



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier/11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
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**

Parliamentary Precinct Division/Acquisitions de la Cité  
parlementaire  
222 Queen Street / 222, rue Queen  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Invitation à se Qualifier (ISQ) Solution Moderne de Gestion des Journaux des Évènements (SMGJE)	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP750-220056/A	<b>Date</b> 2022-08-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EP750-220056	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-SPPS-002-28784	
<b>File No. - N° de dossier</b> 002pps.EP750-220056	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2022-09-16</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Sobnath, Keshav	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 002pps
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343) 576-2756 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Voir ci-inclus	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## Table of Contents

<b>1. Renseignements généraux .....</b>	<b>3</b>
1.1 Introduction.....	3
1.2 Résumé Du Projet.....	3
1.3 Résumé du processus d'approvisionnement prévu .....	4
1.4 Compte rendu.....	4
1.5 Les Exceptions relatives à la sécurité nationale .....	4
1.6 Liste des Répondants préqualifiés .....	5
1.7 Service Connexion .....	5
<b>2. Instructions à l'intention des fournisseurs.....</b>	<b>5</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	5
2.2 Présentation des Réponses .....	5
2.3 Présentation d'une seule réponse .....	6
2.4 Ancien Fonctionnaire .....	7
2.5 Lois applicables.....	8
2.6 Questions, Demandes de renseignements et communications en période de ISQ.....	8
2.7 Exigences en matière de sécurité .....	9
2.8 Processus de contestation des réponses et mécanismes de recours .....	9
<b>3. Instructions Pour La Préparation et présentation de la réponse .....</b>	<b>10</b>
3.1 Préparation de la réponse.....	10
3.2 Langue pour les communications à venir .....	11
3.3 Contenu de la réponse .....	11
<b>4. Procédures D'Évaluation des réponses Et Méthode De Sélection .....</b>	<b>12</b>
4.1 Évaluation des qualifications du répondant.....	12
4.2 Procédures d'évaluation .....	12
4.3 Évaluation technique .....	12
4.4 Critères de qualification de base .....	13
<b>5. Attestations Et Renseignement Supplémentaires.....</b>	<b>13</b>
5.1 Attestations exigées avec la Réponse .....	14
5.2 Attestations préalables à l'attribution du DP et renseignements supplémentaires .....	14

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP750-220056/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EP750-220056

Amd. No. - N° de la modif.  
00  
File No. - N° du dossier  
002pps. EP750-220056

Buyer ID - Id de l'acheteur  
002PPS  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**LISTE DES ANNEXES JOINTES:**

**ANNEXE A - ÉNONCÉ DES BESOINS**

**ANNEXE B - CRITÈRES d'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**

**ANNEXE C - FORMULAIRE de PRÉSENTATION de la RÉPONSE**

**ANNEXE D - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**ANNEXE E - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes**

## 1. Renseignements généraux

### 1.1 Introduction

**But de cette invitation à se qualifier (ISQ) :** Le Canada est à la recherche d'une solution moderne de gestion des journaux des événements (SMGJE) pour recueillir, regrouper et stocker de façon centralisée et sécuritaire les données des systèmes, de l'infrastructure et des journaux des applications afin d'offrir une visibilité opérationnelle pour résoudre les problèmes avant qu'ils aient une incidence sur les clients.

**Le présent processus d'ISQ ne constitue pas d'une demande de soumissions ni un appel d'offres.**

Aucun contrat ne sera attribué à la suite des activités tenues pendant l'étape de l'ISQ. En tout temps pendant l'étape de l'ISQ, le Canada se réserve le droit d'annuler toute exigence de qualification incluse dans le projet. Étant donné que le Canada peut annuler le processus d'ISQ en totalité ou en partie, le processus d'approvisionnement subséquent décrit dans le présent document peut ne pas avoir lieu. Les répondants préqualifiés peuvent se retirer du processus d'approvisionnement à tout moment. Par conséquent, les répondants préqualifiés peuvent décider de ne pas soumettre de proposition à une demande de soumission subséquente, quelle qu'elle soit.

### 1.2 Résumé Du Projet

#### 1.2.1 Contexte Général:

Les données des journaux sont des ressources largement inexploitées qui peuvent élargir considérablement les connaissances en matière de surveillance. La solution moderne de gestion des journaux des événements (SMGJE) fournit un moyen sécuritaire de recueillir, de regrouper et de stocker les données exploitables des journaux recueillies à partir de différents systèmes afin de répondre aux objectifs des divers cas d'utilisation.

#### 1.2 Résumé du projet

Les données des journaux sont actuellement considérées comme une ressource largement inexploitée qui peut élargir considérablement les connaissances en matière de surveillance et fournir un nouveau moyen de recueillir, de regrouper et de stocker de façon centralisée des données de journaux exploitables et pertinentes en toute sécurité, et donner accès à divers cas d'utilisation. Cette solution doit produire les résultats suivants :

- Centralisation des données sur les événements et les journaux
- Conformité des contrôles de sécurité des TI
- Pertinence accrue de la surveillance des alertes
- Réduction des lacunes actuelles et futures en matière de gestion et de surveillance des données de journaux
- Corrélation des événements et réduction des alertes
- Gains d'efficacité grâce à une surveillance des données de journaux plus précise

Vous trouverez de plus amples renseignements à l'annexe A - Énoncé des besoins.

### 1.3 Résumé du processus d'approvisionnement prévu

La présente ISQ constitue la première étape du processus d'approvisionnement du projet. Bien que le processus d'approvisionnement puisse être modifié (et même annulé, conformément aux instructions uniformisées de TPSGC), le Canada prévoit actuellement entreprendre le processus d'approvisionnement agile et collaboratif en plusieurs phases décrites ci-dessous.

#### 1.3.1 Phase 1 – Invitation à se qualifier

**ISQ officielle :** L'ISQ servira à préqualifier les répondants pour qu'ils puissent participer aux phases subséquentes de la DP et à toute autre phase potentielle du processus d'approvisionnement. Les fournisseurs sont invités à se soumettre à une sélection préalable, conformément aux modalités de la présente ISQ. Il n'y a pas des exigences sécuritaires associées avec cette ISQ.

**Évaluation des Réponses Reçues:** Une équipe d'évaluation, composée de représentants du Canada, évaluera les réponses. Seule les répondants préqualifiés seront autorisés à proposer lors d'une demande de soumissions subséquente publiée dans le cadre du processus d'approvisionnement.

**1.3.2 Phase 2 – Demande de propositions (DP):** SPAC prévoit publier une DP à l'intention des répondants préqualifiés qui demeurent qualifiés au moment de la publication de la DP et qui satisfont aux exigences de sécurité de la DP décrites à l'annexe D. Si un fournisseur ne satisfait pas aux exigences de sécurité de la DP à la date d'émission de la DP, il sera retiré de la liste des répondants préqualifiés. Les répondants préqualifiés (et le personnel qui traite les documents protégés de la Chambre des Communes) doivent satisfaire les exigences relatives à la sécurité des documents et transmettre l'entente de non-divulgaration (END) (pour de plus amples détails, voir l'annexe D) avant la publication de la DP et des documents protégés de la Chambre des Communes. Tous les membres du personnel des répondants préqualifiés qui travaillent sur la DP doivent signer une END.

#### 1.3.3 Phase 3 – Attribution du marché

SPAC prévoit attribuer un contrat au fournisseur retenu conformément aux modalités de la DP.

### 1.4 Compte rendu

L'autorité contractante avisera les fournisseurs non retenus après la Phase 1 – Invitation à se qualifier et leur fournira un compte rendu sur demande. Les fournisseurs non retenus devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la Phase 1 – Invitation à se qualifier. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne. L'autorité contractante doit déterminer quelle méthode sera la plus efficace.

### 1.5 Les Exceptions relatives à la sécurité nationale

Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévues dans les accords commerciaux ont été invoquées; ce marché est donc entièrement exclu de l'ensemble des modalités de tous les accords commerciaux.

## 1.6 Liste des Répondants préqualifiés

La Liste des Répondants préqualifiés de première Phase ne sera pas publiée sur Achats et ventes.

## 1.7 Service Connexion

La présente ISQ permet aux Répondants d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur réponse. Les répondants doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des Réponses, et la partie 3, Instructions pour la préparation des réponses, pour obtenir de plus amples renseignements.

## 2. Instructions à l'intention des fournisseurs

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

2.1.2 Les répondants qui présentent une Réponse s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la présente ISQ, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

2.1.3 Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est intégré par renvoi à l'ISQ et en fait partie intégrante, sauf dans les cas suivants :

- i) Chaque fois que le terme « demande de soumissions » est employé, il est remplacé par « invitation à se qualifier »;
- ii) Chaque fois que le terme « soumission » est employé, il est remplacé par « réponse »;
- iii) Chaque fois que le terme « soumissionnaire(s) » est employé, il est remplacé par « répondant(s) »;

2.1.4 La sous-section 5(4), qui traite de la période de validité, ne s'applique pas étant donné que l'ISQ invite les répondants à se qualifier. À moins que répondant n'informe l'autorité contractante de son désir de retirer sa réponse, le Canada supposera qu'il tient toujours à se qualifier.

2.1.5 Supprimer le paragraphe 14 – Justification des prix;

## 2.2 Présentation des Réponses

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP750-220056/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EP750-220056

Amd. No. - N° de la modif.  
00  
File No. - N° du dossier  
002pps. EP750-220056

Buyer ID - Id de l'acheteur  
002PPS  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les réponses doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de ISQ. Les répondants doivent acheminer leur réponse à l'endroit suivant :

Module de réception des soumissions  
11 Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core OB2  
Gatineau, Québec  
K1A 0S5

Remarque : Pour les répondants qui choisissent de présenter leurs réponses en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes pour la clôture des Réponses au Module de réception des Réponses dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les réponses ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des réponses au moyen d'un message Connexion de la SCP si le répondant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## **2.3 Présentation d'une seule réponse**

2.3.1 Une réponse peut être présentée par une seule entité, un répondant principal et les membres de son équipe de base; une coentreprise en tant que répondant.

2.3.2 A répondant (y compris les entités apparentées) est permis de qualifier et répondre à l'ISQ seulement une fois. Une entité apparentée n'est pas permise de participer à plusieurs réponses (participer signifie faire partie du répondant, et non pas être un sous-traitant).

2.3.3 Pour l'application du présent article, sans égard à la compétence où elle a été constituée en société ou formée juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne, d'une société, d'une société de personnes, etc.), toute entité sera considérée comme « entité apparentée » d'un répondant :

- i) s'il s'agit de la même personne morale que le répondant (c.-à-d. la même personne physique, société commerciale, société de personne, société à responsabilité limitée, etc.);
- ii) si l'entité et le répondant sont des « personnes liées » ou des « personnes affiliées » aux termes de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada;

iii) si l'entité et le répondant entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture de l'ISQ;

iv) si l'entité et le répondant ont tout autre lien de dépendance entre eux, ou avec le même tiers.

2.3.4 En soumettant une réponse, le répondant atteste qu'il ne se considère pas comme lié à tout autre répondant.

## 2.4 Ancien Fonctionnaire

Guide des CCUA, [A3025T](#) (2020-05-04), Ancien Fonctionnaire – Soumission Concurrentiels

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les répondants acceptent que le statut du répondant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

### **2.5 Lois applicables**

L'ISQ sera interprétée et régie selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, et les relations entre les parties seront aussi régies par ces lois.

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

### **2.6 Questions, Demandes de renseignements et communications en période de ISQ**

**2.6.1 Personne-ressource unique :** Afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement concurrentiel, toutes les questions, les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à l'ISQ doivent être présentées par écrit uniquement à l'autorité contractante:

## Autorité contractante

Services publics et Approvisionnement Canada

Courriel électronique : [keshav.sobnath@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:keshav.sobnath@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**2.6.2 Date limite de soumission des questions:** À moins d'indication contraire dans l'ISQ, toutes les questions et observations à son sujet doivent être soumises par courriel à l'autorité contractante au plus tard cinq jours civils avant la date de clôture de l'ISQ. Pour ce qui est des demandes de renseignements et les questions reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

**2.6.3 Contenu des questions:** Les répondants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de l'ISQ 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 répondants de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les répondants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les répondants.

**2.6.4 Publication des réponses :** Pour garantir l'uniformité et la qualité des renseignements communiqués aux répondants, les questions importantes ainsi que les réponses seront publiées dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement sous forme de modification à l'ISQ.

## 2.7 Exigences en matière de sécurité

Au fur et à mesure que le projet progresse au cours des différentes phases d'approvisionnement, les exigences de sécurité évoluent et augmentent de beaucoup.

**2.7.1** Le Répondant n'est pas tenu d'avoir une autorisation de sécurité pour soumettre une réponse à l'ISQ et devenir un répondant préqualifié. Il y aura des exigences de sécurité supplémentaires pour la DP définitive et le contrat. Les exigences de sécurité prévues pour la DP finale et le contrat sont également décrites à l'annexe D. Les répondants préqualifiés qui ne satisfont pas aux exigences de sécurité pour la DP définitive, telles qu'elles sont décrites à l'annexe D, à la date de publication de la DP finale, seront retirés de la liste des répondants préqualifiés.

## 2.8 Processus de contestation des réponses et mécanismes de recours

- (a) Les répondants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les répondants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des](#)

soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

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

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

### 3. Instructions Pour La Préparation et présentation de la réponse

#### 3.1 Préparation de la réponse

Si le Répondant choisit d'envoyer sa Réponse par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la Réponse soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Réponse technique

Section II : Attestations

Si le répondant choisit de transmettre sa Réponse sur papier, le Canada demande que la Réponse soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Réponse technique (1 version papier et 1 version électronique sur clé USB)

Section II : Attestations (1 version papier et 1 version électronique sur clé USB)

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Si le répondant fournit simultanément plusieurs versions de sa réponse à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

Le Canada demande que les répondants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur réponse en version papier.

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les répondants devraient :

- Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- Sauf indication contraire, les répondants sont encouragés à présenter leurs réponses par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les répondants devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### 3.2 Langue pour les communications à venir

Dans le formulaire de présentation de la réponse, chaque répondant doit indiquer dans laquelle des langues officielles du gouvernement du Canada il souhaite recevoir des communications futures de SPC à l'égard de son ISQ et tout au long du processus d'approvisionnement.

Si tous les répondants admissibles aux termes de la présente ISQ choisissent la même langue officielle, le Canada peut décider de mener les prochaines étapes de communication et d'approvisionnement avec ces fournisseurs préqualifiés uniquement dans cette langue officielle.

### 3.3 Contenu de la réponse

Une réponse complète à la présente ISQ comprend tous les éléments décrits ci-après:

#### 3.3.1 Formulaire de présentation de la réponse (demandé à la clôture de l'ISQ)

Les répondants doivent inclure dans leur réponse le formulaire de présentation de la réponse (Annexe C). Il s'agit d'un formulaire courant dans lequel les répondants peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du répondant, la langue à utiliser lors des futures communications avec le gouvernement du Canada au sujet de ce processus d'approvisionnement, etc.

L'utilisation de ce formulaire pour présenter les renseignements susmentionnés n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le gouvernement du Canada détermine que les renseignements exigés dans le formulaire de présentation de la réponse sont incomplets ou qu'ils doivent être corrigés, il accordera au

répondant la possibilité de les compléter ou de les corriger. Il est obligatoire de fournir les informations du formulaire de présentation de la réponse lorsque demandé pendant la période d'évaluation.

### **3.3.2 Réponses aux exigences de qualification de l'annexe B – Critères d'évaluation obligatoires (obligatoire à la clôture de l'ISQ)**

La réponse obligatoire du répondant doit justifier sa conformité aux critères obligatoires et cotés qui font l'objet d'une évaluation à l'annexe B – Critères d'évaluation obligatoires, et traiter ces critères de façon claire et suffisamment approfondie. Chaque critère d'évaluation obligatoire et cotés doit être traité avec suffisamment de détails pour permettre à l'équipe d'évaluation de vérifier la conformité du fournisseur. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans l'ISQ.

Afin de faciliter l'évaluation de la réponse, le gouvernement du Canada exige que les répondants abordent et présentent les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation et sous le même titre. Pour éviter les recoupements, les répondants peuvent faire référence aux différentes sections de leur réponse en précisant l'article et le numéro de page où le sujet visé est déjà traité.

### **3.3.3 Attestations**

Répondants doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5. **Attestations Et Renseignement Supplémentaires.**

## **4. Procédures D'Évaluation des réponses Et Méthode De Sélection**

### **4.1 Évaluation des qualifications du répondant**

Le gouvernement du Canada évaluera chacune des réponses afin de déterminer si elles satisfont à toutes les exigences obligatoires décrites dans la présente ISQ. Les dispositions relatives à l'évaluation comprises dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels [2003](#) (2022-03-29) de TPSGC s'appliquent également. La réponse doit respecter toutes les exigences de l'ISQ pour être déclarée conforme.

### **4.2 Procédures d'évaluation**

**4.2.1 Évaluation des réponses:** Les réponses seront évaluées conformément par rapport à l'ensemble des exigences de présente ISQ, incluant les exigences de qualification obligatoires de l'annexe B – Critères d'évaluation obligatoires.

**4.2.2 Équipe d'évaluation:** Les réponses seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les réponses. Le Canada peut utiliser toutes les ressources du gouvernement du Canada pour évaluer toute réponse. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.

### **4.3 Évaluation technique**

## Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont présentés à l'annexe B – Critères d'évaluation techniques obligatoires.

### 4.4 Critères de qualification de base

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

4.4.1 Toute réponse répondant aux exigences (i) et (ii) ci-dessous sera déclarée recevable.

- (i) respecter toutes les exigences de la ISQ; et
- (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires à l'Annexe B;

Dans ce cas, le répondant sera préqualifié pour la prochaine phase du processus d'approvisionnement.

4.4.2 Les réponses ne répondant pas aux exigences de (i) ou (ii) seront déclarées non recevables.

L'autorité contractante aura le droit de demander des informations supplémentaires pour vérifier les attestations du répondant. Le fait de ne pas se conformer et de ne pas coopérer à toute demande ou exigences imposée par l'autorité contractante rendra la réponse non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

4.4.3 Le gouvernement du Canada se réserve le droit de réévaluer la qualification de tout répondant préqualifié, et ce, à tout moment durant le processus d'approvisionnement. Par exemple, dans une situation où une attestation de sécurité en particulier est une des exigences de l'ISQ et que celle du Répondant change ou vient à échéance, le gouvernement du Canada pourrait disqualifier ce Répondant qualifié, étant donné qu'il ne répond plus aux exigences de l'ISQ. De même, si des informations sont signalées au Canada et qu'elles mettent en question les qualifications du Répondant qualifié dans le cadre de la présente ISQ, le Canada peut évaluer de nouveau ce Répondant. Le cas échéant, il pourrait demander plus d'information. Si le Répondant qualifié ne les fournit pas dans les cinq (5) jours ouvrables (ou plus longtemps, selon l'autorité contractante), le Canada peut disqualifier le fournisseur préqualifié.

4.4.4 Les répondants non retenus ne pourront pas participer aux étapes ultérieures du processus d'approvisionnement ni être évalués de nouveau à cette fin, à moins que le Canada décide, à sa seule discrétion, que les circonstances nécessitent une nouvelle évaluation.

4.4.5 Le Canada avisera par écrit chaque répondant de son statut de qualification.

## 5. Attestations Et Renseignement Supplémentaires

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

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

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

## **5.1 Attestations exigées avec la Réponse**

Les répondants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur réponse.

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

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

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

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

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

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

### **5.2.2 Federal Contractors Program for Employment Equity - Response Certification**

En présentant une réponse, le Répondant atteste que le Répondant, et tout membre de la coentreprise si le Répondant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP750-220056/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EP750-220056

Amd. No. - N° de la modif.  
00  
File No. - N° du dossier  
002pps. EP750-220056

Buyer ID - Id de l'acheteur  
002PPS  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).  
([Politique d'évaluation de conformité du Programme de contrats fédéraux \(PCF\) - Canada.ca](#)).

### 5.2.3 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), l'offrant doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli afin qu'il soit examiné plus à fond avant la Phase 2 – Demande De Soumission (DS).

On rappelle aux Répondants 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 Répondants qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture de période de l'ISQ 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 l'offrant 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), the Répondant 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, the Répondant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.