorité contractante. Dans le cas d'un marché réservé conditionnel pour les entreprises autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, ce marché est exemptée en vertu des accords commerciaux internationaux et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- (g) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (h) La présente demande de soumissions concerne l'attribution d'un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans les présentes, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.
- (i) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la Société Canadienne des Postes offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (j) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent un AMA pour des SPICT au palier 2, au moment de la clôture des soumissions, dans toutes les catégories de ressources requises dans cet appel d'offres et dans la région la Région de la Capitale Nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de

soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.

- (k) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (l) Cet approvisionnement est assujéti à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs.
- (m) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	NIVEAU 2	3

1.3 Compte rendu

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

1.4 Conflit d'intérêts

En vertu de la CCUA 2003 (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services – besoins concurrentiels, article 18 Conflit d'intérêts – Avantage indu et la CCUA 2035 (2022-05-12) Conditions générales - besoins plus complexes de services, article 34 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique, les soumissionnaires sont avisés que le Canada n'acceptera pas une soumission de la ressource et de l'entrepreneur du secteur privé suivant, car ils ont fourni une aide et des services à la préparation de la documentation liée à ce processus d'approvisionnement. De plus, les soumissionnaires sont avisés qu'une soumission sera rejetée si la ressource ou l'entrepreneur du secteur privé mentionné ci-dessous a participé d'une manière ou d'une autre à la réparation de sa soumission.

Contracteur : Modis Canada Inc.
Nom de l'individu : Deborah Baldwin

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) 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 ou des contrats subséquents.
- (c) Le document 2003 (2022-03-29), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions du document 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Le paragraphe 3.a. de l'article 01 « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms,
- (e) Le paragraphe 4 de l'article 05 « Présentation des soumissions » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :
- Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours
- (f) Le paragraphe 1 de l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service **Connexion de la Société Canadienne des Postes** » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :
1. Télécopieur
- a. Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
- i. TPSGC, région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 418-566-6161..

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) **par l'entremise du service Connexion de la Société Canadienne des Postes ou par télécopieur** au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent d'utiliser **Connexion de la Société Canadienne des Postes** pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions de la région de la capitale nationale (RCN), l'adresse électronique est:

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Les soumissionnaires intéressés doivent envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (afin de s'assurer d'obtenir une réponse) un courriel qui comprend le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation **Connexion de la Société Canadienne des Postes**.

Remarque : Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation **Connexion de la Société Canadienne des Postes**, tel qu'indiqué dans les Instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message **Connexion de la Société Canadienne des Postes** si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service **Connexion de la Société Canadienne des Postes**.

Numéro de télécopieur : 418-566-6161

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises directement à l'autorité contractante de TPSGC par courriel (ou par d'autres moyens) ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Ancien fonctionnaire

- (a) 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 ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

- (b) **Définitions**

Aux fins de cette clause, « *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

-
- (i) un individu;
 - (ii) un particulier qui s'est incorporé;
 - (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
 - (iv) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « *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 de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R.C., 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; 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.

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

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

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?
Oui () Non ()

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de cessation d'emploi;

- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (vii) le nombre et le 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.5 Lois applicables

- (a) Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : 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 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 effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent indiquer, dans le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 Données volumétriques

Les données ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans la présente demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

Période Contractuelle Initiale		
Catégorie de Ressource	Niveau	Nombre de Jour de Travail Estimé
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	Niveau 2	720

Période d'option 1		
Catégorie de Ressource	Niveau	Nombre de Jour de Travail Estimé
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	Niveau 2	720

Période d'option 2		
Catégorie de Ressource	Niveau	Nombre de Jour de

		Travail Estimé
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	Niveau 2	720

Période d'option 3		
Catégorie de Ressource	Niveau	Nombre de Jour de Travail Estimé
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	Niveau 2	720

Période d'option 4		
Catégorie de Ressource	Niveau	Nombre de Jour de Travail Estimé
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	Niveau 2	720

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Dans le cas d'un marché limité aux entreprises autochtones (SAEA) , la section 2.7 ne s'applique pas.
- (b) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (c) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - (i) Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - (ii) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (d) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) **Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion de la Société Canadienne des Postes**
- (i) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système **Connexion de la Société Canadienne des Postes** a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
 - (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique
 - (B) Section II : Soumission financière
 - (C) Section III : Attestations
 - (D) Section IV : Renseignements supplémentaires
 - (iii) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service **Connexion de la Société Canadienne des Postes** » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.
- (b) S'il y a incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui a préséance sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :
- a. la copie électronique de la soumission transmise à l'aide du service Connexion de la Société Canadienne des Postes de la Société canadienne des postes;
 - b. la copie par télécopieur de la soumission transmise à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC en utilisant le numéro de télécopieur indiqué dans la section 2.2 « Présentation des soumissions ».
- (c) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (d) **Présentation de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser un format de page de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (iii) inclure une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
 - (iv) inclure une table des matières.
- (e) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :
- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;

-
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (f) **Présentation d'une seule soumission :**
- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne qui s'est incorporée, d'une société de personnes, d'une société de personnes à responsabilité limitée, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes à responsabilité limitée, etc.);
- (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada;
- (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
- (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.
- (i) **Expérience de la coentreprise :**
- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.
- Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.
- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise.

Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par le membre A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en tant que coentreprise;
- les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- (iv) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

3.2 Section I : Soumission technique

- (a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission – pièce jointe 3.1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir, avec leur soumission, les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, avant ou à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »	

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ces renseignements pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

(iii) **Justification de la conformité technique :**

- (A) **Critères techniques obligatoires :** Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.1, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (B) **Critères techniques cotés :** Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.2, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera cotée en conséquence. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.2, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- (iv) **Pour les ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources indiquées aux pièces jointes 4.1 et 4.2. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'études,

d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la Partie 5, Attestations).
- (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des qualifications provenant d'un des membres de l'Alliance canadienne des services d'évaluation de diplômes. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera notée en conséquence. Le soumissionnaire devrait noter, qu'en plus de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des qualifications, il devra aussi fournir une copie de l'original du diplôme, du titre ou du certificat ou de tout autre document requis selon la demande de propositions comme preuve d'études, titre ou certificat.
- (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des qualifications provenant d'un des membres de l'Alliance canadienne des services d'évaluation de diplômes. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera notée en conséquence. Le soumissionnaire devrait noter, qu'en plus de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des qualifications, il devra aussi fournir une copie de l'original du diplôme, du titre ou du certificat ou de tout autre document requis selon la demande de propositions comme preuve d'études, titre ou certificat.
- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop formel, suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la

date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.

- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que les exigences de qualification, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

(v) **Coordonnées de clients cités en référence :**

- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la pièce jointe 4.1, critère OE1.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

- a) Le soumissionnaire doit s'être fait octroyer au moins (deux) 2 contrats de services professionnels en informatique**.

***Les « services professionnels en informatique » sont les services professionnels fournis par le soumissionnaire pour appuyer un projet ou un marché en technologie ou en gestion de l'information.*

Une copie des contrats entiers doit être présentée avec la soumission.

- b) Les deux (2) contrats choisis doivent démontrer que le soumissionnaire a fourni dans les cinq (5) dernières années des services à un organisme qui répond aux critères suivants :
- un minimum de 10 000 employés répartis dans plusieurs régions géographiques au pays;
 - une gestion de l'information et des technologies de l'information centralisée et décentralisée;
 - des projets ou programmes de transformation numérique, la transformation numérique désignant aussi bien la modernisation des TI (par exemple, l'informatique en nuage) et l'optimisation numérique que l'invention de nouveaux modèles opérationnels numériques.

- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et l'adresse électronique d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.

Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix fourni à la pièce jointe 4.3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Variation des taux pour les ressources par niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à différents niveaux d'expérience dans une même catégorie de ressource et pour la même période, pour cette catégorie de ressource et cette période :
- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égale à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci;
 - (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être égale à celui soumis pour le niveau un ou supérieur à celui-ci.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (e) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins [le même nombre de soumissions indiqué à l'intitulé « Processus de conformité des soumissions en phases »] à la date de clôture de la demande de soumissions, le sous-article précédent « Prix nuls » ne s'appliquera pas.

- (f) **Paiement électronique de factures – soumission** : Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe «3.2» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si la pièce jointe «3.2» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont recevables et accompagnées des attestations valides d'entreprise autochtone situés aux pièces jointe 5.2 et 5.3 présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la [Loi sur la concurrence](#), L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions recevables accompagnées des attestations valides seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par le soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec les attestations valides, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations d'entreprise autochtone à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes. Il est également recommandé que les entreprises autochtones soient enregistrées en vertu de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones, dans le répertoire des entreprises autochtones situé à [Répertoire des entreprises autochtones \(sac-isc.gc.ca\)](#)
- (c) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des *personnes*-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (d) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels).
- (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
- (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,
- le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les 5 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
- (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit quatre soumissions ou moins pour répondre au besoin à la date de clôture de la demande de soumissions.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

-
- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

-
- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III. Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectées. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (b) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (c) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (d) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (e) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

-
- (f) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (g) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (h) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Évaluation technique

(a) **Critères techniques obligatoires :**

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 4.1.
S'il y a lieu, le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à toutes les exigences techniques obligatoires.

(b) **Critères techniques cotés**

- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

(ii) Les exigences cotées sont décrites dans la pièce jointe 4.2.

(c) **Vérification des références**

- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature pourrait être recommandée en vue de l'attribution du contrat.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables.
- (b) Deux méthodes possibles d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section c) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section d) – Évaluation financière – Méthode B ci-dessous).
- (c) **Évaluation financière – Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables.
- (i) **ÉTAPE 1 – ÉTABLISSEMENT DES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources, la fourchette médiane selon les taux fermes quotidiens fournis par les soumissionnaires

dont la soumission est jugée recevable sur le plan technique. Pour chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux tarifs médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le tarif médian sera utilisé.

(ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, les points seront attribués de la façon suivante.

(A) Le soumissionnaire ne recevra aucun point s'il propose, pour une période et une catégorie de ressources données, un tarif quotidien ferme qui est inférieur à la limite de la médiane inférieure, ou supérieur à la limite médiane supérieure établie pour cette période et cette catégorie de ressources.

(B) Le soumissionnaire dont le tarif quotidien ferme entre dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure obtiendra des points d'après la formule suivante, qui seront arrondis à deux décimales :

Taux quotidien ferme proposé le plus bas
dans la fourchette des médianes _____ x Maximum de points attribués
Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire au tableau 1 ci-dessous
dans les limites de la fourchette des médianes

(C) Le soumissionnaire dont le tarif journalier ferme entre dans la fourchette des médianes établies et qui est le plus bas parmi les tarifs proposés obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 1 ci-dessous.

TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS						
Catégorie de Ressource	Niveau	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4	POINTS TOTAUX
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information (Ressource 1)	100	100	100	100	100	500

(iii) **ÉTAPE 3 – NOTE FINANCIÈRE** : On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources, et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière. Un exemple d'évaluation financière à l'aide de la méthode A est fourni ci-après.

(iv) **EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A**

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A							
Catégories de ressources	Maximum de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Programmeur	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$

Analyste des activités	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 points par année)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
TOTAL	300						
ÉTAPE 1 – Établissement des médianes inférieures et supérieures pour chaque année et chaque catégorie de ressources							
(Médiane 1)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 1 serait 420 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 336 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 546 \$.						
(Médiane 2)	Pour la catégorie de ressources des programmeurs, la médiane de l'année 2 serait 450 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 360 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 585 \$.						
(Médiane 3)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 1 serait 600 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 480 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 780 \$.						
(Médiane 4)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 2 serait 620 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 496 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 806 \$.						
(Médiane 5)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 560 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 910 \$.						
(Médiane 6)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 2 serait 800 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 640 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1 040 \$.						
ÉTAPE 2 – Attribution des points							
Soumissionnaire 1							
Programmeur - année 1 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Programmeur - année 2 =	75 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Analyste des activités - année 1 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Analyste des activités - année 2 =	50 points (tarif le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Gestionnaire de projet - année 1 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Gestionnaire de projet - année 2 =	22,22 points, d'après le calcul suivant : $\text{taux le plus bas (800 \$)} \div \text{taux proposé par le soumissionnaire (900 \$)} \times 25 \text{ points}$						
Soumissionnaire 2							
Programmeur - année 1 =	71,43 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (420 \$)} \times 75 \text{ points}$						
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (400 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$)} \times 75 \text{ points}$						
Analyste des activités – année 1 =	50 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						
Analyste des activités – année 2 =	48,39 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (600 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (620 \$)} \times 50 \text{ points}$						
Gestionnaire de projet – année 1 =	23,33 points, d'après le calcul suivant : $\text{tarif le plus bas (700 \$)} \div \text{tarif proposé par le soumissionnaire (750 \$)} \times 25 \text{ points}$						
Gestionnaire de projet – année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)						

Soumissionnaire 3	
Programmeur - année 1 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Programmeur - année 2 =	66,67 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (400 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 1 =	46,15 points, d'après le calcul suivant : tarif le plus bas (600 \$) ÷ tarif proposé par le soumissionnaire (650 \$) × 75 points
Analyste des activités – année 2 =	0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 1 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
Gestionnaire de projet - année 2 =	25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)
ÉTAPE 3 – Note financière	
Soumissionnaire 1 :	75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 = note financière totale de 272,22 points sur un total possible de 300 points
Soumissionnaire 2 :	71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 = note financière totale de 284,82 points sur un total possible de 300 points
Soumissionnaire 3 :	66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 = note financière totale de 229,49 points sur un total possible de 300 points

(d) **Évaluation financière – Méthode B** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables :

(i) **ÉTAPE 1 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, les points seront attribués de la façon suivante :

(A) Les points seront attribués en fonction des calculs ci-dessous, et le total sera arrondi à deux décimales près.

$$\frac{\text{Taux quotidien ferme proposé le plus bas}}{\text{Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire}} \times \text{Maximum de points attribués au tableau 3 ci-dessous}$$

Le soumissionnaire offrant le taux quotidien ferme le plus bas obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 3 ci-dessous.

TABLEAU 3 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS						
Catégorie de Ressource	Niveau	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4	POINTS TOTAUX
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information (Ressource 1)	100	100	100	100	100	500

(ii) **ÉTAPE 2 – NOTE FINANCIÈRE** : On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 1 pour chaque période et chaque catégorie de ressources, et on arrondira à deux décimales pour obtenir la note financière.

(e) **Justification des taux pour les services professionnels**

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux soumis pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix conformément à cet article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un taux au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources. Si le Canada demande une justification des prix, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique du contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et a facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) dans la région de la capitale nationale, pendant au moins trois (3) mois au cours de la période de dix-huit (18) mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions, et que les coûts facturés étaient égaux ou inférieurs au taux proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- (iii) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada, y compris l'information qui permettrait au Canada de vérifier les renseignements fournis concernant la ressource proposée) qui permettrait au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux taux indiqués dans la soumission. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée irrecevable.

(f) **Formules des tableaux d'établissement des prix**

Si les tableaux des prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le Canada peut entrer de nouveau les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que les formules ne fonctionnent plus correctement dans la version fournie par un soumissionnaire.

4.4 Méthode de sélection

(a) **Évaluation des soumissions - Processus de sélection**

Le processus de sélection suivant sera suivi .:

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.

-
- (ii) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.
- (A) Calcul de la note technique totale : On calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
- $$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.2.)}} \times 60 = \text{Note technique totale}$$
- (B) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
- $$\frac{\text{Note financière}}{\text{Maximum de points attribués total (Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total)}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$
- (C) Calcul de la note totale du soumissionnaire : La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable à l'aide de la formule suivante :
- $$\text{Note technique totale} + \text{note financière totale} = \text{note totale du soumissionnaire}$$
- (iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note technique totale sera classé au premier rang.
- (b) Un contrat peut être attribué au total à la suite de cette demande de soumissions.
- (c) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

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 ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation fournie avec sa soumission comprend de fausses déclarations, faites 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

Ce marché est conditionnellement réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Si les attestations aux pièces jointes 5.2 et 5.3 ne sont pas fournies par le soumissionnaire, la soumission sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone.

Pour plus d'informations sur les exigences des entreprises autochtones du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, consultez l'annexe 9.4, Guide des approvisionnements.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter après. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, son offre sera jugée non recevable.

(a) Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences 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>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des

renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

(b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux » qui figure au bas de la page du site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommé dans la « Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux » au moment de l'attribution du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 5.1, 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 la pièce jointe 5.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

(c) Services professionnels – Ressources

- (i) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.
- (ii) En déposant une soumission, 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, il garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.
- (iii) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il 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, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

(d) Attestation linguistique – anglais essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission maîtrise l'anglais. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

(e) 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 devraient fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 comprise dans la pièce jointe 5.4, afin que leur soumission puisse être considérée davantage. 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. Si cette attestation n'est pas fournie avec la soumission, elle doit être fournie au préalable à l'attribution du contrat et tel qu'exigé par l'autorité contractante.

(f) Présentation d'une seule soumission

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il ne se considère pas comme étant « lié » à aucun autre soumissionnaire.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. 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
- (c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité

6.2 Capacité financière

La clause A9033T du Guide des CCUA (2012-07-16), Capacité financière, s'applique, à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société mère possède cette capacité, ou si le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société mère fournisse une garantie au Canada. »

Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la capacité financière

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Supprimer ce titre ainsi que la phrase suivante au moment de l'attribution du contrat.

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

7.1 Besoin

- (a) **À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT** (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales suivantes (énumérer les ententes).]
- (b) **Client** : En vertu du contrat, le « **client** » est la Gendarmerie Royale du Canada (GRC).
- (c) **Réorganisation du client** : Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de restructuration, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la restructuration.
- (d) **Définitions** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales et dans les conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans les conditions générales ou dans les conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille

7.2 Autorisation de tâches

(a) Autorisations de tâches sur demande

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.

(b) Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches :

- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'appendice B de l'annexe A.
- (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
- (A) Le numéro de contrat;

-
- (B) le numéro de tâche;
 - (C) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
 - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
 - (F) les dates de début et de fin;
 - (G) toute option pour prolonger la date de fin initiale (s'il y a lieu);
 - (H) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
 - (I) le nombre de jours-personnes requis;
 - (J) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (K) le profil linguistique des ressources requises;
 - (L) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (M) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâches (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâches doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâches n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
 - (N) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

(c) Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les 2 jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâches (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches), une proposition du prix estimatif total pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat, ainsi que la ou les ressources proposées connexes, conformément à l'appendice A de l'annexe A du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.

(d) Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle

Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :

- (i) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 250 000.00 \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par le responsable technique et l'entrepreneur;
- (ii) toute autorisation de tâches dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante et l'entrepreneur.

Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur indiquée à l'alinéa (i) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

(e) Rapports d'utilisation périodique :

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches valides émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :

- (A) premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- (B) deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- (C) troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- (D) 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.

- (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque autorisation de tâche qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié) :

- (A) le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (C) le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
- (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
- (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâches).

- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâches émise de façon officielle (et tel que modifié) :

- (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada

envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle;

- (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle.
- (f) **Regroupement d'autorisations de tâches à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâches à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :
- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
- (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20 000.00\$ (excluant les taxes applicables).
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période 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.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
- (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
- (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

- (a) **Conditions générales** :
- (i) Le document 2035 (2022-05-12) , Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.
- En ce qui concerne l'article 30, Résiliation pour raisons de commodité, des conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 :
4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à

l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

- (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie des travaux minimums, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
- (b) le montant payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui concerne les dommages-intérêts, la compensation, la perte de profit et l'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada toute partie de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4006 (2010-08-16) , Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (ii) 4008 (2008-12-12) , Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée 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 dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
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 respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.6 Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)

- (a) Le fournisseur doit se conformer aux exigences du Gouvernement du Canada en lien avec le port d'équipement(s) de protection individuelle sur les lieux de travail et de suivre à tout moment les directives SST en vigueur sur le lieu de travail.
- (b) Le fournisseur procurera à ses ressources l'équipement de protection individuelle suivant pour le travail sur site tel que les masques prescrits couvrant le visage et tout autre équipement requis pour entrer ou travailler sur les lieux de travail du Gouvernement du Canada. Le Canada se réserve le droit de modifier la ligne directrice en matière de SST, au besoin, pour y inclure toute recommandation future proposée par les organismes de santé publique.
- (c) L'entrepreneur garantit que ses ressources suivront à tout moment les directives SST en vigueur sur le lieu de travail pendant la durée du contrat et que celles-ci porteront tout équipement de protection individuelle. Toute ressource qui ne porte pas l'équipement de protection individuelle et/ou qui ne suit pas les directives SST en vigueur sur le lieu de travail se verra refuser l'accès aux lieux de travail du Gouvernement du Canada.

7.7 Période du contrat

- (a) **Période du contrat** : La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin un an plus tard;
 - (ii) a période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat** :
 - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.8 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom:	Jean-David Leblanc
Title:	Agent d'approvisionnement Services publics et Approvisionnement Canada
Directorate:	Direction de l'acquisition des services professionnels - DASP
Address:	10 rue Wellington, Gatineau, Québec
Telephone:	(613) 720-7865
E-mail address:	jean-david.leblanc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification du contrat 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 à la suite de la

réception de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

(b) Responsable technique

À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

Le responsable technique [représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(c) Représentant de l'entrepreneur

À ÊTRE INSÉRÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

7.9 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la gestion de la fonction publique*, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'*Avis sur la politique des marchés 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.10 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâches, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées proportionnellement aux heures travaillées en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.
- (ii) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches à un prix ferme :** Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada

et conformément à une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches (selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B), taxes applicables en plus.

- (iii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
 - (iv) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur** : L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe B n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.
 - (v) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- (b) **Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**
- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont incluses.
 - (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
 - (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,selon la première éventualité.
 - (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis.

La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
 - (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.
- (d) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux** : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches valide seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (e) **Paiement électronique de factures – contrat**
- L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
- (a) Dépôt direct (national et international)

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si applicable, le ou les instrument(s) de paiement électronique de factures indiqué(s) par le soumissionnaire à la pièce jointe 3.2

- (f) **Vérification du temps**
- Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.
- (g) **Crédits de paiement**
- (i) **Incapacité de fournir une ressource** :
 - (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.
 - (B) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs ou durant trois mois sur une période de

douze mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.

- (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité** : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :
- (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou
 - (2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.

La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois (3) mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
 - (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
 - (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
 - (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
 - (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.
- (h) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement.**

-
- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation, la fermeture ou l'implantation de mesures restreignant l'accès aux bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture ou d'accès restreint aux bureaux.
 - (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.11 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisations de tâches applicables.
- (c) En soumettant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique et à l'autorité contractante une copie électronique de chaque facture.

7.12 Attestations

- (a) Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat, toute proposition de prix relative aux autorisations de tâches et la coopération constante quant à la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat, et le fait de ne pas les respecter constitue 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.
- (b) **Clause du guide des CCUA**
CCUA A3000C (2022-05-12), Attestation du statut d'entreprise autochtones.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : CCUA A3000C sera supprimée si le soumissionnaire auquel le contrat a été attribué n'est pas une entreprise autochtone.

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.14 Lois applicables

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

7.15 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, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
 - (i) 4006 (2020-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
 - (ii) 4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels;
- (c) les conditions générales 2035 (2022-05-12) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe B – Formulaire d'autorisation de tâches,
 - (iii) Appendice C de l'annexe C – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
 - (iv) Appendice D de l'annexe D – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - (i) Appendice A de l'annexe C – Guide de Sécurité Supplémentaire
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu).

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- (a) Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

- (a) Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.18 Exigences en matière d'assurance

(a) Conformité aux exigences en matière d'assurance

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées dans le présent article. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.
- (ii) L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture

supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite pour son bénéfice et sa protection.

- (iii) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfaisant aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) **Assurance responsabilité civile commerciale**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
 - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).

-
- (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
 - (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- (c) **Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**
- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
 - (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - (iii) L'avenant suivant doit être compris :
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

7.19 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) **Responsabilité de première partie :**
- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.

-
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets de fabrication de l'autre partie (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
- (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
- (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.
- En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.
- (c) **Réclamations de tiers :**
- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement

déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles; de blessures physiques, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.

- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le paragraphe (c).

7.20 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : **[Les soumissionnaires doivent énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur].**
- (b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) _____ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
- (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée par l'information de sa soumission.

7.21 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.

-
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
- (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale.

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa c).

En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites à la division c)(ii)(B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource originale ou qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

-
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.22 Préservation des supports électroniques

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

7.23 Exigences relatives à la production de rapports

L'entrepreneur doit remettre à l'autorité contractante les rapports suivants aux dates précisées ci-après :

7.24 Déclarations et garanties

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de sa propre expérience et expertise et de celles des ressources qu'il propose qui ont donné lieu à l'attribution du contrat et à l'émission d'autorisations de tâches. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des autorisations de tâches. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura et maintiendra pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.25 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.26 Propriété du gouvernement

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous (les « **biens du gouvernement** »). La section des conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

- (a) Veuillez vous référer à l'énoncé des travaux (Annexe A).

7.27 Mise en œuvre

Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre en vertu du contrat n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu d'offrir à ses employés la formation supplémentaire nécessaire pour la réalisation des travaux; le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. On estimera la transition terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en

mesure de réaliser les travaux. La transition doit se terminer au plus tard 10 jours ouvrables après l'attribution du contrat. Les coûts associés au fait de démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

7.28 Règlement des différends

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

7.29 Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Gestion de l'information/Services de technologie de l'information pour les projets de la Solution de services en ligne du Programme canadien des armes à feu et de la Solution nationale en matière de cybercriminalité.

1.0 PORTÉE

1.1 OBJECTIF

Le projet de la Solution de services en ligne du Programme canadien des armes à feu (SSLPCAF) a pour but de moderniser les systèmes d'information et les logiciels à l'aide d'une approche centrée sur le numérique, le service et l'intégration ouverte. Il va améliorer l'expérience client, éliminer les procédures papier, renforcer l'agilité du programme qui soutient celui, toujours en changement, des armes à feu et assurer sa conformité avec le cadre de contrôle des armes à feu canadien. Le projet de la SSLPCAF sera une solution numérique intégrée et permettra une expérience utilisateur et client optimale.

La portée générale du projet de la Solution nationale en matière de cybercriminalité (SNC) vise à fournir un système de gestion de l'information intégré et des outils connexes afin d'aider à coordonner les efforts d'enquête des unités opérationnelles de la police canadienne, y compris celles de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), leur permettant de lutter plus efficacement contre la cybercriminalité et la fraude. Ces outils seront disponibles dans l'ensemble de la SNC et ils regrouperont, recouperont, analyseront et diffuseront des informations sur la cybercriminalité et la fraude par le biais des sous-systèmes suivants : le site Web de signalement destiné au public, la solution interne du Groupe national de coordination contre la cybercriminalité (GNC3) et le portail des partenaires policiers.

2.0 CONTEXTE

Le Programme canadien des armes à feu (PCAF) est un secteur de service à même les Services de police spécialisés de la GRC. Il est responsable de l'administration de la *Loi sur les armes à feu*. Les défis auxquels il est confronté (les modifications législatives continues, les processus opérationnels désuets, l'augmentation des demandes de permis, les procédures papier, les technologies vieillissantes et une expérience utilisateur défailante) sont le fondement des exigences du projet de la SSLPCAF.

Le GNC3 est un secteur de service au sein des opérations techniques de la GRC. Le projet de la SNC du GNC3 sera une solution numérique intégrée et permettra une expérience utilisateur et client optimale. Il offrira une SNC moderne et à la fine pointe de la technologie, nécessaire pour remplir le mandat du GNC3.

Le projet de la SNC achève actuellement un processus d'approvisionnement d'une solution infonuagique qui répondra aux besoins du GNC3. Il requiert des spécialistes de la conception de la sécurité des TI pour effectuer des tâches liées à la solution.

3.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- Annexe A de la demande de propositions de la SNC (M7594-205915/D);
<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/PW-XL-155-39352>
- Centre canadien pour la cybersécurité – aperçu des LDST;
<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/PW-XL-155-39352>
- Portail de la documentation en infonuagique de Services partagés Canada;
<https://ssc-clouddocs.canada.ca/s/gc-resourcesPowerpoint?language=fr>

4.0 EXIGENCE

L'entrepreneur doit fournir, lorsque demandé, des spécialistes en conception de sécurité des technologies de l'information, C.7, niveau 2, pour assister le chargé de projet dans l'exécution des projets de la SSLPCAF et de la SNC.

5.0 PORTÉE DES TRAVAUX

5.1 Tâches

C.7 Spécialiste de la conception de la sécurité des TI, niveau 2

Liste non exhaustive des tâches.

Conformément aux normes, politiques et procédures de la GRC en matière de sécurité des TI :

1. Élaborer et documenter l'architecture de sécurité, y compris les réseaux, les pare-feu et la sécurité des applications;
2. Élaborer et documenter une stratégie pour la mise en œuvre et l'utilisation d'outils d'apprentissage automatique servant à la détection des incidents relatifs à la sécurité;
3. Élaborer et mettre en œuvre un système de journalisation à des fins de surveillance en utilisant Azure Sentinel;
4. Développer et mettre en œuvre des solutions de surveillance des certificats pour le déclenchement rapide d'alerte;
5. Travailler avec l'équipe de certification et d'accréditation et l'aider à effectuer des tâches telles que : l'évaluation des risques, les plans de sécurité, les plans de secours et l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
6. Soutenir les activités liées à la sécurité comme la réalisation d'évaluation des contrôles de sécurité dans le cadre de la surveillance continue des contrôles de sécurité;
7. Utiliser les processus faisant partie de l'environnement de l'évaluation de la sécurité et de l'autorisation tels que la catégorisation de la sécurité du système, l'élaboration de plans de sécurité et de plans de secours, la mise à l'essai et évaluation de la sécurité, l'accréditation du système et la surveillance continue;
8. Planifier et documenter les renseignements relatifs à la sécurité, y compris les plans d'intervention en cas d'incident et de reprise après sinistre;
9. Analyser les éléments suivants et fournir une expertise dans ces domaines : cybersécurité, pare-feu, assurance de l'information, gestion des incidents et de l'information de sécurité (GIES), sécurité des applications et architecture de sécurité;
10. Assurer le mentorat des concepteurs et soutenir les meilleures pratiques afin d'atténuer les résultats des évaluations de sécurité;
11. Gérer les produits livrables du projet en respectant les délais, les coûts et les paramètres de rendement convenus;
12. Préparer les présentations et les documents pertinents pour aider le chargé de projets à communiquer avec les cadres supérieurs de la GRC et les intervenants externes;
13. Déceler de manière précoce les problèmes;
14. Participer au lancement et à la mise en œuvre des mesures correctives lorsque des problèmes sont décelés et que les progrès ne sont pas réalisés conformément au plan approuvé;
15. Assurer un service de transfert des connaissances;
16. Effectuer toute autre tâche se rapportant à cette catégorie de ressource.

6.0 PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables doivent être livrés dans le format approuvé par le chargé de projet en utilisant les applications de Microsoft Office (p. ex. Word, Excel, PowerPoint, Visio, et Project). Tous les documents doivent être pleinement modifiables afin qu'ils puissent être mis à jour par le gouvernement du Canada. Si la ressource souhaite soumettre les documents sous un autre format électronique, la demande doit être expressément approuvée par le chargé de projet.

Une ébauche doit être fournie sur demande au chargé de projet. L'entrepreneur doit mettre à jour la documentation en tenant compte de la rétroaction reçue. La version définitive des produits livrables doit être présentée en format papier et électronique, au besoin. Une copie électronique de tous les documents finaux doit être livrée en format MS Word, MS PowerPoint, MS Visio ou MS Excel, selon le cas. Le chargé de projet révisera et approuvera toute la documentation. Le chargé de projet de la GRC considérera les produits livrables comme étant définitifs qu'à la suite d'une confirmation écrite.

Les produits livrables suivants doivent être présentés sur demande au chargé de projet désigné dans l'autorisation de tâches :

Numéro du produit	Nom du produit livrable	Description
1	Documents d'architecture de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> Architecture de sécurité, comme les réseaux, les ports et protocoles, la sécurité des applications Système de journalisation et surveillance Surveillance des certificats
2	Document sur la stratégie de détection des événements de sécurité par l'IA	<ul style="list-style-type: none"> Stratégie de mise en œuvre et d'utilisation de l'IA et de l'apprentissage automatique pour détecter les événements de sécurité malveillants
3	Documents de certification et d'accréditation de la sécurité;	<p>Sont compris, sans s'y limiter, les produits suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> évaluations des risques plans de sécurité plans de secours documentation sur le concept des opérations documentation sur le profil de sécurité personnalisé
4	Plans de reprise après sinistre	<ul style="list-style-type: none"> Document d'intervention en cas d'incident, stratégie de reprise après sinistre et plans de mise en œuvre de la sécurité
6	Résultats de mises à l'essai de la sécurité et de la vulnérabilité	<ul style="list-style-type: none"> Résultats de l'évaluation des mécanismes de sécurité (c.-à-d. une analyse de vulnérabilité et de pénétration)
7	Rapports d'évaluation des menaces et des risques	<ul style="list-style-type: none"> Analyse et évaluation de la cybersécurité
8	Évaluations de l'architecture	<ul style="list-style-type: none"> Réseau et pare-feu Gestion des incidents et de l'information de sécurité
9	Mises à jour sur l'état d'avancement	
10	Présentation et documentation pour la haute direction	

7.0 SOUTIEN APPORTÉ PAR LA GRC

La GRC fournira aux ressources un poste de travail ou un ordinateur portable standard ainsi que les logiciels et l'accès aux renseignements et données nécessaires conformément à la section Tâches et produits livrables.

8.0 LIEU DE TRAVAIL

La majorité du travail découlant des autorisations de tâches sera réalisé sur place dans un établissement de la GRC situé dans la région de la capitale nationale, principalement dans un des deux immeubles énumérés ci-dessous. En raison de la pandémie de COVID-19, une plus grande souplesse peut être autorisée en ce qui concerne l'emplacement physique requis pour l'exécution des travaux (c.-à-d. le recours au télétravail). La ressource doit être présente à toutes les réunions d'équipe obligatoires. Les réunions ont lieu en virtuel ou à l'un ou l'autre des emplacements ci-dessous.

Les principaux lieux de travail sont :

Immeuble du CIPC/DPI
1200, promenade Vanier
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

73, promenade Leikin
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Le cas échéant, le chargé de projet peut approuver le travail à distance (c.-à-d. le télétravail) en dehors des principaux lieux de travail, en suivant la politique de travail à distance et les lignes directrices en matière de sécurité.

9.0 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

La ressource travaillera au sein de l'environnement technique qui suit :

- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Visio;
- Microsoft PowerPoint;
- Microsoft Project;
- Microsoft Azure Dev-Ops.

10.0 CONTRAINTES

Les ressources doivent réaliser les travaux conformément aux normes de sécurité des TI, aux politiques et aux procédures de la GRC. Elles doivent également effectuer les tâches et présenter les produits livrables énumérés aux sections 5.1 Tâches et 6.0 Produits livrables.

Tous les travaux doivent se faire sur un poste de travail ou un ordinateur portable fourni par la GRC.

Les ressources doivent posséder la cote de sécurité de niveau Secret de la GRC, tel qu'il est précisé dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

11.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Les ressources doivent maîtriser l'anglais. C'est-à-dire qu'elles doivent être capables de communiquer oralement et par écrit sans aide et en commettant un minimum d'erreurs. Les travaux doivent être réalisés en anglais.

12.0 DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

Ce contrat ne comporte aucune exigence en matière de déplacement et de subsistance.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâches joint à l'appendice B de l'annexe A sera remise à l'entrepreneur. Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâches, ainsi que la ou les ressources proposées connexes. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins deux jours ouvrables (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches) pour présenter son offre de prix.
2. Avec chaque proposition de prix, l'entrepreneur doit proposer le nombre requis de ressources, et pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâches. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitæ devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'appendice D de l'annexe A, Attestations.)
 - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâches et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - (vi) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait

d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâches ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'offre de prix pourrait être déclarée irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressource applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâches (l'autorisation de tâches) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâches le seront à ses risques.

APPENDICE B DE L'ANNEXE A
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)					
Entrepreneur				Numéro de contrat :	
No d'engagement				Code financier :	
No d'autorisation de tâche (modification):				Date d'émission :	Réponse au plus tard le :
1. Énoncé des travaux (activités, attestations et livrables)					
Voir ci-joint l'énoncé des travaux et les attestations requises.					
2. Période des services :		De (DATE) :		À (DATE) :	
3. Emplacement des travaux :					
4. Exigences de déplacement :					
5. Exigences linguistiques :					
6. Autres conditions/contraintes :					
7. Niveau d'attestation de sécurité exigé pour le personnel de l'entrepreneur :					
8. Réponse de l'entrepreneur :					
CATÉGORIE ET NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE	NUMÉRO DE DOSSIER DE SÉCURITÉ DE TPSGC	TAUX QUOTIDIEN	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS	COÛT TOTAL	
				Coût estimatif	
				Taxes applicables	
				Total du coût de main-d'oeuvre	
				Total des frais de déplacement et de subsistance	
				Prix ferme ou prix maximum de l'AT	

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

Signature de l'entrepreneur

Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'**entrepreneur** (en caractères d'imprimerie)

Signature: _____

Date: _____

Approval – Signing Authority Approbation - Pouvoir de signature

Signatures (client)

Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer :

Responsable technique :

Date:

Signatures (TPSGC)

Autorité contractante ¹:

Date:

¹ Signature requise pour les projets d'une valeur de 250 000.00 \$ ou plus, taxes applicables comprises.

Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du Chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans les présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à un projet d'autorisation de tâches en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, les entrepreneurs devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon à ce que le Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas renfermer toutes les données du projet provenant du curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

1.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources :

2.0 Critères cotés d'évaluation des ressources :

Remarque à l'intention des soumissionnaires: La Pièce jointe 4.1–Critères obligatoires et la Pièce jointe 4.2–Critères cotés seront insérés et feront partie du contrat.

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à l'offre de prix de l'entrepreneur au moment de sa soumission au Canada.

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et autres documents soumis pour l'exécution des travaux, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation de tâches.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette autorisation de tâches, les personnes proposées dans la proposition de prix pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'autorisation de tâches approuvée, ou dans le délai précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux requis.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux liés à cette autorisation de tâches et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. En tout temps pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut être considéré comme un manquement au contrat en vertu des conditions générales.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – Anglais

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches maîtrise l'anglais. Les personnes proposées doivent communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

Date

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT		
Catégorie de Ressource	Niveau	Tarif quotidien ferme
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	Niveau 2	

PÉRIODE D'OPTION DU CONTRAT :

PÉRIODE D'OPTION 1		
Catégorie de Ressource	Niveau	Tarif quotidien ferme
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	Niveau 2	

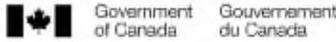
PÉRIODE D'OPTION 2		
Catégorie de Ressource	Niveau	Tarif quotidien ferme
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	Niveau 2	

PÉRIODE D'OPTION 3		
Catégorie de Ressource	Niveau	Tarif quotidien ferme
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	Niveau 2	

PÉRIODE D'OPTION 4		
Catégorie de Ressource	Niveau	Tarif quotidien ferme
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	Niveau 2	

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 202202474/M7594-222474
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction IMIT Program
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 P.2 Enterprise Architect. Work will be completed remotely on RCMP issued laptops. Provide services to support the Canadian Firearms Digital Services Solution (CFDSS) project in modernizing existing Canadian Firearms Program information systems and software components. Provide services to the National Cybercrime Solution project (NCS) to enable Canadian police to deal more effectively with cybercrime and fraud.		
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 À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉE <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat

202202474/M7594-222474

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No 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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" 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 : RCMP Secret required for contractors on this requirement

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

TBS/SCT 350-103/2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 202202474/M7594-222474
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
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).

N° de l'invitation :
M7594-222474/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur
010IPS

CETTE PAGE EST VIDE INTENTIONNELLEMENT

APPENDICE A DE L'ANNEXE C
GUIDE DE SÉCURITÉ SUPPLÉMENTAIRE



Guide de sécurité – LVERS¹ – Services inonuagiques

Acquisition de services professionnels pour la Solution de
services numériques du Programme canadien des armes à feu

N° de demande d'achat : 202202474

N° du SGFS² : SRCL100821

N° du SNGDA³ : 20211118181

Préparé par :
Sécurité ministérielle
Gendarmerie royale du Canada

¹ Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

² Système de gestion du filtrage de sécurité

³ Système national de gestion des dossiers administratifs

Préambule

Tous les fournisseurs de services engagés dans le cadre du contrat visé par le présent guide sont tenus de collaborer au maintien de l'environnement de sécurité de la GRC en se conformant aux directives énoncées ci-après. Des renseignements plus complets sur les obligations en matière de sécurité seront fournis à l'étape de la demande de propositions s'il y a lieu. Le présent guide s'applique uniquement aux services ou au personnel faisant le stockage ou le traitement d'information de niveau Protégé B ou de niveau inférieur.

Définitions

Données organisationnelles : Données qui ont été créées par la GRC et/ou le Canada et qui en sont la propriété. Les données peuvent se trouver dans un service infonuagique ou dans tout appareil terminal.

Fournisseur de services : Intervenant qui fournit des services à la GRC. Les services en question peuvent consister, par exemple, en la prestation d'un logiciel comme service ou en des fonctions contractuelles exercées par des entrepreneurs qui travaillent à un système d'information de la GRC.

Habilitation de sécurité : Attestation de sécurité jugée nécessaire par la Sécurité ministérielle de la GRC (par exemple, la cote de fiabilité approfondie ou l'autorisation de niveau Secret), qui peut reposer sur une partie ou la totalité des démarches de filtrage de sécurité prévues dans la clause de sécurité pertinente.

Protégé : Désignation s'appliquant aux renseignements ou aux biens dont la compromission risquerait vraisemblablement de porter atteinte à un intérêt autre que l'intérêt national, c'est-à-dire à l'intérêt d'une personne ou d'une organisation.

Protégé B : Désignation s'appliquant aux renseignements ou aux biens dont la compromission pourrait porter un préjudice grave à une personne, à une organisation ou à un gouvernement.

Renseignement personnel : Information « concernant » un individu identifiable. Le terme « concernant » signifie non seulement que le renseignement en question porte sur un individu, mais aussi qu'il le touche ou qu'il peut y être associé.

Responsable du contrat : L'entité qui est responsable de la gestion du contrat et qui doit autoriser par écrit toute modification à celui-ci. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux non prévus au contrat en réponse à des demandes ou à des instructions verbales ou écrites venant d'un intervenant autre que le responsable du contrat.

Responsable du traitement : Personne physique ou morale, autorité publique, service ou autre organisme qui traite des renseignements personnels pour le compte du fournisseur.

Sous-traitant : Tiers qui entretient avec un fournisseur de services une relation contractuelle directe dans le cadre de laquelle il est appelé à accomplir une partie des travaux prévus par un accord immobilier ou un contrat conclu entre le fournisseur et la GRC et/ou le Canada (les « travaux prévus » englobant l'ensemble des activités, services, biens et équipements que le fournisseur doit exécuter, fournir ou livrer, ainsi que l'ensemble des questions qu'il doit régler et des tâches qu'il doit accomplir en vertu de l'accord immobilier ou du contrat), sauf si le sous-traitant ne fait que fournir des produits commerciaux au fournisseur.

Télétravail : Entente entre un employé du fournisseur de services et le responsable du contrat qui permet à l'employé d'effectuer une partie ou la totalité de ses tâches à distance. La formule du télétravail exige la conclusion d'une entente entre l'employé et le responsable du contrat. Une entente de télétravail n'est pas requise lorsque l'employé doit travailler à distance en raison d'une situation imprévue comme une pandémie (pour ce genre de situation, voir **Travail à distance**).

Travail à distance : Travail effectué par le personnel du fournisseur de services à l'extérieur des installations de la GRC pendant que sont en vigueur les restrictions liées à la pandémie. Le travail à distance doit respecter les conditions établies dans le document de la GRC intitulé *COVID-19 – Lignes directrices de sécurité du travail à distance*.

Exigences générales de sécurité

1. Toutes les données organisationnelles, y compris les documents papier, ou les autres biens de nature délicate dont la GRC est responsable doivent être transmis au fournisseur de services suivant des processus approuvés préalablement.
2. Les renseignements communiqués par la GRC doivent être gérés, tenus à jour et éliminés conformément aux clauses du contrat. À tout le moins, le fournisseur de services est tenu de respecter la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#) établie par le gouvernement du Canada.
3. Le fournisseur de services doit aviser promptement le responsable du contrat à la GRC de tout incident de sécurité lié à des données organisationnelles ou à des membres de son personnel.
4. La prise de photos est interdite. Si elle est requise, il faut communiquer avec le responsable du contrat et la Sécurité ministérielle.
5. Le fournisseur de services ne doit pas divulguer de données organisationnelles ou de renseignements accessoires reçus de la GRC à des sous-traitants ou à des responsables du traitement qui n'ont pas subi le processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité requis.
6. La Sécurité ministérielle de la GRC se réserve le droit d'inspecter les installations du fournisseur de services et de formuler des conseils sur les mesures de sécurité obligatoires (mesures de sécurité précisées dans le présent document et autres mesures possibles propres aux installations). Des inspections pourraient être effectuées avant que des renseignements de

nature délicate soient communiqués et/ou au besoin (p. ex. si le bureau du fournisseur de services déménagement). Les inspections visent à vérifier que la rigueur des mesures de sécurité requises est maintenue.

7. Toutes les données organisationnelles doivent être protégées par des moyens cryptographiques. Les algorithmes de chiffrement, les tailles de clé de chiffrement et les cryptopériodes utilisés doivent être conformes à la publication intitulée [Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B \(ITSP.40.111\)](#) ou aux versions ultérieures de ce document.
8. Les exigences relatives aux habilitations de sécurité des employés des fournisseurs de services et des autres fournisseurs se fonderont sur leurs rôles prévus et sur les droits d'accès qu'ils auront aux données et aux systèmes du gouvernement du Canada. S'il y a lieu, un guide sur la classification de sécurité sera ajouté au présent guide afin d'établir clairement les exigences relatives aux habilitations de sécurité du personnel.
9. Les lieux de travail de tous les employés des fournisseurs de services doivent être clairement indiqués dans le guide sur la classification et/ou l'énoncé des travaux. Si l'on prévoit que le lieu de travail changera au cours de la période de validité du contrat, il faut l'indiquer explicitement. Le travail peut s'effectuer : (i) dans une installation de la GRC; (ii) à distance; (iii) en télétravail. Les contrôles et les exigences de sécurité peuvent varier selon le lieu de travail.
10. Seuls des renseignements de nature non délicate peuvent faire l'objet de communications vocales, y compris enregistrées, faites à l'aide d'un appareil cellulaire ou mobile, à moins que l'appareil soit spécifiquement homologué et fourni pour la transmission de renseignements de nature délicate.
11. Il incombe au responsable du contrat de fournir à la Sécurité ministérielle un plan précisant le lieu de travail de tous les employés affectés au contrat. Ceux-ci peuvent exercer leurs fonctions (i) à distance, (ii) en télétravail, (iii) sur place ou (iv) selon une formule hybride. Lorsqu'un employé travaille selon une formule hybride, le responsable du contrat doit fournir un horaire détaillé indiquant les jours où l'employé travaillera selon chacune des options choisies. Les conditions suivantes s'appliquent au lieu de travail :
 - a. Le travail à distance est permis pour les employés affectés au contrat, en raison des restrictions liées à la pandémie de COVID-19. Cette formule est régie par le document de la GRC intitulé *COVID-19 – Lignes directrices de sécurité du travail à distance*. Toutes les exigences énoncées dans ce document doivent être respectées lorsque l'employé travaille à distance.
 - b. Pour qu'un employé affecté au contrat fasse du télétravail, il faut établir un plan de télétravail et suivre le processus de la GRC visant la conclusion d'une entente de télétravail.

-
- c. Lorsque les restrictions liées à la pandémie seront levées, tous les employés affectés au contrat devront passer de la formule du travail à distance à celle du télétravail, à moins que la Sécurité ministérielle ne donne des directives différentes au responsable du contrat.
 - d. Tout changement de lieu de travail à distance pour les ressources sur cette exigence doit d'abord être approuvé par DS IT.

Sécurité matérielle

La Sécurité ministérielle recommande les consignes de sécurité suivantes pour aider les entrepreneurs ou les experts-conseils à comprendre leurs responsabilités lorsqu'ils travaillent au bureau.

Conservation

Les données et les biens organisationnels doivent être conservés dans un contenant approuvé par le responsable de la sécurité de la GRC. Le contenant doit être situé (à tout le moins) dans une « zone de travail ». Ainsi, les installations du fournisseur de services doivent comporter un secteur ou une pièce qui répond aux critères suivants :

1) Zone de travail	
2) Définition	3) Secteur dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs escortés comme il se doit. 4) Nota : Le personnel qui travaille dans la zone de travail doit : 5) détenir une habilitation de sécurité valide conformément à l'annexe B.
6) Périmètre	7) Le secteur doit être délimité par un périmètre reconnaissable ou un périmètre sécurisé, selon les besoins du projet. Par exemple, les contrôles peuvent consister en un bureau ou un local verrouillé.
8) Surveillance	9) Surveillance périodique par des employés autorisés. Par exemple, les utilisateurs de l'espace de travail sont en mesure de déterminer s'il y a eu infraction à la sécurité.

- i) Nota : Consulter l'annexe pour en savoir plus sur le concept de la zone de sécurité.

Discussions

Lorsque des conversations de nature délicate pourraient avoir lieu dans une zone de travail, celle-ci doit être dotée d'écrans continus qui vont du plancher à la face inférieure du plafond réel et dont la cote

correspond au niveau de protection acoustique requis pour préserver la confidentialité des conversations.

La Sécurité ministérielle recommande les consignes de sécurité suivantes pour aider les entrepreneurs ou les experts-conseils à comprendre leurs responsabilités lorsqu'ils exercent leurs fonctions à distance ou en télétravail.

Conservation

Les employés de l'entrepreneur doivent prendre des précautions raisonnables pour protéger les renseignements et les biens de nature délicate contre tout vol, perte, incendie, destruction, endommagement, modification ou divulgation non autorisée.

- Le lieu de travail à distance peut en tout temps faire l'objet d'une inspection par un représentant de la GRC pour assurer le respect de tous les contrôles liés à la protection des renseignements et des biens de nature délicate.
- Le responsable du contrat à la GRC et les gestionnaires de l'entrepreneur doivent documenter ensemble les considérations et les décisions relatives aux risques avant que les employés de l'entrepreneur soient autorisés à travailler à distance avec des renseignements et des biens de nature délicate.
- L'entrepreneur et ses employés doivent informer sans tarder la GRC de toute utilisation ou divulgation non autorisée de renseignements échangés en vertu du présent contrat, et lui fournir les détails de ladite utilisation ou divulgation non autorisée.
- Si la nature ou la portée du travail change, l'entrepreneur doit en aviser le responsable du contrat à la GRC sans tarder afin qu'ils examinent la situation ensemble et déterminent les mesures d'atténuation qui conviennent sur le plan de la sécurité.
- Tout bien de la GRC fourni à l'entrepreneur doit rester au Canada en tout temps.

Discussions

Il faut travailler dans un espace réservé à cet usage, qui est à l'abri des fenêtres et des regards des personnes avec lesquelles on habite. Il faut s'assurer qu'il n'y a aucune information de nature délicate en arrière-plan qui pourrait être transmise par conférence audio ou vidéo.

Les mesures suivantes s'imposent pour protéger toutes les discussions de nature délicate :

- Il faut seulement utiliser du matériel et des logiciels de la GRC approuvés.
- Il faut utiliser des écouteurs et un espace de travail à l'abri des regards, ou utiliser une pièce fermée qui est à l'abri des fenêtres et des regards des personnes qui habitent avec vous, et où personne ne vous entendra parler.
- Il faut seulement activer la caméra Web lorsque vous l'utilisez.
- Il faut savoir comment mettre le microphone en sourdine et bloquer visuellement la caméra rapidement au besoin.

-
- Il ne faut pas discuter de renseignements dont la désignation est supérieure à Protégé B (il est interdit de discuter de renseignements Protégé C et classifiés).
 - Il ne faut pas discuter d'information de nature délicate au moyen de téléphones, de matériel ou de logiciels personnels.
 - Il est interdit de communiquer des renseignements de nature délicate ou d'en discuter par vidéoconférence.

Destruction

Toutes les ébauches et tous les documents mal imprimés ou imprimés par erreur (copies endommagées et/ou de surplus) doivent être détruits par l'entrepreneur. Les renseignements protégés doivent être détruits conformément aux dispositions du *Manuel de la sécurité* de la GRC. L'équipement ou les systèmes (p. ex. déchiqueteuse) utilisés pour détruire les documents de nature délicate sont cotés en fonction du degré de destruction. Il faut utiliser de l'équipement de destruction approuvé par la GRC.

Niveaux approuvés pour la destruction de documents Protégé B :

- Lambeaux de dimensions inférieures à 1 x 14,3 mm (coupe en particules).

Nota :

- Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter les exigences de la GRC en matière de destruction, tous les renseignements et les biens de nature délicate doivent être retournés à la GRC aux fins de destruction.
- Toutes les ébauches et tous les documents de nature délicate mal imprimés ou imprimés par erreur qui sont en attente d'élimination doivent être protégés de la façon convenue jusqu'à leur destruction.

Transport ou transmission

L'échange physique de renseignements de nature délicate doit se faire selon les clauses du contrat. Si on a recours à un service de livraison, il doit fournir une preuve d'expédition, un suivi en transit et une preuve de livraison.

Transport	Transfert de renseignements et de biens de nature délicate d'une personne à une autre ou d'un endroit à un autre, par une personne qui a besoin de connaître l'information ou d'accéder au bien.
-----------	--

Transmission	Transfert de renseignements et de biens de nature délicate d'une personne à une autre ou d'un endroit à un autre, par une personne qui n'a pas besoin de connaître l'information ou d'accéder au bien.
--------------	--

Nota :

- Pour le transport de renseignements Protégé B (déplacement à destination ou en provenance de lieux neutres aux fins de réunions et/ou d'entrevues) : Au lieu d'une simple enveloppe, on peut utiliser une serviette porte-documents ou tout autre contenant de solidité égale ou supérieure. Utiliser un emballage ou une enveloppe double pour protéger le contenu fragile ou garder les paquets lourds ou volumineux intacts.
- Pour la transmission de renseignements Protégé B (Postes Canada ou courrier recommandé) : Adresser de manière non précise. Ajouter « À n'être ouvert que par » si le principe du besoin de savoir ou du besoin d'accès le justifie.

Contrôles généraux de sécurité des TI

Transport et transmission de données

S'il est nécessaire de transporter des données organisationnelles, le transport doit se faire à l'aide d'un support de stockage portatif conforme à la norme FIPS-140-2, niveau 1, fourni par la GRC. L'accès à ce support doit être restreint au client de la GRC et aux employés du fournisseur de services qui détiennent l'habilitation de sécurité appropriée. Le support de stockage portatif conforme à la norme FIPS-140-2, niveau 1, doit être apporté aux installations du fournisseur de services ou y être expédié par un service de messagerie approuvé.

Le mot de passe du support de stockage portatif doit être fourni verbalement, en personne ou au téléphone, et uniquement aux employés du fournisseur de services qui détiennent l'habilitation de sécurité appropriée.

S'il est nécessaire de transmettre des données organisationnelles, y compris des métadonnées ou des journaux qui en proviennent ou qui s'y rapportent, il faut employer une méthode sûre qui comporte notamment le chiffrement des données en transit selon les consignes données sous la rubrique Protection cryptographique.

Protection cryptographique

Le fournisseur de services et/ou les employés affectés au contrat doivent :

- 1) configurer toute cryptographie utilisée pour mettre en œuvre des garanties de confidentialité ou d'intégrité, ou utilisée dans le cadre d'un mécanisme d'authentification (p. ex., solutions de réseau

privé virtuel [RPV], protocole de sécurité de la couche transport [TLS], modules logiciels, infrastructure à clés publiques [ICP] et jetons d'authentification, le cas échéant), conformément aux algorithmes de chiffrement, aux tailles de clés de chiffrement et aux cryptopériodes approuvés par le Centre de sécurité des télécommunications (CST);

- 2) utiliser des algorithmes de chiffrement, des tailles de clé de chiffrement et des cryptopériodes qui ont été validés par le Programme de validation des algorithmes cryptographiques (<http://csrc.nist.gov/groups/STM/cavp/>) et qui sont précisés dans le document ITSP.40.111, *Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B*, ou dans des versions ultérieures de ce document (<https://cyber.gc.ca/fr/orientation/algorithmes-cryptographiques-pour-linformation-non-classifie-protege-et-protege-b>).

Intervention en cas d'incident de sécurité

Le National Institute of Standards and Technology (NIST) entend par incident de sécurité [traduction] « *tout incident qui compromet ou peut compromettre la confidentialité, l'intégrité ou la disponibilité d'un système d'information ou de l'information traitée, stockée ou transmise par le système, ou qui constitue une infraction ou une menace imminente d'infraction aux politiques ou aux procédures de sécurité ou aux politiques d'utilisation acceptable.* » Compte tenu de cette définition, le fournisseur de services doit alerter rapidement la GRC (par téléphone et/ou par courriel) de toute compromission, de toute violation ou de toute indication de telles situations, par exemple :

- a) un incident de sécurité;
- b) une défaillance touchant la sécurité d'un bien;
- c) une fuite de données;
- d) un accès irrégulier ou non autorisé à un bien;
- e) la copie à grande échelle d'un bien d'information;
- f) une autre activité irrégulière relevée par le fournisseur de services qui donne à ce dernier des motifs raisonnables de croire qu'une compromission ou une atteinte à la sécurité ou à la vie privée est ou peut être imminente. L'alerte doit également être donnée si les mesures de protection existantes ont cessé de fonctionner.

Si le fournisseur de services et/ou les employés affectés au contrat prennent connaissance d'une compromission ou d'une atteinte à la sécurité entraînant la destruction accidentelle ou illégale, la perte, l'altération, ou encore la divulgation ou la consultation non autorisées de données du client ou de données personnelles pendant leur traitement par le fournisseur de services (chacune de ces situations étant un « incident de sécurité »), le fournisseur de services doit immédiatement ou, à tout le moins, dans les 24 heures suivantes :

- a) aviser la GRC de l'incident de sécurité;
- b) enquêter sur l'incident de sécurité et fournir à la GRC des renseignements détaillés à son égard;
- c) prendre des mesures raisonnables pour atténuer la cause de l'incident de sécurité et pour réduire au minimum tout préjudice en découlant.

Impression, numérisation par balayage et photocopie

S'il est nécessaire d'imprimer, de numériser ou de photocopier des données organisationnelles, le fournisseur de services doit disposer d'imprimantes, de numériseurs ou de photocopieurs réservés à cette fin qui ne sont branchés à aucun réseau ni à Internet. Il est acceptable que ces appareils soient branchés uniquement à des appareils terminaux du fournisseur de services.

Stockage de données

Toutes les données organisationnelles enregistrées sur un appareil terminal ou dans un service infonuagique doivent faire l'objet d'un chiffrement qui satisfait aux exigences énoncées sous la rubrique Protection cryptographique. Cela vaut également pour les métadonnées ou les journaux qui en proviennent ou qui s'y rapportent.

Toute copie de sauvegarde de données organisationnelles est assujettie aux mêmes consignes de chiffrement et de contrôle d'accès que la source primaire.

Les documents électroniques et les supports de stockage doivent être nettoyés et/ou détruits conformément aux normes énoncées dans la publication ITSP.40.006, *Nettoyage des supports de TI* (pour obtenir de plus amples renseignements : <https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006>).

Le cas échéant, tous les dispositifs de stockage fournis par la GRC et utilisés pendant la durée du contrat doivent être retournés à la GRC immédiatement après la fin du contrat.

Obligations de sécurité – environnements de type PaaS et SaaS

Les obligations de sécurité suivantes doivent être respectées quand le fournisseur de services utilise ou élabore, pour la prestation de services prévus au contrat, un environnement de type plateforme comme service (PaaS) ou logiciel comme service (SaaS) qui n'est pas contrôlé par la GRC.

Emplacement des données

Toutes les données organisationnelles protégées, y compris les données sauvegardées ou conservées aux fins de redondance, doivent être stockées et traitées au Canada.

Protection des données

Le responsable du contrat doit :

- a) Mettre en place des contrôles de sécurité qui limitent l'accès administratif du fournisseur de services aux données organisationnelles, y compris aux métadonnées ou aux journaux provenant de ces données ou s'y rapportant, et qui permettent d'exiger l'autorisation de la GRC

avant que le fournisseur de services puisse accéder à ces données pour mener des activités de soutien, d'entretien ou d'exploitation.

- b) Prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que le personnel affecté au contrat n'a pas de droits d'accès permanents ou continus aux données organisationnelles et que l'accès est limité aux employés du fournisseur de services qui ont besoin de connaître ces données, y compris au personnel chargé d'assurer un soutien technique ou un soutien à la clientèle, selon les autorisations données par la GRC.
- c) Empêcher tout employé affecté au contrat de détenir des justificatifs lui permettant de supprimer, de modifier ou de copier des données organisationnelles, à moins qu'il possède une habilitation de sécurité du niveau jugé approprié par la GRC.

Il est interdit aux employés affectés au contrat de copier en tout ou en partie les bases de données organisationnelles au-delà de ce qui est nécessaire pour assurer les capacités habituelles de résilience des services à l'intérieur des zones ou espaces régionaux approuvés par la GRC.

Les employés affectés au contrat ne doivent pas déplacer ou transmettre des données organisationnelles enregistrées en dehors des régions de service convenues, sauf avec l'autorisation du responsable du contrat.

Gestion de l'identité et des droits d'accès

Le responsable du contrat doit assurer un accès sécurisé à tous les services, y compris :

- a) l'authentification multifactorielle à l'aide de justificatifs approuvés par le gouvernement du Canada, conformément à la publication ITSP.30.031 V3 du CST (<https://cyber.gc.ca/fr/orientation/guide-sur-lauthentification-des-utilisateurs-dans-les-systemes-de-technologie-de>) ou aux versions ultérieures de ce document;
- b) un accès basé sur les rôles;
- c) des contrôles de l'accès aux objets stockés;
- d) des politiques d'autorisation granulaire pour autoriser ou limiter l'accès.

Les employés affectés au contrat doivent se voir attribuer des justificatifs de la GRC qui leur permettent d'accéder aux biens protégés de la GRC. Les justificatifs fournis par la GRC doivent seulement être utilisés dans l'exercice des fonctions prévues dans les documents relatifs au contrat et doivent être révoqués à la fin du contrat.

Gestion de l'accès privilégié

Lorsque des employés affectés au contrat, y compris des sous-traitants, ont accès à des services gérés par la GRC, le responsable du contrat doit gérer et surveiller l'accès privilégié de ces employés à tous les services, y compris les services relevant de tout locataire de la GRC.

Gestion des comptes privilégiés

Le responsable du contrat doit assurer la protection adéquate du processus de gestion de comptes utilisé pour fournir et soutenir les services destinés à la GRC. Les mesures de sécurité doivent inclure les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- a) Limiter l'accès aux utilisateurs qui détiennent une habilitation de sécurité de la GRC et qui sont autorisés par celle-ci à exécuter des transactions et des fonctions telles que la création et l'attribution de comptes maîtres.
- b) Assurer la séparation des responsabilités des personnes.
- c) Appliquer le principe du droit d'accès minimal, y compris pour des fonctions de sécurité précises et pour les comptes privilégiés.
- d) Veiller à ce que les utilisateurs autorisés soient sensibilisés aux exigences de sécurité et reçoivent une formation en la matière à leur accueil parmi le personnel et lorsque leurs rôles changent.
- e) Créer, protéger et conserver des dossiers de vérification sur les activités qui soutiennent la gestion de comptes.
- f) Fournir à la Sécurité ministérielle des rapports sur les événements de vérification liés à l'attribution et à la gestion de comptes privilégiés.
- g) Veiller à ce que les données organisationnelles soient protégées pendant et après les interventions liées à la gestion du personnel, telles que les renvois et les mutations.

Fin de l'affectation au contrat

Le responsable du contrat doit suivre la procédure de la GRC à l'égard des employés dont l'affectation au contrat prend fin ou dont la situation change : <http://infoweb.rcmp-grc.gc.ca/manuals-manuels/national/sm-ms/4/4-10-fra.htm>.

Dès que leur affectation au contrat prend fin pour quelque raison que ce soit, les employés affectés au contrat doivent retourner au responsable du contrat tous les appareils que lui avait remis la GRC, notamment :

- a) les ordinateurs portatifs;
- b) les téléphones cellulaires;
- c) les clés USB;
- d) les cartes intelligentes.

Contrôles de sécurité pour l'utilisation ou la production de services de niveau Protégé B

Il incombe au responsable du contrat de veiller à ce que les contrôles de sécurité suivants soient mis en œuvre et maintenus pendant toute la durée de vie du contrat. Certains de ces contrôles ont été hérités de plateformes ou de services autorisés par le passé. Le cas échéant, le fait qu'il s'agit d'un contrôle hérité est indiqué dans le tableau ci-dessous, et le responsable du contrat doit utiliser les plateformes et les services autorisés. Le responsable du contrat peut faire l'objet d'une vérification de la conformité aux contrôles à tout moment.

N°	Objectif de sécurité	Contrôles de sécurité
1.0	Gestion de l'identité et des droits d'accès <i>Objectif : Mettre en œuvre des mécanismes de gestion de l'identité et des droits d'accès pour la solution.</i>	Contrôles spécifiques AC-2(12), AC-2(13), AC-3(7), AC-4(17), AC-4(20), AC-16, AC-17(6), AC-20(3), AC-20(4) IA-2(7)
		Contrôles hérités AC-2, AC-2(1), AC-2 (2) AC-2(3), AC-2(4), AC-2(5), AC-2(6), AC-2(7), AC-2(8), AC-2(9) AC-2(10), AC-2(11), AC-3, AC-4, AC-4(21), AC-5, AC-6, AC-6(1), AC-6(2), AC-6(3) AC-6(5), AC-6(7), AC-6(8), AC-6(9), AC-6(10), AC-7, AC-8, AC-10, AC-11, AC-12, AC-12(1), AC-17, AC-17(1), AC-17(2), AC-17(3), AC-17(4), AC-17(9), AC-19, AC-19(4), AC-19(5), AC-20, AC-20(1), AC-20(2) IA-2, IA-2(1), IA-2(2), IA-2(3), IA-2(4), IA-2(5), IA-2(6), IA-2(8), IA-2(11), IA-3, IA-4, IA-4(2), IA-4(4), IA-5, IA-5(1), IA-5(2), IA-5(3), IA-5(4), IA-5(6), IA-5(7), IA-5(8), IA-5(11), IA-6, IA-8
2.0	Vérification	Contrôles spécifiques AU-4, AU-5(1), AU-6(4), AU-6(8), AU-9(6), AU-13, AU-14(2), AU-14(3)

N°	Objectif de sécurité	Contrôles de sécurité
	Objectif : Mettre en œuvre un mécanisme de vérification pour la solution.	Contrôles hérités AU-3, AU-3(1), AU-3(2), AU-5, AU-5(2), AU-6, AU-6(1), AU-6(3), AU-7, AU-7(1), AU-8, AU-8(1), AU-9, AU-9(2), AU-9(3), AU-9(4), AU-10, AU-11, AU-12, AU-14, AU-14(1)
3.0	Protection des données Objectif : Mettre en œuvre des mécanismes pour la protection des données en transit et des données enregistrées.	Contrôles hérités SC-8, SC-8(1), SC-12, SC-12(1), SC-12(2), SC-12(3), SC-13, SC-15, SC-17, SC-28, SC-28(1)
4.0	Réseautage Objectif : Mettre en œuvre des mécanismes pour établir les périmètres interne et externe du réseau et surveiller le trafic réseau.	Contrôles hérités AC-4 SC-7, SC-7(3), SC-7(4), SC-7(5), SC-7(8), SC-7(10), SC-7(12), SC-7(18), SC-7(19), SC-7(21) SC-8, SC-10
5.0	Développement sécurisé Objectif : Limiter les vulnérabilités de la solution et assurer l'intégrité des données.	Contrôles spécifiques SA-17, SA-21 Contrôles hérités AC-12 SA-4(1), SA-4(2), SA-4(3), SA-4(7), SA-4(8), SA-4(9), SA-5, SA-8, SA-10, SA-10(1), SA-12, SA-12(1), SA-12(2), SA-12(5), SA-12(8), SA-12(9), SA-15 SC-2, SC-2(1), SC-4
6.0	Continuité du service Objectif : Mettre en œuvre les mécanismes de sécurité nécessaires pour favoriser la continuité du service.	CP-9, CP-9(1), CP-9(2), CP-9(7), CP-10, CP-10(2) MA-2, MA-2(2), MA-3, MA-3(2), MA-3(3), MA-4, MA-4(1), MA-4(2), MA-4(3), MA-4(6), MA-4(7)

N°	Objectif de sécurité	Contrôles de sécurité
7.0	<p>Gestion de la configuration</p> <p><i>Objectif : Mettre en œuvre les aspects de la gestion de la configuration qui sont liés à sécurité.</i></p>	<p>Contrôles spécifiques CM-3(2), CM-5(2), CM-5(4)</p> <p>Contrôles hérités CM-2, CM-2(1), CM-2(2), CM-2(3), CM-3, CM-3(1), CM-3(4), CM-3(6), CM-4, CM-5, CM-5(1), CM-6, CM-6(1), CM-6(2), CM-7, CM-7(1), CM-7(5), CM-8, CM-8(1), CM-8(2), CM-8(3), CM-9</p> <p>SA-22 SC-43</p> <p>MP-2, MP-3, MP-4, MP-5, MP-5(4). MP-6, MP-6(1), MP-6(2), MP-6(3), MP-7, MP-7(1), MP-8, MP-8(1)</p>
8.0	<p>Opérations de sécurité</p> <p><i>Objectif : Mettre en œuvre des mécanismes d'opérations de sécurité pour le service.</i></p>	<p>Contrôles spécifiques SI-4(18)</p> <p>Contrôles hérités IR-6</p> <p>SI-3(2), SI-3(7), SI-4, SI-4(1), SI-4(2), SI-4(4), SI-4(5), SI-4(7), SI-4(11), SI-4(16), SI-4(20), SI-4(22), SI-4(23) SI-5, SI-5(1), SI-5, SI-6, SI-7, SI-7(1), SI-7(5)</p> <p>PL-2, PL-2(3), PL-4, PL-4(1), PL-8</p>
9.0	<p>Évaluation de la sécurité</p> <p><i>Objectif : Autoriser le service aux fins de production.</i></p>	<p>Contrôles hérités</p> <p>CA-2, CA-2(1), CA-2(2), CA-2(3), CA-3, CA-3(2), CA-3(3), CA-3(5), CA-5, CA-6, CA-7, CA-7(1), CP-7(2), CP-7(3), CP-7(4)</p> <p>RA-2, RA-3, RA-5, RA-5(1), RA-5(2), RA-5(3), RA-5(5), RA-5(6), RA-5(8)</p>
10.0	<p>Sécurité matérielle</p> <p><i>Objectif : Mettre en œuvre le contrôle des mécanismes de protection physique et environnementale pour le service.</i></p>	<p>Contrôles hérités</p> <p>PE-2, PE-2(3), PE-3, PE-3(1), PE-3(2), PE-4, PE-5, PE-6, PE-6(1), PE-6(4), PE-8, PE-8(1), PE-16, PE-17</p>
11.0	<p>Sécurité du personnel</p> <p><i>Objectif : Mettre en œuvre le contrôle de la sécurité du personnel pour le service.</i></p>	<p>Contrôles hérités</p> <p>PS-2, PS-3, PS-3(3), PS-4, PS-4(2), PS-5, PS-6, PS-7, PS-8</p>

Sécurité du personnel

Lorsque le fournisseur et/ou ses employés auront accès à des renseignements protégés et/ou classifiés de la GRC, ils doivent obtenir une habilitation de la GRC au niveau approprié. Le personnel du fournisseur de services doit se soumettre à des vérifications effectuées par la GRC avant de pouvoir avoir accès à des systèmes, à des biens, à des installations et/ou à des renseignements protégés ou classifiés. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès aux employés du fournisseur de services, et ce, en tout temps. En cas d'incident de sécurité ou d'autre incident, la GRC a le droit de refuser ou de suspendre l'accès à ses installations, services et/ou données si la situation le justifie, en attendant que soit mené l'examen nécessaire.

Pour les besoins du présent contrat, la GRC a déterminé que le niveau d'habilitation exigé du personnel est la cote de fiabilité approfondie avec autorisation de niveau Secret. Le personnel du fournisseur de services sera dirigé vers le portail en ligne de la GRC pour remplir les formulaires de demande d'habilitation de sécurité. La GRC continue de suivre les normes du Conseil du Trésor en ce qui concerne les habilitations de sécurité.

Tout le personnel du fournisseur de services et des sous-traitants doit obtenir l'habilitation de sécurité de la GRC correspondant au caractère délicat des travaux à exécuter et doit la conserver pendant toute la durée du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).

Le personnel doit posséder l'habilitation de sécurité requise avant le début des travaux prévus au contrat.

Si des employés qui ne détiennent pas l'habilitation de sécurité requise sont affectés au contrat, leurs rôles doivent être définis et approuvés au préalable par la GRC dans la LVERS une fois le fournisseur choisi.

Le fournisseur de services sera responsable d'informer la GRC de tout changement ayant une incidence sur le plan de la sécurité du personnel (p. ex., employés ayant la cote de sécurité qui quittent l'entreprise ou qui ne sont plus affectés au contrat de la GRC, nouveaux employés qui doivent obtenir une cote de sécurité et employés dont la cote de sécurité doit être renouvelée).

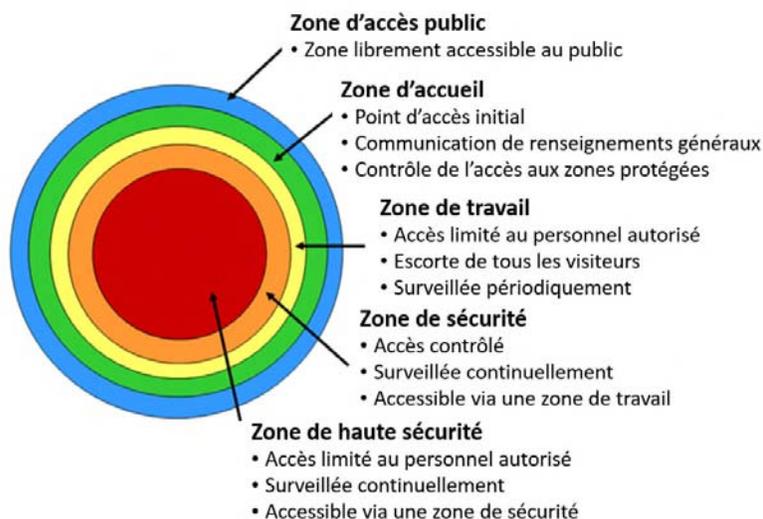
La GRC effectuera un filtrage de sécurité qui va au-delà des exigences énoncées dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement*.

La GRC se réserve le droit de changer le niveau d'habilitation requis si elle le juge nécessaire, une fois les rôles définis plus en détail.

Annexe A – Zones de sécurité

Selon la *Politique sur la sécurité du gouvernement* (article 10.8 – Limites à l'accès), « les ministères doivent limiter l'accès aux renseignements classifiés et protégés et autres biens aux seules personnes qui ont besoin de les connaître et qui ont la cote de fiabilité ou de sécurité appropriée ».

Dans la *Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle* (article 6.2 – Hiérarchie des zones), on précise que « les ministères doivent assurer l'accès et la protection des biens protégés et classifiés en fonction d'une hiérarchie des zones clairement reconnaissable ».



Zone d'accès public : zone où l'accès est libre pour le public et qui entoure habituellement un immeuble gouvernemental ou en fait partie. Par exemple, les terrains entourant un immeuble et les corridors publics, ainsi que les vestibules d'ascenseur dans des immeubles à plusieurs occupants.

Zone d'accueil : espace où la transition d'une zone d'accès public à une zone à accès restreint est délimitée et contrôlée. Cette zone se trouve généralement à l'entrée de l'immeuble où survient le premier contact entre le public et le ministère; par exemple, dans un endroit où des services sont fournis et où des renseignements sont échangés. L'accès au public peut être limité à certaines heures de la journée ou pour des motifs particuliers.

Zone de travail : zone dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs accompagnés comme il se doit; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et surveillée périodiquement. Par exemple, des bureaux à aire ouverte ou un local électrique typiques.

Zone de sécurité : zone dont l'accès est limité au personnel autorisé et aux visiteurs autorisés et escortés comme il se doit; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et surveillée continuellement (24 heures sur 24, 7 jours sur 7). Par exemple, une zone où des renseignements secrets sont traités ou conservés.

Zone de haute sécurité : zone dont l'accès est limité au personnel autorisé qui détient une cote de sécurité valide et de niveau approprié et aux visiteurs autorisés et escortés comme il se doit; elle doit être indiquée au moyen d'un périmètre bâti selon les caractéristiques techniques recommandées dans l'évaluation de la menace et des risques, être surveillée continuellement (24 heures sur 24, 7 jours sur 7) et être un secteur où les détails de l'accès sont enregistrés et vérifiés. Par exemple, une zone où des biens de grande valeur sont manipulés par des employés sélectionnés.

N° de l'invitation :
M7594-222474/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur
010IPS

L'accès à ces zones devrait être fondé sur le principe du « besoin de savoir » et être restreint afin de protéger les employés et les biens de valeur. Pour plus de renseignements, consulter le document [G1-026 Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle](#) de la GRC.

Annexe B – Guide sur la classification de sécurité

Le responsable du contrat doit remplir le tableau suivant lorsque la Sécurité ministérielle l'exige. Il est important d'y fournir des renseignements aussi détaillés que possible, puisqu'il sert d'outil pour la prise de décisions sur les niveaux d'habilitation de sécurité qui seront exigés. (Par exemple, il est utile d'y noter le lieu de travail des ressources, les systèmes qu'elles utiliseront et les droits d'accès qui pourraient leur être accordés.)

Dans certains cas, on peut réutiliser l'information fournie dans l'énoncé de travaux visant le contrat.

Au moment de remplir le tableau, n'inscrivez rien dans la colonne Niveau d'habilitation. Des spécialistes des contrats de la Sécurité du personnel s'en chargeront.

Désignation du rôle	Nombre de ressources	Description du rôle	Tâches	Niveau d'habilitation

PIÈCE JOINTE 3.1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Numéro d'offre en matière d'approvisionnement du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Adresse électronique
Agent de sécurité d'entreprise	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Adresse électronique
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)	

Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :	
<ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	

PIÈCE JOINTE 3.2

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

() Dépôt direct (national et international) ;

PIÈCE JOINTE 3.3

FORMULAIRE DE COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE

Coordonnées des clients cités en référence	
Nom de l'organisation du client : _____	
Nom du client : _____	
Titre du client : _____	
Numéro de téléphone du client : _____	
Adresse de courriel : _____	
Information relative au contrat : Le soumissionnaire doit présenter une copie du contrat de référence avec ce formulaire.	
N° du contrat : _____	
Date de début : _____ Date de fin : _____	
Brève description des services rendus: _____ _____ _____ _____	
Catégories informatiques fournies : _____	
En apposant sa signature ci-dessous, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :	Nom : _____ Titre : _____ Signature : _____ Date : _____

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES
Critère d'Évaluation des Ressources

N°	Description des techniques obligatoires de l'entreprise	Renvoi à la proposition	Satisfait? (Oui/Non)
CO1	<p>c) Le soumissionnaire doit s'être fait octroyer au moins (deux) 2 contrats de services professionnels en informatique**.</p> <p><i>**Les « services professionnels en informatique » sont les services professionnels fournis par le soumissionnaire pour appuyer un projet ou un marché en technologie ou en gestion de l'information.</i></p> <p>Une copie des contrats entiers doit être présentée avec la soumission.</p> <p>d) Les deux (2) contrats choisis doivent démontrer que le soumissionnaire a fourni dans les cinq (5) dernières années des services à un organisme qui répond aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un minimum de 10 000 employés répartis dans plusieurs régions géographiques au pays; • ** une gestion de l'information et des technologies de l'information centralisée et décentralisée; • des projets ou programmes de transformation numérique, la transformation numérique désignant aussi bien la modernisation des TI (par exemple, l'informatique en nuage) et l'optimisation numérique que l'invention de nouveaux modèles opérationnels numériques. <p><i>**Une organisation centralisée se définit comme : les principales décisions sont prises par la ou les personnes au sommet de l'organisation. Une organisation décentralisée se définit comme : délègue le pouvoir décisionnel à l'ensemble de l'organisation.</i></p> <p>Pour faire la démonstration de l'expérience susmentionnée, le soumissionnaire doit fournir deux (2) références de clients pour les contrats cités.</p> <p>Ces références doivent inclure :</p> <p>a) la catégorie de ressource pour laquelle la soumission est présentée;</p>		fini

N°	Description des techniques obligatoires de l'entreprise	Renvoi à la proposition	Satisfait? (Oui/Non)
	<p>b) le nom de l'organisation; c) le nom du client; d) le titre du client; e) le numéro de téléphone ou l'adresse courriel de la personne-ressource de l'organisation responsable du contrat; f) une brève description des services fournis; g) le nombre de ressources fournies simultanément pendant le contrat.</p> <p>Les renseignements énumérés ci-dessus doivent être transmis avec la soumission au moyen de la Pièce jointe 3.3 – Coordonnées des clients donnés en référence. Si l'information n'est pas fournie, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour le faire. Le défaut de fournir les renseignements ci-dessus dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.</p> <p>Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les renseignements indiqués sont exacts.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal, et non pas un sous-traitant. Cela signifie que le soumissionnaire a obtenu le contrat directement du client. Si le contrat du soumissionnaire consistait à effectuer des travaux pour lesquels on avait d'abord retenu les services d'une autre entité, le soumissionnaire n'est pas considéré comme l'entrepreneur principal. Par exemple, Z (le client) octroie à Y un contrat de service. En retour, Y conclut un contrat avec X consistant à fournir à Z une partie ou la totalité des services. Dans cet exemple, Y est l'entrepreneur principal et X est un sous-traitant.</p> <p>Le soumissionnaire doit se rappeler qu'un arrangement en matière d'approvisionnement ou une offre à commandes ne constitue pas un contrat et que, par conséquent, toute référence à ce type de documents sera exclue du processus d'évaluation de l'expérience du soumissionnaire en matière d'exécution de contrats. Par exemple, si le soumissionnaire fait référence à un numéro d'AA pour services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT), comme EN578-055605/XXX/EL, afin de démontrer que son expérience satisfait aux critères d'évaluation, le Canada</p>		

N°	Description des techniques obligatoires de l'entreprise	Renvoi à la proposition	Satisfait? (Oui/Non)
	ne tiendra pas compte de cette expérience, car elle ne se rapporte pas à un marché particulier.		

Critère d'Évaluation des Ressources

C.7 Spécialiste de la conception de la sécurité des TI, niveau 2, position 1

	Critères techniques obligatoires	Justification du soumissionnaire	Démonstration et justification du respect de l'exigence (renvoi au curriculum vitæ de la ressource, le cas échéant)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a terminé un programme d'études postsecondaires en science ou en génie des TI, ou dans un autre domaine lié aux TI, dans un établissement d'enseignement postsecondaire canadien ou un établissement reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.		La preuve de diplôme doit être incluse dans la soumission.
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins sept (7) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années à partir de la date de clôture de la présente demande de soumissions, pour chacune des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a) élaboration et documentation de l'architecture de sécurité, y compris les réseaux, les pare-feu et la sécurité des applications; b) élaboration d'un système de journalisation à des fins de surveillance; c) mise en œuvre de solutions de surveillance des certificats pour le déclenchement rapide d'alerte; d) assistance dans l'élaboration d'évaluations des risques, de plans de sécurité, de plans de secours et d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. 		

	<p>Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom des organismes clients;• les dates de début et de fin du projet (MM-AAAA);• la nature et la portée des services offerts.		
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au minimum deux (2) ans d'expérience, dans les sept (7) dernières années à partir de la date de clôture de la présente demande de soumissions dans la mise en œuvre de méthodes d'apprentissage automatique pour repérer les événements de sécurité informatique malveillants.</p> <p>Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom des organismes clients;• les dates de début et de fin du projet (MM-AAAA);• la nature et la portée des services offerts.		

C.7 Spécialiste de la conception de la sécurité des TI, niveau 2, position 2

	Critères techniques obligatoires	Justification du soumissionnaire	Démonstration et justification du respect de l'exigence (renvoi au curriculum vitæ de la ressource, le cas échéant)
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a terminé un programme d'études postsecondaires en science ou en génie des TI, ou dans un autre domaine lié aux TI, dans un établissement d'enseignement postsecondaire canadien ou un établissement reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.</p>		<p>La preuve de diplôme doit être incluse dans la soumission.</p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins sept (7) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années à partir de la date de clôture de la présente demande de soumissions, pour chacune des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> e) élaboration et documentation de l'architecture de sécurité, y compris les réseaux, les pare-feu et la sécurité des applications; f) élaboration d'un système de journalisation à des fins de surveillance; g) mise en œuvre de solutions de surveillance des certificats pour le déclenchement rapide d'alerte; h) assistance dans l'élaboration d'évaluations des risques, de plans de sécurité, de plans de secours et d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. <p>Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom des organismes clients; • les dates de début et de fin du projet (MM-AAAA); • la nature et la portée des services offerts. 		

O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au minimum deux (2) ans d'expérience, dans les sept (7) dernières années à partir de la date de clôture de la présente demande de soumissions dans la mise en œuvre de méthodes d'apprentissage automatique pour repérer les événements de sécurité informatique malveillants.</p> <p>Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom des organismes clients; • les dates de début et de fin du projet (MM-AAAA); • la nature et la portée des services offerts. 		
----	--	--	--

C.7 Spécialiste de la conception de la sécurité des TI, niveau 2, position 3

	Critères techniques obligatoires	Justification du soumissionnaire	Démonstration et justification du respect de l'exigence (renvoi au curriculum vitæ de la ressource, le cas échéant)
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a terminé un programme d'études postsecondaires en science ou en génie des TI, ou dans un autre domaine lié aux TI, dans un établissement d'enseignement postsecondaire canadien ou un établissement reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.</p>		<p>La preuve de diplôme doit être incluse dans la soumission.</p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins sept (7) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années à partir de la date de clôture de la présente demande de soumissions, pour chacune des tâches suivantes :</p> <p>i) élaboration et documentation de l'architecture de sécurité, y compris les réseaux, les pare-feu et la sécurité des applications;</p>		

	<p>j) élaboration d'un système de journalisation à des fins de surveillance;</p> <p>k) mise en œuvre de solutions de surveillance des certificats pour le déclenchement rapide d'alerte;</p> <p>l) assistance dans l'élaboration d'évaluations des risques, de plans de sécurité, de plans de secours et d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.</p> <p>Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom des organismes clients;• les dates de début et de fin du projet (MM-AAAA);• la nature et la portée des services offerts.		
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au minimum deux (2) ans d'expérience, dans les sept (7) dernières années à partir de la date de clôture de la présente demande de soumissions dans la mise en œuvre de méthodes d'apprentissage automatique pour repérer les événements de sécurité informatique malveillants.</p> <p>Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom des organismes clients;• les dates de début et de fin du projet (MM-AAAA);• la nature et la portée des services offerts.		

PIÈCE JOINTE 4.2

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

C.7 Spécialiste de la conception de la sécurité des TI, niveau 2, position 1

	Critères techniques cotés	Échelle de points	Note maximale	Réponse de l'entrepreneur (Expliquer comment les points sont obtenus et inclure un renvoi vers la section pertinente de la soumission.)
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'élaboration d'architecture de solutions de sécurité infonuagique pour les entreprises en ce qui concerne les infrastructures et services en nuage.	4 points pour chaque année d'expérience jusqu'à concurrence de 20 points	20	
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la surveillance de la sécurité au moyen de services de sécurité infonuagique à l'échelle de l'entreprise.	4 points pour chaque année d'expérience jusqu'à concurrence de 20 points	20	
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en tant qu'architecte de sécurité en soutien aux applications infonuagiques et dans la création de documents détaillés sur les artefacts et les contrôles de sécurité des applications et produits.	3 points pour chaque année d'expérience jusqu'à concurrence de 15 points	15	
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la modélisation des menaces et dans l'évaluation des risques.	3 points pour chaque année d'expérience jusqu'à concurrence de 15 points	15	
Nombre maximum de points			/70	
Nombre minimum de points			/42	

C.7 Spécialiste de la conception de la sécurité des TI, niveau 2, position 2

	Critères techniques cotés	Échelle de points	Note maximale	Réponse de l'entrepreneur (Expliquer comment les points sont obtenus et inclure un renvoi vers la section pertinente de la soumission.)
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'élaboration d'architecture de solutions de sécurité infonuagique pour les entreprises en ce qui concerne les infrastructures et services en nuage.	4 points pour chaque année d'expérience jusqu'à concurrence de 20 points	20	
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la surveillance de la sécurité au moyen de services de sécurité infonuagique à l'échelle de l'entreprise.	4 points pour chaque année d'expérience jusqu'à concurrence de 20 points	20	
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en tant qu'architecte de sécurité en soutien aux applications infonuagiques et dans la création de documents détaillés sur les artefacts et les contrôles de sécurité des applications et produits.	3 points pour chaque année d'expérience jusqu'à concurrence de 15 points	15	
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la modélisation des menaces et dans l'évaluation des risques.	3 points pour chaque année d'expérience jusqu'à concurrence de 15 points	15	
Nombre maximum de points			/70	
Nombre minimum de points			/42	

C.7 Spécialiste de la conception de la sécurité des TI, niveau 2, position 3

	Critères techniques cotés	Échelle de points	Note maximale	Réponse de l'entrepreneur (Expliquer comment les points sont obtenus et inclure un renvoi vers la section pertinente de la soumission.)
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'élaboration d'architecture de solutions de sécurité infonuagique pour les entreprises en ce qui concerne les infrastructures et services en nuage.	4 points pour chaque année d'expérience jusqu'à concurrence de 20 points	20	
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la surveillance de la sécurité au moyen de services de sécurité infonuagique à l'échelle de l'entreprise.	4 points pour chaque année d'expérience jusqu'à concurrence de 20 points	20	
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en tant qu'architecte de sécurité en soutien aux applications infonuagiques et dans la création de documents détaillés sur les artefacts et les contrôles de sécurité des applications et produits.	3 points pour chaque année d'expérience jusqu'à concurrence de 15 points	15	
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la modélisation des menaces et dans l'évaluation des risques.	3 points pour chaque année d'expérience jusqu'à concurrence de 15 points	15	
Nombre maximum de points			/70	
Nombre minimum de points			/42	

PIÈCE JOINTE 4.3

BARÈME DE PRIX

Durée Initiale du Contrat		
(A)	(B)	(C)
Catégorie de Ressource	Niveau	Taux journalier fixe
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	Niveau 2	\$

Périodes Optionelles:

Période Optionelle 1		
(A)	(B)	(C)
Catégorie de Ressource	Niveau	Taux journalier fixe
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	Niveau 2	\$

Période Optionelle 2		
(A)	(B)	(C)
Catégorie de Ressource	Niveau	Taux journalier fixe
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	Niveau 2	\$

Période Optionelle 3		
(A)	(B)	(C)
Catégorie de Ressource	Niveau	Taux journalier fixe
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	Niveau 2	\$

Période Optionelle 4		
(A)	(B)	(C)
Catégorie de Ressource	Niveau	Taux journalier fixe
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des technologies de l'information	Niveau 2	\$

PIÈCE JOINTE 5.1

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE
D'EMPLOI – ATTESTATION**

Je, le 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 se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- 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 régi par le gouvernement fédéral assujéti à 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 à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada et que cet accord est en vigueur.

OU

- A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Cocher une seule case :

- B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

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

PIÈCE JOINTE 5.2

ATTESTATION D'ENTREPRISES AUTOCHTONES

1. Si le soumissionnaire est une entreprise autochtone telle que définie à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements : Exigences relatives au programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, alors le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit aux exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
2. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif.

OU
 - ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant au moins deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
3. Le soumissionnaire doit, à la demande du Canada, fournir toute l'information et tous les documents à l'appui de la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que ces documents à l'appui soient disponibles pour vérification par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de ces documents. Le soumissionnaire fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
4. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il fournit pour répondre aux exigences mentionnées ci-dessus est exacte et complète.

PIÈCE JOINTE 5.4

ATTESTATION D'ENTREPRISE AUTOCHTONES

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

1. Je suis propriétaire de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et une personne autochtone, tel que défini à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences pour le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que la déclaration ci-dessus est véridique et consens à sa vérification à la demande de Services aux Autochtones Canada.

Nom imprimé du propriétaire

Signature du propriétaire

Date

PIÈCE JOINTE 5.4

Attestation de l'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 accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les 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;

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 l'attestation d'un soumissionnaire. 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

N° de l'invitation :
M7594-222474/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur
010IPS

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 : _____

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.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

PIÈCE JOINTE 5.5

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC.
TOUTES les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.

- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.

- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.

- Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE	
1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Société de personnes <input type="checkbox"/> Société <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Privée <input type="checkbox"/> Publique <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires	
01 – adresse du site :	
02 – adresse du site :	

SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)				
Nom de l'organisation ou de la personne				
Adresse				
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)				
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)				
Attestation de sécurité d'installation oui/non				
Pourcentage de propriété				
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)				



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUVELLEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique