

**DEMANDE DE PROPOSITIONS – PAGE COUVERTURE****Titre :** Services de gestion des actifs informatiques

<b>Numéro de l'invitation :</b>	<b>INFC-2022-23-PS4446</b>
<b>Date de la DP :</b>	Le 5 janvier 2023
<b>Agent d'approvisionnement :</b>	Alexander Caro
<b>Adresse de livraison des propositions. Les soumissions doivent être envoyées uniquement par courriel à :</b> Courriel : <a href="mailto:procurement-approvisionnement@infc.gc.ca">procurement-approvisionnement@infc.gc.ca</a>	
<b>Date de fin de la période de soumissions :</b>	<b>Le 14 février 2023, À 14 H HNE</b>
Infrastructure Canada (INFC) lance une demande de propositions (DP) pour obtenir des services de gestion des actifs informatiques, tel qu'il est détaillé dans la présente DP. INFC étudiera la possibilité de conclure un contrat avec le fournisseur présentant la proposition la plus acceptable selon les facteurs d'évaluation établis dans la présente DP. Un (1) contrat sera attribué à la suite de l'évaluation des réponses à la présente DP. La proposition admissible qui contient le coût le plus bas peut être acceptée. INFC se réserve le droit d'accepter toute proposition présentée sans négociation préalable.	
La présente demande de propositions comprend les éléments suivants :  Page couverture Partie 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX Partie 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES Partie 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS Partie 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION Partie 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES Partie 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES Partie 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	
<b>Nom et adresse du soumissionnaire :</b>	
<b>Numéro de téléphone :</b>	<b>Courriel :</b>
<b>Signature du soumissionnaire :</b> Par sa signature, le soumissionnaire accepte les modalités régissant la présente demande de propositions et certifie l'exactitude du contenu de sa proposition. Le soumissionnaire reconnaît par ailleurs avoir reçu tous les documents susmentionnés et en accepte le contenu. Il admet aussi avoir lu et compris toutes les modalités de la DP contenues dans les documents ou intégrées par renvoi.	
_____ <b>Signature</b>	_____ <b>Date</b>

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)  
POUR DES SERVICES DE GESTION DES ACTIFS INFORMATIQUES  
POUR INFRASTRUCTURE CANADA**

**DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	4
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 RÉSUMÉ.....	4
1.3 COMPTES RENDUS .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS – SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES .....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES .....	8
2.7 CONTESTATION DES SOUMISSIONS ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	10
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....	10
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS .....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	12
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	13
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	17
7.1 BESOIN .....	17
7.2 AUTORISATION DE TÂCHES.....	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.6 AUTORITÉS (À IDENTIFIER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT).....	20
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.8 PAIEMENT .....	21
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	23
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23

7.11 LOIS APPLICABLES.....	24
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	24
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	24
7.14 ASSURANCES .....	24
7.15 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRALITÉS .....	24
7.16 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES.....	26
7.17 DÉCLARATIONS ET GARANTIES .....	26
7.18 BIENS DE L'ÉTAT .....	26
7.19 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	26
7.20 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION .....	26

**Liste des Annexes au Contrat subséquent :**

Annexe A – Énoncé des travaux.....	28
- Appendice A de l'Annexe A – Procédure d'attribution de tâches.....	31
- Appendice B de l'Annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches .....	33
- Appendice C de l'Annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses .....	36
- Appendice D de l'Annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches.....	38
Annexe B – Base de paiement .....	39
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité .....	40

**Liste des pièces jointes à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) :**

- Pièce jointe 3.1 – Formulaire de présentation de la soumission.....	44
- Pièce jointe 3.2 – Tableau des prix .....	46
- Pièce jointe 3.3 – Instruments de paiement électronique .....	47

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

- Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation des soumissions .....	48
--	----

**Liste des pièces jointes à la partie 5 (Attestations et renseignements supplémentaires) :**

- Pièce jointe 5.1 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ..	50
--	----

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : Cette partie présente une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : Cette partie fournit les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : Cette partie donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : Cette partie décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels les soumissionnaires doivent répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : Cette partie comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : Cette partie comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : Cette partie 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 Résumé**

1.2.1 La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin d'INFC (le « **client** ») en matière de services de gestion des actifs informatiques.

1.2.2 L'attribution d'un (1) contrat de deux (2) ans est prévue. Il est assorti de trois (3) périodes d'option irrévocables d'un an chacune permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

1.2.3 Quatre (4) ressources seront évaluées dans le cadre de la présente DP, comme l'indique la pièce jointe 4.1. Les ressources supplémentaires ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat, une fois que des tâches précises auront été demandées à l'entrepreneur. Après l'attribution du contrat, le processus d'Autorisation de tâches (AT) sera appliqué conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâches ». Quand un Formulaire d'AT sera produit, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire au besoin précis d'après l'énoncé des travaux du Formulaire d'AT.

1.2.4 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALÉCP), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC-Canada-Royaume-Uni) et de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC).

- 1.2.5 Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consultez 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 les enquêtes de sécurité pour le personnel et les organisations ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.6 Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez consulter la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- 1.2.7 Les ressources de gestion des actifs informatiques sont requises sur demande, comme suit :

Catégorie	Nombre estimatif de ressources requises	Nombre estimatif de jours par ressource [période initiale du contrat (2 ans)]	Nombre estimatif de jours par ressource (chaque période d'option)
Services de gestion des actifs informatiques – Besoin initial	4	480	240
Services de gestion des actifs informatiques – Besoins supplémentaires	2	0	240

### 1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la 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 se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

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

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

- 2.1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions déterminées 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) (Guide des CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>), publié par TPSGC.
- 2.1.2 Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- 2.1.3 La clause 2003 (29-03-2022) Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels du Guide des CCUA est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions – Soumissions électroniques**

- 2.2.1 Sauf indication contraire dans la DP, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante dont les coordonnées sont précisées à la page 1 de la présente DP, à la date, à l'heure et au lieu indiqués à cette même page. Les soumissionnaires doivent s'assurer que la soumission comprend le nom de l'entreprise, l'adresse de retour et le numéro de la demande de soumissions et que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions sont clairement indiquées sur la soumission.
- 2.2.2 Le Canada n'est en aucun cas responsable des soumissions électroniques reçues en retard, à savoir après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été présentées avant celles-ci.

### **2.3 Demandes de renseignements en période de soumission**

- 2.3.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- 2.3.2 Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada estime que le caractère de la demande de renseignements n'est pas 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Ancien fonctionnaire**

#### **2.4.1 Renseignements requis**

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 utilisation 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, selon les cas, les

renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

#### 2.4.2 Définitions

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

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

L'expression « 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.

Le terme « pension » désigne 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 a une incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables en vertu de la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, de la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, et de la Loi sur les prestations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5; et la partie de la pension payable en vertu du Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

#### 2.4.3 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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 ou de retraite de la fonction publique.

Les soumissionnaires qui fournissent ces renseignements acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

#### 2.4.4 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

#### 2.5 Lois applicables

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

2.5.2 À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent mentionner 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 indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

#### 2.6 Données volumétriques

Le nombre estimatif de jours pour chaque ressource a été fourni aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leur soumission. 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 strictement à titre d'information.

#### 2.7 Contestation des soumissions et mécanismes de recours

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

2.7.2 Le Canada invite les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations à l'autorité contractante en premier lieu. Le site Web « Achatsetventes » du Canada, sous l'en-tête « Processus de contestation des offres et mécanismes de recours » contient de l'information sur des organismes potentiels de traitement des contestations comme ce qui suit :

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

2.7.3 Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations et que les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'approvisionnement.



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

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

3.1.1 Le Canada demande au soumissionnaire de fournir sa soumission en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Page couverture de la DP signée (une copie électronique en format PDF)

3.1.2 Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission conformément au point 2.2 de la présente DP. Le soumissionnaire doit présenter sa soumission dans un seul envoi. Les serveurs de messagerie du Canada ont la capacité de recevoir des courriels d'une taille maximale de 20 Mo avec de multiples documents, jusqu'à 4 Mo par pièce jointe individuelle.

3.1.3 Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

3.1.4 **Format de la soumission.** Le Canada demande que les soumissionnaires respectent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :

- a. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b. sur le dessus de chaque volume de la soumission, prévoir 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 son représentant;
- c. inclure une table des matières;
- d. les copies électroniques peuvent être remises dans l'un des formats électroniques suivants :
  - format de document portable (.pdf);
  - Microsoft Word 97/2000 (.doc);
  - Microsoft Excel 97/2000 (.xls).

3.1.5 **Politique d'achats écologiques du Canada.** En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour inclure les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Il s'agit de 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>). Afin d'aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent présenter leur soumission par voie électronique.

### **3.1.6 Présentation d'une seule soumission**

- a. Un soumissionnaire (y compris ses entités liées) pourra présenter une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou quelque entité liée que ce soit participe à plusieurs soumissions (« participer » signifie faire partie du soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada accordera deux (2) jours ouvrables à ces soumissionnaires pour préciser la soumission unique que le Canada devra examiner. À défaut de respecter ce délai, les soumissions visées seront rejetées.
- b. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où l'une ou l'autre des entités visées ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse

d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :

- i. s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- ii. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- iii. si les entités 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 années précédant la date de clôture des soumissions;
- iv. si les entités n'ont aucun lien de dépendance entre elles ni avec le même tiers.

### 3.2 Section I : Soumission technique

3.2.1 **Formulaire de soumission.** Les soumissionnaires doivent joindre le formulaire de présentation des soumissions (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 de la personne-ressource, le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

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

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

### 3.3 Section II : Soumission financière

3.3.1 **Tarification.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix fourni dans la pièce jointe 3.2 de la présente demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul tarif journalier ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule des tableaux où il faut saisir des données.

3.3.2 **Variation des taux de 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 :

- a. la soumission tarifaire ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;

- b. 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.
- 3.3.3 **Tous les coûts doivent être inclus.** 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 toutes les périodes d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire de préciser 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.
- 3.3.4 **Paiement électronique des factures – Soumission.** Si vous êtes disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, remplissez la pièce jointe 3.3 (Instruments de paiement électronique), afin de savoir lesquels sont acceptés. Si la pièce jointe 3.3 (Instruments de paiement électronique) n'est pas remplie, il sera considéré que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures. 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 les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- 4.1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. Il existe plusieurs étapes dans le processus d'évaluation, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, le fait que le Canada passe à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement établi que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit de mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.
- 4.1.2 Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions au nom de l'État. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toute ressource gouvernementale pour évaluer quelque soumission que ce soit. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- 4.1.3 En plus de n'importe quels autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
- a. **Demandes de clarifications.** Si le Canada demande des clarifications au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour lui fournir les renseignements nécessaires. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée irrecevable.
  - b. **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, afin de :
    - i. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
    - ii. communiquer avec l'une ou l'ensemble des personnes citées en référence par le soumissionnaire (p. ex. personnes citées en référence dans le curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
  - c. **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.

### 4.2 Évaluation technique

- 4.2.1 **Critères techniques obligatoires.** Chaque soumission sera examinée pour décider si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions qui constitue une exigence obligatoire est désigné précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires figurent à la pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation des soumissions.
- 4.2.2 **Critères techniques cotés.** Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou au moyen de renvoi 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. Les critères d'évaluation cotés figurent à la pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation des soumissions.

### **4.3 Évaluation financière**

- 4.3.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.
- 4.3.2 L'évaluation financière sera effectuée d'après les taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables.
- 4.3.3 La valeur totale estimée du contrat, y compris toutes les périodes d'option, sera utilisée pour déterminer la soumission la moins coûteuse.

### **4.4 Méthode de sélection**

#### **4.4.1 Méthode de sélection – Cotation numérique minimale**

- a. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - i. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - ii. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
  - iii. obtenir le minimum requis de points pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une notation par points.
- b. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences i., ii. ou iii. seront déclarées irrecevables.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires 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 irrecevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission :

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction.**

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

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une ou l'autre des attestations exigées ou l'un ou l'autre des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée irrecevable.

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

- a. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom de quelque membre de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).
- b. Le Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le nom du soumissionnaire ou le nom de quelque membre de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, figure sur la « liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.
- c. Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure sur la « [liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.
- d. Le soumissionnaire doit fournir, à l'autorité contractante, l'annexe intitulée « [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) », dûment remplie, avant l'attribution du contrat. S'il est une coentreprise, le soumissionnaire doit fournir à

l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 5.2.2 Statut et disponibilité des ressources

- a. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel que l'exigent les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des qualifications et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison de ce remplacement et mentionner le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
- b. Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas à son emploi, 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, produire une confirmation écrite, signée par la personne en question, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée irrecevable.

5.2.3 **Études et expérience.** 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, particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée pour le besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.2.4 **Attestation de bilinguisme.** 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 devra pouvoir s'exprimer couramment en français et en anglais. Les personnes proposées doivent pouvoir communiquer verbalement et par écrit dans les deux langues officielles, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

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

- 6.1.1 À la date de clôture de l'invitation à soumissionner, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a. le soumissionnaire doit détenir une habilitation 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 à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent; et
  - c. le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- 6.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du PSC de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Besoin

7.1.1 \_\_\_\_\_ ] (« **l'entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris dans l'énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. 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.

7.1.2 **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est Infrastructure Canada (INFC).

7.1.3 **Réorganisation du client**. Le changement de dénomination sociale, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client à l'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.

7.1.4 **Définition des termes**. Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires qui sont utilisées dans le contrat ont le sens qui leur a été attribué dans lesdites conditions. Dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, toute référence à un « **utilisateur désigné** » signifie le client. De plus, toute mention de « **livrable** » au singulier ou au pluriel comprend tous les documents décrits dans le présent contrat. Par « **bureau local** », l'entrepreneur entend un bureau où travaille au moins un employé à temps plein et qui n'est pas une ressource partagée travaillant à cet endroit.

### 7.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

#### 7.2.1 Processus d'autorisation de tâches

- a. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'AT, présenté à l'appendice B de l'annexe A.
- b. L'AT contiendra les détails des activités à effectuer. Elle comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- c. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les cinq (5) jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts, établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.
- d. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique et l'autorité contractante. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

#### 7.2.2 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

- a. Dans la présente clause,
  - i. « valeur maximale du contrat » désigne le montant indiqué à la page 1 du contrat (taxes applicables en sus);
  - ii. « valeur minimale du contrat » signifie 5 % de la valeur maximale du contrat.
- b. L'obligation à laquelle le Canada est tenu au titre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au point 7.2.2 c. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à réaliser 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 le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- d. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur aux termes de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

### 7.2.3 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats comportant des autorisations de tâches

- a. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'AT approuvée émise dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière de rapports énoncées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ». Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante. De temps à autre, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de référence.
- b. Les trimestres sont définis comme suit :
  - i. premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
  - ii. deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
  - iii. troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
  - iv. quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.
- c. Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque AT valide attribuée (dans leur version modifiée) :
  - i. le numéro de l'AT ou le numéro de la modification connexe (le cas échéant);
  - ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
  - iii. le nom de chaque ressource participant à l'exécution de la tâche, le cas échéant;
  - iv. le coût total estimatif indiqué dans l'AT autorisée pour chaque tâche, taxes applicables en sus;
  - v. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;
  - vi. les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;

- vii. l'état actif de chaque tâche autorisée, le cas échéant (p. ex. en cours, annulée ou terminée).
- d. Chaque rapport doit également contenir les renseignements cumulatifs suivants pour chaque AT valide attribuée (dans leur version modifiée) :
  - i. le montant (sans les taxes applicables), indiqué 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 AT approuvées;
  - ii. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT approuvées.

### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](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 TPSGC.

#### 7.3.1 Conditions générales

La clause 2035 (2022-05-12) – Conditions générales : besoins plus complexes de services, du Guide des CCUA, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 7.4 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et clauses connexes du PSC) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur doit détenir, en tout temps pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée valide, délivrée par le PSC de TPSGC.
2. CHAQUE membre du personnel de l'entrepreneur qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS sortir des renseignements ou des biens PROTÉGÉS des lieux désignés et doit veiller à ce que son personnel soit au courant de cette restriction et s'y conforme.
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 de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes :
  - a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe C;
  - b) Manuel de sécurité des contrats (dernière édition).

### 7.5 Durée du contrat

#### 7.5.1 Période du contrat

- a. **Période du contrat.** La « période du contrat » est la période entière pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux, qui comprennent :
  - i. la « période initiale du contrat », qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin deux (2) ans plus tard;

- ii. la période de prolongation du 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 d'au plus trois (3) périodes d'un an chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la base de paiement.
  - ii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.6 Autorités (à identifier lors de l'attribution du contrat)**

### **7.6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### **7.6.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### **7.6.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.7 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.8 Paiement

### 7.8.1 Base de paiement

- a. L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'AT approuvée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.
- b. La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'AT approuvée ne doit pas dépasser le prix plafond qui y est précisé. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- c. Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'AT approuvée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.8.2 **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum.** Pour les services professionnels demandés par le Canada, conformément à une AT valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures pendant lesquelles un travail a réellement été effectué ainsi que tout livrable subséquent aux taux quotidiens fermes tout compris indiqués dans l'annexe B – Base de paiement, taxes applicables en sus. Les jours partiels seront calculés au prorata en se fondant sur les heures pendant lesquelles un travail a réellement été effectué, selon une journée de travail de 7,5 heures.

7.8.3 **Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte.** L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux et/ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le responsable technique. Les demandes de voyage seront prises en compte uniquement pour un lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres de la région de la capitale nationale. L'entrepreneur sera payé pour les heures consacrées au déplacement, conformément au taux quotidien ferme établi à l'annexe B, fondé sur une journée de travail de 7,5 heures. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

7.8.4 **Attribution concurrentielle.** L'entrepreneur reconnaît que le présent contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.

7.8.5 **Taux journaliers fermes de l'entrepreneur.** L'entrepreneur convient que les taux indiqués à l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf dans les cas prévus dans les conditions expresses du contrat. En ce qui a trait au paragraphe 18(1) de la clause 2035 –

Conditions générales du Guide des CUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services aux taux fermes précisés dans l'annexe B n'est pas touchée par l'application de toute loi existante ou toute loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.

- 7.8.6 Tarifs des services professionnels.** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent 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 et/ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu tirer 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 s'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 encore choisit de se prévaloir de ses droits aux termes des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la politique en vigueur de TPSGC sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent). 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.
- 7.8.7 Objet des estimations.** Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services aux montants indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- 7.8.8 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**
- a. Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT valides attribuées, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme indiquée à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la page 1 du contrat, les droits de douane et les taxes applicables sont inclus.
  - b. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
  - c. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
    - i. lorsque 75 % de la somme est engagée;
    - ii. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
    - iii. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des AT, y compris toute révision, selon la première de ces conditions à se présenter.
  - d. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.
- 7.8.9 Paiement mensuel.** Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux exécutés au cours du mois couvert par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
  - b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - c. les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

7.8.10 **Paiement électronique des factures – Contrat.** L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants (*à mettre à jour au moment de l'attribution du contrat*) :

- a. dépôt direct (national et international);
- b. échange de données informatisé (EDI);
- c. virement télégraphique (international seulement).

7.8.11 **Vérification du temps.** Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8.12 **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- a. 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.
- b. 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.

## 7.9 Instructions relatives à la facturation

7.9.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements requis dans les conditions générales.

7.9.2 La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit préciser les numéros d'AT applicables.

7.9.3 En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat, y compris les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.

7.9.4 Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :

Une (1) copie doit être envoyée au responsable technique désigné à la section intitulée « Autorités » du contrat.

## 7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

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

7.10.2 **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de l'entrepreneur.** L'entrepreneur comprend et convient que l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la période du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à

**soumissionner au PCF** ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

### 7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_ (*à remplir lors de l'attribution du contrat*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.12 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 modalités de l'entente;
- b. les conditions générales, clause 2035 (12-05-2022) – Conditions générales : besoins plus complexes de services, du Guide des CCUA;
- c. l'annexe A – Énoncé des travaux, y compris les appendices comme suit :
  - i. l'appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches;
  - ii. l'appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches;
  - iii. l'appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses;
  - iv. l'appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- d. l'annexe B – Base de paiement;
- e. l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. les AT signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*précisez la date de la soumission*) (*Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, écrivez, au moment de l'attribution du contrat, la mention « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ », et inscrivez la ou les dates des clarifications ou des modifications*).

### 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger) (à remplir après l'attribution du contrat)

Clause **A2000C** \_\_\_\_\_ (*insérez la date*) du Guide des CCUA, Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause **A2001C** \_\_\_\_\_ (*insérez la date*) du Guide des CCUA, Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 7.14 Assurances

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

### 7.15 Services professionnels – Généralités

- 7.15.1 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 respecter les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres



professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et aux autorisations de sécurité) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat.

7.15.2 Si l'entrepreneur ne livre pas quelque livrable que ce soit (à l'exception d'une personne désignée) ou n'effectue pas l'une ou l'autre des 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 aux termes 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 manquement. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

7.15.3 L'article « Remplacement d'individus spécifiques » de la clause 2035 – Conditions générales est supprimé et remplacé par ce qui suit :

#### **Remplacement de personnes désignées**

a. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) 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 (10) 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 personne proposée au départ.

b. Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :

- A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours aux termes du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, aux termes de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- B) d'évaluer les renseignements fournis aux termes du point 7.15.3 a), 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 qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne proposée au départ et être jugées satisfaisantes par le Canada. Après l'évaluation du remplacement, le Canada peut accepter le remplacement, exercer les droits énoncés à la section b.(A), ci-dessus, ou exiger un autre remplacement conformément au présent point 7.15.3.

Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada pourrait exiger que le point 7.15.3 b.(B), ci-dessus, s'applique plutôt que de résilier le contrat aux termes de l'article intitulé « Retard justifiable ». Le fait qu'une personne ne soit pas disponible parce qu'elle a été affectée à un autre contrat ou projet (y compris à ceux de l'État) confié à l'entrepreneur ou à l'un de ses affiliés ne peut être considéré comme un retard justifiable.

c. 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 ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

- d. Les obligations énoncées dans cet article s'appliquent, peu importe les changements que le Canada peut avoir apportés à l'environnement du client.

### **7.16 Préservation des supports électroniques**

- 7.16.1 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 devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- 7.16.2 Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou avant d'être livrés au Canada conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement, à ses frais.

### **7.17 Déclarations et garanties**

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat et à l'émission d'AT. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat et lui assigner des travaux au moyen des AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il maintiendra, pendant la période du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, les qualifications, l'expertise et l'expérience nécessaires pour mener à bien et gérer 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.

### **7.18 Biens de l'État**

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

- a. Équipement et installations tels que précisés à la section « Lieu des travaux » de l'annexe A – Énoncé des travaux.

### **7.19 Règlement des différends**

- 7.19.1 Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et franche au sujet des travaux pendant et après la période d'exécution du contrat.
- 7.19.2 Les parties conviennent de se consulter l'une l'autre et de collaborer l'une avec l'autre dans la réalisation de l'objet du contrat, d'aviser sans tarder l'autre partie ou les autres parties et d'essayer de résoudre les problèmes ou différends susceptibles de surgir.
- 7.19.3 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.
- 7.19.4 Les options de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web « Achatsetventes » du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

### **7.20 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 :

- 7.20.1 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.
- 7.20.2 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.
- 7.20.3 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 « Propriétés ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre pièce de correspondance, communication et documentation.
- 7.20.4 Si le Canada établit que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations au titre du présent article, l'entrepreneur doit, à la réception 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.
- 7.20.5 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

#### Contexte organisationnel

1. Infrastructure Canada (INFC) travaille en étroite collaboration avec tous les ordres de gouvernement et d'autres partenaires afin de permettre des investissements dans les infrastructures sociales, vertes, de transport en commun et d'autres infrastructures publiques de base, ainsi que dans les infrastructures qui contribuent à accroître le commerce et à faire croître l'économie. INFC fournit un soutien prévisible à long terme de façon à que les Canadiens puissent compter sur une infrastructure publique moderne de classe mondiale. Le Ministère s'acquitte de ce mandat en effectuant des investissements, en formant des partenariats, en élaborant des politiques, en mettant des programmes en œuvre et en favorisant l'acquisition de connaissances sur les infrastructures publiques au Canada.

2. Depuis sa création, en 2002, le Ministère est un important partenaire financier. Il travaille avec les provinces, les territoires, les municipalités, le secteur privé et des organismes à but non lucratif, de même qu'avec d'autres ministères et organismes fédéraux pour aider à construire et à revitaliser des infrastructures qui permettent de bâtir des collectivités diversifiées, inclusives et modernes, ainsi qu'un Canada fort.

#### Direction des services de soutien à l'informatique, de la sécurité et de la gestion de l'information

3. Le gestionnaire des Services de TI, de la Direction des services de soutien à l'informatique, de la sécurité et de la gestion de l'information, qui relève de la Direction générale des services ministériels, est chargé de fournir un service de qualité au personnel d'INFC en ce qui concerne, entre autres choses, les ordinateurs, les téléphones cellulaires, la connexion à distance, la création d'images, les mises à jour et les correctifs de sécurité, l'audiovisuel, la vidéoconférence, l'équipement du tableau Surface Hub, l'acquisition de logiciels et de matériel de TI et le renouvellement annuel des outils du Ministère.

4. Les Services de TI sont également responsables de fournir de l'équipement de TI aux employés d'INFC qui travaillent à distance.

#### Besoin

5. Résumé des services. Les Services de TI ont besoin de ressources en gestion des actifs pour travailler avec le personnel d'INFC afin de gérer l'inventaire de TI, d'en assurer un suivi de et d'aider à distribuer et à expédier l'équipement de TI au personnel partout au Canada. Les ressources devront effacer le contenu des ordinateurs retournés et créer l'image de nouveaux ordinateurs. Elles aideront également à la réorganisation de l'espace de travail sur place, à la mise à jour continue des ordinateurs et aux projets à venir.

6. Ressources.

Catégorie	Nombre estimatif de ressources requises	Nombre estimatif de jours par ressource [période initiale du contrat (2 ans)]	Nombre estimatif de jours par ressource (chaque période d'option)
Services de gestion des actifs informatiques – Besoin initial	4	480	240
Services de gestion des actifs informatiques – Besoins supplémentaires	2	0	240

#### Tâches et livrables

7. La ressource en gestion des actifs informatiques sera responsable, entre autres tâches, de ce qui suit :

- a. s'assurer que les marchandises commandées ont été livrées;
- b. ajouter des codes à barres ou des marques d'inventaire à l'équipement de TI, par exemple des tablettes et des écrans;
- c. mettre à jour le système de gestion des actifs de Cherwell;
- d. se rendre quotidiennement dans diverses salles d'entreposage du même immeuble pour recueillir l'équipement à expédier aux utilisateurs finaux;
- e. s'assurer que les salles d'entreposage sont bien approvisionnées en informant le gérant lorsque les stocks sont faibles, ce dernier précisant quand cela est le cas;
- f. emballer l'équipement de TI et l'expédier aux employés d'INFC au moyen du compte en ligne de Postes Canada (outil d'expédition électronique) et/ou d'UPS, de FedEx, etc.;
- g. déballer l'équipement de TI retourné par les anciens employés; nettoyer l'équipement avec un désinfectant approprié; entreposer l'équipement dans les salles d'entreposage suggérées pour utilisation future;
- h. au besoin, enlever ou débrancher ou reconnecter des écrans, des socles d'accueil, des claviers et des souris dans les postes de travail et les bureaux fermés;
- i. suivre les instructions particulières fournies pour effacer en toute sécurité le contenu des vieux ordinateurs avant de les envoyer au Programme des ordinateurs pour les écoles; et
- j. suivre les instructions particulières fournies pour créer l'image des nouveaux ordinateurs avant de les affecter au personnel.

#### **Lieu de travail**

8. Les travaux doivent être effectués sur place dans les locaux d'INFC au 180, rue Kent, à Ottawa (Ont.).

9. INFC fournira tout l'équipement nécessaire aux ressources de l'entrepreneur après l'attribution du contrat.

10. Sous réserve des exigences habituelles relatives à la sécurité et à l'usage exclusif du personnel désigné de l'entrepreneur, INFC doit fournir un accès aux bases de données ou aux applications indiquées et hébergées sur les ordinateurs ou les réseaux d'INFC dans le seul but d'exécuter les tâches associées au présent contrat. À sa seule discrétion, INFC déterminera la nature et les caractéristiques de cet accès.

#### **Exigences linguistiques : Poste bilingue**

11. Toutes les ressources doivent maîtriser les deux langues officielles. La maîtrise de la langue est définie comme la capacité de communiquer de vive voix et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

#### **Gestion du contrat et production de rapports**

12. L'entrepreneur doit désigner, sans frais supplémentaires pour INFC, une personne qui sera son représentant et son seul point de contact et qui sera responsable de la gestion du contrat et de ses relations d'affaires avec INFC.

13. L'entrepreneur doit préparer et fournir au responsable technique (à l'appui de la facture) des rapports d'étape mensuels dans un format acceptable pour le responsable technique. Au minimum, chaque rapport doit présenter :

- a. une copie des feuilles de temps mensuelles des ressources de l'entrepreneur;

- b. tout problème potentiel qui pourrait causer des problèmes liés aux travaux requis.

### **Frais de déplacement et de subsistance**

14. Il peut être nécessaire de se rendre dans les bureaux régionaux d'INFC (actuellement seulement à Montréal) pour vérifier que l'équipement de TI fait l'objet d'un suivi adéquat. Les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés conformément à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#).

### **Accessibilité à Infrastructure Canada**

15. [Accessibilité en milieu de travail](#). INFC offre un accès sans obstacle à ses installations sur place qui sont destinées à être utilisées facilement, y compris les entrées de l'immeuble, les ascenseurs, les toilettes et les affiches.

16. [Accessibilité des sites Web](#). Les normes de développement des logiciels d'INFC pour les applications internes et externes respectent les normes des Règles pour l'accessibilité des contenus Web [c.-à-d. les WCAG élaborées par le World Wide Web Consortium (W3C)].

### **Contraintes**

17. Les ressources travailleront pendant les heures normales de travail, c'est-à-dire pas avant 8 heures et pas plus tard que 17 heures (HNE), du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés de la province où les travaux sont effectués). Les ressources de l'entrepreneur devraient travailler pendant 7,5 heures par jour, à moins d'arrangements conclus au préalable avec le responsable technique. Celui-ci peut autoriser des heures supplémentaires à l'avance au même tarif que celui s'appliquant aux heures de travail habituelles. Pendant la durée du contrat, toutes les ressources doivent être disponibles pour travailler en dehors des heures normales le soir et les fins de semaine, au besoin.

18. Des ressources seront nécessaires pour soulever des boîtes et de l'équipement fragile pesant jusqu'à environ 20 kg.

19. À l'heure actuelle, le port du masque est obligatoire au moment de se déplacer, dans les ascenseurs et dans les salles d'entreposage. Il n'est pas requis en position assise au poste de travail.

### **Méthode et source d'acceptation**

20. Tous les livrables et les services fournis dans le cadre du contrat sont assujettis à une inspection par le responsable technique. Le responsable technique aura le droit de rejeter tout livrable qu'il juge insatisfaisant ou d'exiger les correctifs qui s'imposent avant d'autoriser le paiement correspondant.

## APPENDICE A DE L'ANNEXE A

### PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera déterminé, une version préliminaire du Formulaire d'AT joint à l'appendice B de l'annexe A sera remise à l'entrepreneur. Lorsqu'il reçoit une version préliminaire du Formulaire d'AT, 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'AT, ainsi que la ressource correspondante ou les ressources correspondantes qu'il propose. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le Formulaire d'AT. L'entrepreneur disposera d'un délai d'exécution d'au moins cinq (5) jours ouvrables (ou de toute période plus longue précisée dans le projet d'AT) pour présenter son offre de prix.
2. Pour chaque devis, l'entrepreneur doit proposer le nombre requis de ressources. De plus, il doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements relatifs à l'habilitation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et il doit remplir à l'appendice C de l'annexe A le tableau de réponses, qui porte sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'AT. 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 concerne les ressources proposées :
  - (i) ces derniers 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 (voir 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 une attestation 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'AT à l'entrepreneur.
  - (iii) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'études, sauf s'il s'agit d'une expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
  - (iv) Pour toute exigence portant sur 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 personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début à la date de fin), plutôt qu'à partir des dates générales de début et de fin d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.
  - (v) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités assumées et les tâches accomplies dans le cadre du poste en question. 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 celles contenues dans le Formulaire d'AT ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de l'évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (mois et année) et la façon dont les activités ou les responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications ou l'expérience citées ont été obtenues. 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. Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans l'appendice C de l'annexe A afin d'établir si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve que la formation officielle a été réussie ainsi que des renseignements sur les personnes citées comme référence. Il peut effectuer une vérification des références pour valider 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 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. Un critère obligatoire ne sera pas considéré comme étant respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur (par exemple, le client ne peut être un client d'une filiale de l'entrepreneur). Un critère obligatoire ne sera pas considéré comme étant respecté si le client est lui-même une société affiliée ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Les 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'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'offre de prix de l'entrepreneur pourrait être déclarée irrecevable.
5. Seules les offres de prix qui satisfont à tous les critères obligatoires seront prises en compte pour l'évaluation des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir la note minimale nécessaire pour le critère coté de la catégorie de ressources 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'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le Formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'il n'a pas reçu un Formulaire d'AT valide. Les travaux exécutés en l'absence d'un tel formulaire sont faits au risque de l'entrepreneur.



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

<b>NUMÉRO D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT) :</b> * Veuillez indiquer ce numéro sur toutes les factures		<b>NUMÉRO DE MODIFICATION:</b>	
<b>NOM DE L'AUTEUR DE L'AT:</b>		<b>Code de responsabilité:</b>	
<b>NOM DE L'ENTREPRENEUR:</b>			
<b>À L'ENTREPRENEUR:</b> <i>Sous réserve de la réception des SIGNATURES D'AUTORISATION appropriées ci-dessous, on vous demande par la présente de fournir les services suivants conformément aux modalités du contrat cité en référence. Les factures doivent être préparées conformément aux instructions indiquées dans le contrat.</i>			
<b>TITRE DE LA TÂCHE</b>			
<b>NUMÉRO DU REGISTRE</b>	S/O	<b>NUMÉRO DE LA VERSION</b>	
<b>TYPE DE TÂCHE (AMÉLIORATION/MISE À JOUR DU TABLEAU...)</b>		<b>DATE DEMANDÉE</b>	
<b>COÛT PARTAGÉ AVEC INFC/CLIENT</b>		<b>EXAMEN PAR LES PAIRS TERMINÉ</b>	
<b>PÉRIODE DE RENDEMENT</b>	<b>De:</b>	<b>À:</b>	
<b>CONTEXTE</b>			
<b>DESCRIPTION DU TRAVAIL/BESOIN:</b>			
<b>RISQUE ENCOURU SI L'AMÉLIORATION N'EST PAS MISE EN OEUVRE</b>			
<b>*ANALYSE DE L'IMPACT REQUISE? (O/N)</b>		<b>CONFIRMATION DES BESOINS REQUISE? (O/N)</b>	
<b>**CONCEPTION DÉTAILLÉE REQUISE? (O/N)</b>		<b>RÉVISION DE L'INTERFACE POUR L'UTILISATEUR REQUISE? (O/N)</b>	
<b>RÉVISION DE LA CONCEPTION REQUISE? (O/N)</b>		<b>TRADUCTION REQUISE? (O/N)</b>	
<b>NOUVELLES DONNÉES DU SPGI PRÉSENTÉES (MÉTADONNÉES REQUISES)? (O/N)</b>			
<b>IMPACT SUR L'ENTRÔTE DE DONNÉES:</b>			
<b>IMPACT SUR LE SITE WEB PUBLIC:</b>			
<b>IMPACT SUR LES OPÉRATIONS DU CENTRE DE DONNÉES (nouvelles exigences non fonctionnelles):</b> Capacité du centre de données (nouvel équipement, remplacement ou mise hors service) (O/N) Logiciel ou application (p. ex. Web, LDM, base de données)? (O/N) Services (p. ex. ABD) requis? (O/N) Gestion des services (ENS, concept des opérations, heures de fonctionnement, service de dépannage, CEM)? (O/N)			
<b>ANALYSE DE RENTABILISATION TERMINÉE:</b>			

**RESSOURCES (QUOTIDIENNES)** Les curriculum vitae des ressources doivent être fournis à INFC aux fins d'examen, avec le présent document.

Nom	Catégorie	Classification	Date de début	Date de fin

**VENTILATION DES COÛTS :** Après avoir rempli la présente autorisation de tâche (AT), l'entrepreneur préparera et soumettra aux autorités d'INFC des renseignements détaillés sur le niveau d'effort requis pour exécuter cette AT.

Ressource/Projet	Nombre de jours	Paiement quotidien ou à prix fixe	Sous-total	Frais de voyage et de subsistance	Coût de la ressource/ du projet

**COÛT DE L'ÉQUIPEMENT ET DES LOGICIELS :**

**MONTANT DE LA MODIFICATION (le cas échéant):**

**MONTANT DE L'AT (Y COMPRIS TOUTES LES MODIFICATIONS) :**

**TPS:**

**TVH (au 2010-07-01):**

**MONTANT TOTAL DE L'AT (y compris la TPS et la TVH):**

**CODE FINANCIER:**

**BASE DE PAIEMENT**

Conformément au contrat, article XX.

**MÉTHODE DE PAIEMENT**

Conformément au contrat, article XX.

**SIGNATURES D'AUTORISATION:**

*L'entrepreneur doit obtenir toutes les signatures requises avant le début de travaux.*

**CLIENT/RESPONSABLE TECHNIQUE (INFC)**

**Date:**

**AUTORITÉ CONTRACTANTE (INFC)**

**Date:**

**APPENDICE C DE L'ANNEXE A****CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSES**

<b>Critères obligatoires et cotés d'évaluation des ressources</b>				
<b>Catégorie de ressources</b>		Services de gestion des actifs informatiques		
<b>Nom de la ressource proposée</b>		<Inscrire le nom>		
<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>				
O1	<b>Habilitation de sécurité</b> Le soumissionnaire doit confirmer que la ressource proposée est titulaire d'une habilitation de sécurité valide de niveau Fiabilité (ou supérieur) :  <b>Nom de la ressource :</b> <Inscrire> <b>Niveau de sécurité :</b> <Inscrire>  <b>N° de dossier :</b> <Inscrire le numéro> <b>Date d'expiration :</b> <Inscrire>			
O2	La ressource proposée doit avoir un diplôme d'études secondaires.			
	<b>Réponse du soumissionnaire :</b>		<b>Renvoi au curriculum vitæ :</b>	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience cumulée au cours des cinq (5) dernières années dans la gestion d'actifs et de la manutention d'équipement de TI.			
	<b>Réponse du soumissionnaire :</b>		<b>Renvoi au curriculum vitæ :</b>	
<b>CRITÈRES COTÉS</b>				
		<b>Nombre maximal de points</b>	<b>Justification du soumissionnaire</b>	<b>Renvoi au curriculum vitæ</b>
C1	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'envoi et la réception d'équipement de TI par l'entremise de Postes Canada ou d'un autre service de transport.  <u>Note</u>  Plus de 1 an à 2 ans = 5 points Plus de 2 ans à 3 ans = 10 points Plus de 3 ans = 15 points	/15		

C2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'utilisation d'un outil de suivi de la gestion des actifs comme Cherwell.</p> <p><u>Note</u></p> <p>Expérience avec Cherwell :</p> <p>Plus de 1 an à 2 ans = 5 points Plus de 2 ans à 3 ans = 10 points Plus de 3 ans = 15 points</p> <p><b>OU</b></p> <p>Expérience d'un autre outil de suivi de la gestion des actifs</p> <p>Plus de 1 an à 2 ans = 3 points Plus de 2 ans à 3 ans = 4 points Plus de 3 ans = 5 points</p>	/15		
C3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de la création d'une image de disques durs et/ou de l'effacement du contenu d'ordinateurs.</p> <p><u>Note</u></p> <p>Création d'une image de disques durs :</p> <p>Plus de 6 mois = 5 points</p> <p>Effacement du contenu d'ordinateurs :</p> <p>Plus de 6 mois = 5 points</p> <p>Création d'une image de disques durs et effacement du contenu d'ordinateurs :</p> <p>Plus de 6 mois = 15 points</p>	/15		
Note maximale		45		
Note de passage		30		
Note du soumissionnaire				

---

**APPENDICE D DE L'ANNEXE A****ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES**

Les attestations suivantes doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à l'offre de prix de l'entrepreneur lorsque celle-ci est soumise 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, en particulier 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 le besoin est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'AT.

---

Nom en lettres moulées de la personne autorisée et signature

---

Date

**2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

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

---

Nom en lettres moulées de la personne autorisée et signature

---

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 obtenu la permission de la personne avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à la présente AT et de soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. En tout temps pendant la période 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 suivant les conditions générales.

---

Nom en lettres moulées de la personne autorisée et signature

---

Date

**4. ATTESTATION DE BILINGUISME**

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées en réponse au présent projet d'AT peuvent s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

---

Nom en lettres moulées de la personne autorisée et signature

---

Date

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT****SERVICES PROFESSIONNELS – TARIFS JOURNALIERS**

Les tarifs journaliers fermes tout compris suivants, qui englobent les coûts indirects et les profits en fonction d'une journée de 7,5 heures, seront utilisés pour calculer les coûts de main-d'œuvre relatifs aux AT. Les qualifications du personnel doivent être conformes à l'appendice C de l'annexe A.

Catégorie de ressources	Tarif journalier ferme			
	Période initiale du contrat	Années d'option		
	2 ans	1	2	3
Services de gestion des actifs informatiques	\$	\$	\$	\$

**ANNEXE C**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>PS4446</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

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

<b>PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Infrastructure Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Operations Support, Security and IM Services</b>	
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 <b>IT Asset Management</b>		
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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat <b>PS4446</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

**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	Infrastructure Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Operations Support, Security and IM Services
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  IT Asset Management		
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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET 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"/>





Contract Number / Numéro du contrat <b>PS4446</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT<br>TRÈS SECRET – SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat <b>PS4446</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

**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
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

## PIÈCE JOINTE 3.1

## FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b> [Veuillez consulter les Instructions uniformisées 2003.] <b>[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.]</b>	
<b>Compétence du contrat</b> : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande).	
<b>Anciens fonctionnaires</b> 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 comme le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Dans l'affirmative, fournir l'information exigée à l'article de la partie 2, intitulé « Ancien fonctionnaire ».
	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 ____ Dans l'affirmative, fournir l'information exigée à l'article de la partie 2, intitulé « Ancien fonctionnaire ».

**Niveau d'habilitation de sécurité du soumissionnaire**

[Préciser le niveau et la date d'attribution.]

**[Remarque à l'intention des soumissionnaires :  
Veuillez vous assurer que l'habilitation de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'habilitation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]**

**PIÈCE JOINTE 3.2****TABLEAU DES PRIX**

1. Tous les prix doivent être indiqués en tant que prix fermes et saisis dans le tableau des prix, ci-dessous. Toutes les taxes applicables sont en sus.
2. Tous les prix doivent être indiqués à deux décimales près.

Catégorie de ressources	Tarif journalier ferme			
	Période initiale du contrat	Années d'option		
	2 ans	1	2	3
Services de gestion des actifs informatiques	\$	\$	\$	\$

### **PIÈCE JOINTE 3.3**

#### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- Dépôt direct (national et international)
- Échange de données informatisé (EDI)
- Virement télégraphique (international seulement)

**PIÈCE JOINTE 4.1****CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Le curriculum vitæ de quatre (4) ressources doit être fourni, et les grilles suivantes doivent être remplies pour chacune d'entre elles.

<b>Critères obligatoires et cotés d'évaluation des ressources</b>				
<b>Catégorie de ressources</b>		Services de gestion des actifs informatiques		
<b>Nom de la ressource proposée</b>		<Inscrire le nom>		
<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>				
O1	<b>Habilitation de sécurité</b> Le soumissionnaire doit confirmer que la ressource proposée est titulaire d'une habilitation de sécurité valide de niveau Fiabilité (ou supérieur) :			
	<b>Nom de la ressource :</b> <Inscrire> <b>Niveau de sécurité :</b> <Inscrire> <b>N° de dossier :</b> <Inscrire le numéro> <b>Date d'expiration :</b> <Inscrire>			
O2	La ressource proposée doit avoir un diplôme d'études secondaires.			
	<b>Réponse du soumissionnaire :</b>		<b>Renvoi à la proposition :</b>	
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience cumulée au cours des cinq (5) dernières années dans la gestion d'actifs et de la manutention d'équipement de TI.			
	<b>Réponse du soumissionnaire :</b>		<b>Renvoi à la proposition :</b>	
<b>CRITÈRES COTÉS</b>				
		Nombre maximal de points	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition
C1	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'envoi et la réception d'équipement de TI par l'entremise de Postes Canada ou d'un autre service de transport.	/15		
	<u>Note</u>			

	<p>Plus de 1 an à 2 ans = 5 points Plus de 2 ans à 3 ans = 10 points Plus de 3 ans = 15 points</p>			
C2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'utilisation d'un outil de suivi de la gestion des actifs comme Cherwell.</p> <p><u>Note</u></p> <p>Expérience avec Cherwell :</p> <p>Plus de 1 an à 2 ans = 5 points Plus de 2 ans à 3 ans = 10 points Plus de 3 ans = 15 points</p> <p><b>OU</b></p> <p>Expérience d'un autre outil de suivi de la gestion des actifs :</p> <p>Plus de 1 an à 2 ans = 3 points Plus de 2 ans à 3 ans = 4 points Plus de 3 ans = 5 points</p>	/15		
C3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de la création d'une image de disques durs et/ou de l'effacement du contenu d'ordinateurs.</p> <p><u>Note</u></p> <p>Création d'une image de disques durs : Plus de 6 mois = 5 points</p> <p>Effacement du contenu d'ordinateurs : Plus de 6 mois = 5 points</p> <p>Création d'une image de disques durs et effacement du contenu d'ordinateurs : Plus de 6 mois = 15 points</p>	/15		
	Note maximale	45		
	Note de passage	30		
	Note du soumissionnaire			



**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 irrecevable, 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 période du contrat. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée irrecevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

De plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi se trouvent sur le site Web du [Programme du travail d'EDSC](#).

Date : \_\_\_\_\_ (JJ-MM-AAAA) (Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.)

Remplissez les champs A et B.

A. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, assujetti 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 permanents à temps partiel) au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné d'au moins 100 employés au Canada; et

- A5.1. le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec le Programme du travail d'EDSC;

**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'EDSC. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'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'EDSC.

B. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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