

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

soumissionbid@sac-isc.gc.ca

Attention: Alma Moyeda

**BID SOLICITATION  
DEMANDE DE SOUMISSIONS**

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.

This bid solicitation is issued in accordance with the conditions of Supply Arrangement No. N/A . Only suppliers who are pre-qualified and have been issued a supply arrangement at the time this bid solicitation is issued are eligible to bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Cette demande de soumissions est émise conformément aux conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro

N/A . Seuls les fournisseurs qui sont pré-qualifiés et auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis au moment où cette demande de soumissions est émise peuvent présenter une soumission.

Solicitation No. - N° de la demande 1000248152	Amendment No. - N° de modification
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 14:00 HRS EST on - le 2023-02-16	File No. - N° de dossier

Date of Solicitation - Date de la demande 2023-02-02	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Alma Moyeda: alma.moyeda@sac-isc.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination Indigenous Services Canada 10 Wellington Street Gatineau, Quebec K1A 0H4	

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

**Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.**

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

**Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.**

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



**Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée (CE)**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	17
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>19</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE - SUPPRIMÉ.....	19
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - SUPPRIMÉ .....	19
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>20</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.7 PAIEMENT .....	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	23
7.10 LOIS APPLICABLES .....	23
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	23
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) (INSERER À L'OCTROI DU CONTRAT).....	24
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	24
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	24
7.15 COENTREPRISE - S'IL Y A LIEU .....	24



**ANNEXE « A » ..... 26**  
    ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....26

**ANNEXE « B » ..... 29**  
    BASE DE PAIEMENT .....29

**ANNEXE « C » ..... 30**  
    LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....30



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Services aux Autochtones Canada (SAC), est à la recherche d'un fournisseur qui fournit d'un logiciel-service avec une solution d'analytique Web et de gouvernance Web intégrée afin de fournir au Secteur des communications et des affaires publiques un outil centralisé de suivi de l'utilisation du contenu et de sa qualité pour les sites Web destinés au public de Services aux Autochtones Canada (SAC), de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) et de Nutrition Nord Canada (NNC).

SAC à l'intention d'attribuer un (1) contrat d'un (1) an, plus quatre (4) période optionnelle d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

1.2.2 Ce besoin ne comporte aucune exigences relatives à la sécurité.

### **1.3 Compte rendu**

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Services aux Autochtones Canada (SAC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par tout autre moyen à SAC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite



de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **5** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

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



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

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

Le Canada exige que le soumissionnaire transmette sa soumission électroniquement, conformément à l'article 08 des Instructions uniformisées 2003, comme il est modifié à l'article 2.1 « Instructions, clauses et conditions uniformisées » de la partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires ». Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, **ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo)**. Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I: Technical Bid  
Section II: Financial Bid  
Section III: Certifications  
Section IV: Additional Information

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

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

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe « B »).

#### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Le mode de paiement de facture par Services aux Autochtones Canada (SAC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

#### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **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**

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

**4.1.1 Évaluation technique****4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

La soumission doit être conforme aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour montrer la conformité à cette exigence. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Dans les cas où plus d'une ressource est soumise pour une catégorie de ressources, chaque ressource doit être entièrement conforme aux critères particuliers.

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées non conformes et rejetées.

Point	Critères techniques obligatoires	Conforme : Oui/Non	Renvoi à une page dans la proposition du soumissionnaire
O1	<p><b>Entreprise établie</b></p> <p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que son entreprise est en activité depuis au moins cinq (5) années consécutives dans les dix (10) dernières années.</p>		
O2	<p><b>Logiciel-service d'analytique Web et de gouvernance Web bien établi</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un ensemble d'outils pour un logiciel-service (SaaS) en ligne qui est accessible au public depuis au moins cinq (5) années consécutives et qui inclut des composantes stables et intégrées d'analytique et de gouvernance Web dans une interface commune.</p> <p><i>Remarque : La connexion à toutes ces composantes doit être faite par l'entremise d'une interface commune. Les coentreprises qui utilisent des composantes de différents fournisseurs, et donc des interfaces et des identifiants différents, pour « réaliser la solution » ne sont pas acceptables parce que cela augmente le fardeau administratif.</i></p>		
O3	<p><b>Expérience avec les clients de l'administration publique</b></p> <p>Le soumissionnaire doit inclure un résumé d'au moins cinq clients de l'administration publique (préférentiellement du gouvernement fédéral canadien, mais d'autres gouvernements fédéraux, gouvernements provinciaux, territoriaux ou d'État ou administrations municipales sont acceptables) qu'il a intégrés à sa solution dans les dix dernières années.</p> <p>Le résumé doit inclure les informations suivantes pour chaque</p>		



Point	Critères techniques obligatoires	Conforme : Oui/Non	Renvoi à une page dans la proposition du soumissionnaire
	<p>client :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la date et la durée du contrat;</li> <li>b) la portée de l'utilisation du produit (composantes analytiques, composantes d'assurance de la qualité et toutes les autres composantes);</li> <li>c) le nom du client et ses coordonnées (ces renseignements pourraient être utilisés pour valider les informations soumises);</li> <li>d) le nombre estimatif de sites utilisant le produit et le nombre estimatif de pages et d'utilisateurs.</li> </ul>		
04	<p><b>Analytique Web</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une composante d'analytique intégrée avec des caractéristiques de base et avancées qui incluent, entre autres :</p> <p>Les caractéristiques de base d'analytique Web :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Comparaison historique/tendances</li> <li>b. Visiteurs en fonction de la source</li> <li>c. Données de contenu de la page</li> <li>d. Points d'entrée et de sortie des pages</li> <li>e. Liens sortants</li> <li>f. Types de trafic entrant</li> <li>g. Données du site, du contenu et de la page</li> <li>h. Tableaux de bord personnalisables</li> <li>i. Rapports périodiques</li> </ul> <p>Les caractéristiques avancées d'analytique Web :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>j. Mesures principales</li> <li>k. Création et surveillance de la campagne UTM</li> <li>l. Observation du comportement (parcours de l'utilisateur, suivi du comportement, cartes des comportements et observation orientée)</li> <li>m. Visites – par jour et par heure</li> <li>n. Suivi des événements</li> </ul> <p>Les composantes analytiques doivent être capables de faire un suivi des données à l'échelle du site, par groupe de contenu, à l'échelle de chaque page Web et au sein des pages d'application en ligne (pas d'applications mobiles).</p>		
05	<p><b>Gouvernance Web</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des caractéristiques de gouvernance Web intégrées qui incluent, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. l'accessibilité – conforme aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.1+ et 3;</li> </ul>		



Point	Critères techniques obligatoires	Conforme : Oui/Non	Renvoi à une page dans la proposition du soumissionnaire
	<p>b. le contrôle de référencement naturel – vue d'ensemble de la qualité du référencement naturel;</p> <p>c. les politiques/règles – pouvant être personnalisées aux exigences organisationnelles;</p> <p>d. la vérification des liens et de l'orthographe;</p> <p>e. la lisibilité;</p> <p>f. l'inventaire du contenu.</p> <p>Les composantes de gouvernance doivent être capables de faire un suivi des données à l'échelle du site, par groupe de contenu, à l'échelle de chaque page Web et au sein des pages d'application en ligne (pas d'applications mobiles).</p>		
O6	<p><b>Administration du produit</b></p> <p>Le soumissionnaire doit assurer une bonne administration du produit en aval pour que les administrateurs de l'organisme puissent gérer les sites, les utilisateurs, les profils/rôles et les éléments généraux du produit sans avoir besoin de l'intervention du fournisseur.</p> <p>De plus, les utilisateurs doivent pouvoir gérer leur profil d'utilisateur de base, notamment modifier leurs coordonnées et leur mot de passe.</p>		

**4.1.1.2 Point Rated Technical Criteria**

Item	Rated Requirements	Bidder's Cross Reference Page to Proposal	Max Points
R1	<p><b>Expérience avec les clients de l'administration publique</b></p> <p>Des points seront alloués au soumissionnaire si son résumé comprend « au moins » cinq clients de l'administration publique (préférentiellement du gouvernement fédéral canadien, mais d'autres gouvernements fédéraux, gouvernements provinciaux, territoriaux ou d'État ou administrations municipales sont acceptables) qu'il a intégrés à sa solution dans les dix dernières années, conformément au critère obligatoire O3.</p> <p><b>Attribution des points :</b>  0 point : Moins de 5 clients de l'administration publique  5 points : 5 clients de l'administration publique  7 points : 6 à 7 clients de l'administration publique  8 points : 8 à 9 clients de l'administration publique  9 points : 10 clients de l'administration publique  10 points : 11 clients et plus de l'administration publique</p>		10
R2	<p><b>Analytique Web</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une composante d'analytique intégrée avec des caractéristiques de base et avancées, mentionnées au critère obligatoire O4, qui incluent, entre autres :</p> <p><b>Les caractéristiques de base d'analytique Web :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Comparaison historique/tendances</li> <li>Visiteurs en fonction de la source – par pays, organisme, type d'appareil, système d'exploitation, navigateur, etc.</li> <li>Données de contenu de la page – les données pour toutes les pages comme les pages les plus et les moins consultées, les pages sans visite, etc.</li> <li>Entrées et sorties – les pages d'entrée et de sortie, le taux de rebond</li> <li>Liens vers des sites externes</li> <li>Type de trafic entrant – domaines/pages de référence, médias sociaux, recherches, trafic direct, etc.</li> <li>Données du site, du contenu et de la page</li> <li>Tableaux de bord personnalisables – la capacité d'ajouter des composantes du produit provenant d'autres volets aux tableaux de bord, limiter ces derniers à des sites donnés, du contenu, des périodes personnalisables en particulier, etc.</li> <li>Rapports périodiques – la capacité de planifier les rapports à l'aide de dates, de fréquences, de destinataires, d'objets et de modèles de courriel personnalisables</li> </ol> <p><b>Les caractéristiques avancées d'analytique Web :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mesures principales – définir les mesures principales et les indicateurs de rendement clés</li> <li>Création et surveillance de la campagne UTM – la capacité de</li> </ol>		10



Item	Rated Requirements	Bidder's Cross Reference Page to Proposal	Max Points
	<p>créer et de retrouver les campagnes UTM qui sont ou ne sont pas surveillées</p> <p>l. Observation du comportement (parcours de l'utilisateur, suivi du comportement, cartes des comportements et observation orientée)</p> <p>m. Visites – par jour et par heure</p> <p>n. Suivi des événements – la capacité d'ajouter des événements personnalisés, de ventiler les événements par catégorie, par mesure et par étiquette et de suivre les cliques sur les liens, les PDF, les liens d'ancrage, etc.</p> <p><b>Attribution des points :</b>            0 point : Aucune caractéristique            3 points : Quelques caractéristiques de base            5 points : Les caractéristiques de base            8 points : Les caractéristiques de base et quelques caractéristiques avancées            10 points : Toutes les caractéristiques de base et avancées</p>		
<b>R3</b>	<p><b>Gouvernance Web</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des caractéristiques de gouvernance Web intégrées, mentionnées au critère obligatoire O5, qui incluent, entre autres :</p> <p>a. L'accessibilité – règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.1+ et 3, suivi des problèmes, activités récentes, résumé des problèmes de la page, alignement avec les sections, vérification de l'accessibilité des PDF, politiques d'accessibilité personnalisées et vérifications de la page et du site;</p> <p>b. Les politiques/règles – trouver l'ancien nom d'un programme ou d'un ministère, dernière modification d'une page, vocabulaire utilisé (p. ex. concernant les Autochtones), politiques prédéfinies (bibliothèque), mise en place de politiques pour le site ou des groupes de contenu, etc.;</p> <p>c. La vérification des liens et de l'orthographe – listes de liens brisés de pages ou de PDF, fautes d'orthographe en anglais ou en français, répartition des erreurs, mots à revoir et mots approuvés, inventaire de mots avec la capacité d'importer les mots approuvés et confirmés, suivi des progrès et des tendances;</p> <p>d. La lisibilité – vérifications de lisibilité du site et des groupes de contenu, elles peuvent aussi avoir lieu à l'échelle de la page, avec recommandations pour améliorer la lisibilité;</p> <p>e. L'inventaire de contenu – résumé des éléments du site, répartition par élément (p. ex. pages, liens, documents, médias, adresses courriel, lien hypertexte, balises Méta, etc.);</p> <p>f. La vérification de référencement naturel – vue d'ensemble du site et du contenu avec recommandations pour améliorer le référencement naturel.</p> <p><b>Attribution des points :</b>            1 point : 1 caractéristique de gouvernance Web correspondante            2 points : 2 caractéristiques de gouvernance Web correspondantes</p>		10



Item	Rated Requirements	Bidder's Cross Reference Page to Proposal	Max Points
	4 points : 3 caractéristiques de gouvernance Web correspondantes 6 points : 4 caractéristiques de gouvernance Web correspondantes 8 points : 5 caractéristiques de gouvernance Web correspondantes 10 points : toutes les caractéristiques de gouvernance Web correspondantes		
<b>R4</b>	<p><b>Administration du produit</b></p> <p>Des points seront alloués au soumissionnaire si son produit a de bonnes caractéristiques d'administration qui ne demandent pas d'intervention de la part du fournisseur qui inclut, entre autres :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Création et modification des sites suivis (par nom de domaine), par exemple, garantir que les autres domaines qui redirigent vers des domaines principaux sont suivis seulement selon le domaine principal et que les données des versions anglaise et française d'un même domaine sont regroupées;</li> <li>b. Administration du contenu – regrouper/segmenter le contenu en sections précises d'un site ou d'un programme en utilisant l'adresse URL ou le nom de la page, inclure ou exclure du contenu s'il correspond à certaines conditions et filtrer le trafic entrant ou sortant selon un critère précis;</li> <li>c. Périodes – capacité de voir les données de gouvernance et d'analytique en fonction de périodes personnalisées ou prédéfinies;</li> <li>d. Suivi – capacité d'identifier les paramètres du site, les domaines associés (p. ex. sous-domaines et filtrage du trafic vers le domaine principal ou applications Web qui utilisent les domaines qui font l'objet d'un suivi);</li> <li>e. Anonymisation de l'IP – capacité d'anonymiser l'adresse IP des visiteurs (une exigence du gouvernement du Canada);</li> <li>f. Étiquetage – capacité d'étiqueter les utilisateurs et le contenu pour faciliter l'administration;</li> <li>g. Administration des utilisateurs :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Administration centralisée des utilisateurs qui permet l'ajout, la suppression et la gestion des utilisateurs, dont la capacité de voir quand les utilisateurs ont été ajoutés, leur dernière connexion, leur rôle assigné et leur étiquette;</li> <li>○ Rôles – capacité de modifier et d'assigner un rôle en fonction des besoins de l'utilisateur de façon individuelle ou en group;</li> <li>○ Communication avec l'utilisateur – capacité d'envoyer un courriel à un ou plusieurs utilisateurs par l'entremise du système de courriel du ministère avec la possibilité d'exporter toute la liste des utilisateurs;</li> <li>○ Profils d'utilisateurs – capacité des administrateurs ou des utilisateurs (de manière plus limitée) de modifier leur profil.</li> </ul> </li> <li>h. Gestion des collecteurs – définir les collecteurs du site, du groupe de contenu ou de la page;</li> <li>i. Données exportables – capacité d'exporter/partager des données analytiques et de gouvernance vers Excel, CVS, PDF, les tableaux de bord et l'interface de programmation d'applications.</li> </ol> <p><b>Attribution des points :</b></p>		10



Item	Rated Requirements	Bidder's Cross Reference Page to Proposal	Max Points
	1 point : 1 caractéristique d'administration correspondante 3 points : 3 caractéristiques d'administration correspondantes 5 points : 5 caractéristiques d'administration correspondantes 7 points : 6 caractéristiques d'administration correspondantes 9 points : 7 caractéristiques d'administration correspondantes 10 points : Toutes les caractéristiques d'administration correspondantes		
<b>R5</b>	<b>Interface accessible</b>  Des points seront alloués au soumissionnaire s'il a une interface accessible.  <b>Attribution des points :</b> 0 point : Interface inaccessible 5 points : Interface accessible		5
<b>R6</b>	<b>L'interface produit est dans les deux langues officielles</b>  Des points seront alloués au soumissionnaire si l'interface du produit est bilingue et qu'elle permet de passer de l'anglais au français.  <b>Attribution des points :</b> 2 points : Interface unilingue (anglais seulement) 5 points : Interface bilingue (peut être changé de l'anglais au français et vice-versa)		5
<b>R7</b>	<b>Lieux de travail au Canada ou aux États-Unis</b>  Des points seront alloués au soumissionnaire pour avoir un lieu de travail au Canada (privilegié) ou aux États-Unis.  <b>Attribution des points :</b> 0 point : Aucun bureau au Canada ou aux États-Unis 3 points : Seulement un bureau aux États-Unis 4 points : Seulement un bureau au Canada 5 points : Un bureau au Canada et un aux États-Unis		5
<b>R8</b>	<b>Plan de mise en place et de soutien</b>  Des points seront alloués au soumissionnaire s'il a un plan qu'il offre du soutien à la mise en place, ce qui inclut la configuration, la mise en œuvre, l'optimisation et l'après-mise en place.  <b>Attribution des points :</b> 0 point : Aucun plan de mise en place et aucun soutien 5 points : Un plan de mise en place ou de soutien		5
<b>R9</b>	<b>Formation et soutien aux utilisateurs</b>  Des points seront alloués au soumissionnaire s'il a mis en place des offres de formation continue et de soutien aux utilisateurs.		10



Item	Rated Requirements	Bidder's Cross Reference Page to Proposal	Max Points
	<p><b>Attribution des points :</b>            0 point : Aucune formation ou aucun soutien aux utilisateurs            5 points : Formation et soutien aux utilisateurs en ligne seulement (écrit à l'avance)            7 points : Formation et soutien aux utilisateurs en ligne et individuels (en direct et écrit à l'avance)            9 points : Formation et soutien aux utilisateurs en ligne et individuels (en direct et écrit à l'avance) en plus de webinaires et de cours en ligne            10 points : Formation et soutien aux utilisateurs en ligne et individuels (en direct et écrit à l'avance) en plus de webinaires et de cours en ligne et d'un soutien bilingue</p>		
	<b>Maximum points available 70</b>		
	<b>Minimum points required 70% = 49 points</b>		

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

Clause du *Guide des CUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Clause du *Guide des CUA* [A0027T](#) (2022-12-01) , Méthode de sélection – **note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de **49** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte **70** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **70 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30 %** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.





7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1er	3e	2e



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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

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

Ce besoin ne comporte aucune exigences relatives à la sécurité

### **6.2 Capacité financière - supprimé**

### **6.3 Exigences en matière d'assurance - supprimé**



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4003](#) (2010-08-16) Logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

[4004](#) (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2024 inclusivement

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Alma Moyeda  
Titre : Agente principale de l'approvisionnement et des marches  
Services aux Autochtones Canada  
Direction de la Gestion du Matériels et des Biens  
Adresse : 10 Wellington St. Gatineau, QC. K1A 0H4  
Téléphone : 819-271-6488  
Courriel : [alma.moyeda@sac-isc.gc.ca](mailto:alma.moyeda@sac-isc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet ([insérer à l'octroi du contrat](#))

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Services aux Autochtones Canada  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur ([insérer à l'octroi du contrat](#))

Le représentant de l'entrepreneur est :

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

## 7.6 Divulgence proactive de 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 [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation



proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

#### **7.7.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ ([insérer à l'octroi du contrat](#)). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux 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. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.7.3 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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 livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client**

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

#### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- Dépôt direct (national et international) ;



## 7.7.6 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur - supprimé

## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence;
- c) les conditions générales supplémentaires 4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- d) les conditions générales - 2035 (2022-12-01), besoins plus complexes de services,
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (insérer à l'octroi du contrat).





### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger) (insérer à l'octroi du contrat).

Clause du Guide des CUA [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CUA [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 7.13 Exigences en matière d'assurance

Clause du Guide des CUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

### 7.14 Règlement des différends

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

### 7.15 Coentreprise - s'il y a lieu

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :

1. \_\_\_\_\_ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
2. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
3. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.



L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Titre du projet :

Solution infonuagique de gouvernance et d'analytique Web intégrée, pour un logiciel-service.

### ET1 OBJECTIF:

Le Secteur des communications de des affaires publiques (SCAP) de Services aux Autochtones Canada (SAC) a besoin d'une solution infonuagique moderne, intégrée et à l'échelle de l'entreprise pour gérer l'analyse et la gouvernance Web (assurance de la qualité du contenu du site, inventaire, accessibilité, politiques/règles, lisibilité, optimisation et performance des moteurs de recherche). Ceci est conforme à la Directive sur la gestion des communications du gouvernement du Canada qui stipule que les chefs des communications sont responsables des outils officiels d'analytique Web pour évaluer et optimiser l'efficacité du contenu Web.

Faire l'acquisition d'un logiciel-service avec une solution d'analytique Web et de gouvernance Web intégrée afin de fournir au Secteur des communications et des affaires publiques un outil centralisé de suivi de l'utilisation du contenu et de sa qualité pour les sites Web destinés au public de Services aux Autochtones Canada (SAC), de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) et de Nutrition Nord Canada (NNC).

Cet ensemble d'outils serait la base des services de mesure du rendement Web des communications et donnerait au Secteur des communications et à ses utilisateurs la capacité de prendre des décisions fondées sur des données probantes concernant le contenu Web qui est important pour l'amélioration des services aux Canadiens.

### ET2 CONTEXTE :

SCAP utilise présentement plusieurs outils d'analytique Web, mais ceux-ci ne sont pas facilement accessibles pour les propriétaires de contenu et ne sont pas faciles à utiliser. Le Secteur n'a pas de solution de gouvernance Web intégrée afin d'aborder les questions d'accessibilité, de lisibilité, de politiques/règles, de liens, de vérifications d'orthographe et d'inventaire de contenu. Ce manque signifie qu'il n'y a présentement aucune manière de centraliser systématiquement toutes les données et les informations afin d'éclairer la prise de décisions et l'analyse de la haute direction.

L'exigence d'une solution d'analyse et de gouvernance Web moderne et intégrée au niveau de l'entreprise permettra non seulement la centralisation des tâches connexes, mais permettra également au département de fournir un accès égal aux propriétaires de contenu pour les trois sites notés, dans toute l'organisation. De plus, cette approche permet de regrouper les informations dans un emplacement central et d'avoir un historique d'entreprise plus unifié.

Le but est de faire l'achat d'une solution intégrée suffisamment performante pour les utilisateurs expérimentés, mais qui est facile d'utilisation pour tous les employés qui voudraient assurer le suivi de leur contenu. Un outil de logiciel-service réduirait le fardeau administratif de la technologie de l'information (aucune installation de logiciel requise sur les serveurs du gouvernement du Canada), puisque toutes les mises à jour et la gestion des serveurs seraient traitées par le fournisseur. Un outil intégré réduira grandement le fardeau administratif et augmentera l'intégration transversale des données.

Bien qu'il existe une myriade d'outils autonomes disponibles qui effectuent des tâches similaires, l'objectif de cet approvisionnement est de minimiser le nombre d'outils dont nous avons besoin. Par conséquent, nous recherchons une solution intégrée où la connexion aux composants se fait une seule fois via une interface intégrée commune, partagée entre tous les composants.



Les coentreprises utilisant des composants de différents fournisseurs pour « compléter la solution », avec une connexion unique personnalisée qui agit comme une passerelle vers des outils individuels, chacun avec des interfaces et des fonctions de convivialité uniques, ne sont pas une solution acceptable car elles augmentent la charge administrative et la courbe d'apprentissage de l'utilisateur.

Le choix d'un ensemble d'outils unifié simplifie la gestion des licences, réduit les coûts globaux du point de vue de l'administration, de la formation et de l'interopérabilité (un peu comme l'utilisation d'une suite « bureautique » intégrée), offre une expérience utilisateur uniforme et améliore la cohérence des données, car les données proviennent d'une seule source.

La solution doit inclure une bonne plateforme d'analytique, qui dépasse la collecte de données normales et comprend mais sans s'y limiter, les fonctionnalités avancées suivantes : des tableaux de bord personnalisables, la production de rapports automatisée, la segmentation de données, le filtrage de contenu, le suivi des événements, la création et la surveillance d'une campagne UTM; des indicateurs de rendement clés et des composantes liées au comportement de l'utilisateur (cartes de densité, observation orientée, suivi du comportement, parcours de l'utilisateur).

La solution doit aussi fournir des composantes de gouvernance Web qui incluent l'assurance de la qualité (comme la vérification des liens et de l'orthographe, la lisibilité et l'inventaire de contenu), l'accessibilité, les politiques/règles et l'analyse de base du référencement naturel.

Le service doit inclure un moyen de regrouper les données d'analytique et de gouvernance Web dans un même endroit, à l'échelle du site ou des segments, afin de permettre une vérification générale de la qualité du contenu grâce à l'utilisation de tableaux de bord. Les données doivent également avoir la possibilité d'être exportables, par exemple via CSV, Excel, Sheets ou PDF.

L'outil doit inclure des composantes pour communiquer vers d'autres plateformes et donner accès à l'interface de programmation d'applications pour que des données puissent être tirées d'autres outils au besoin.

Le fournisseur retenu doit avoir récemment mis en place son produit dans des ministères du gouvernement du Canada (ou d'autres gouvernements fédéraux, sociétés d'État, gouvernements provinciaux/territoriaux/étatiques ou municipaux) et doit connaître les exigences Web du gouvernement.

### **ET3 TACHES/SPECIFICATIONS TECHNIQUES :**

Le Ministère exige un abonnement annuel avec la possibilité d'années d'option (jusqu'à cinq au total pour commencer).

### **ET4 RESULTATS/PRODUITS LIVRABLES :**

- 1) Une solution de logiciel-service, mais ne pas se limiter aux fonctionnalités suivantes :
  - a) Assurance de la qualité – vérification des liens et de l'orthographe, lisibilité et inventaire du contenu;
  - b) Politiques/règles – pour contrôler la cohérence du site et déterminer les endroits avec du contenu désuet;
  - c) Accessibilité (minimalement la règle pour l'accessibilité des contenus Web 2.1) – pour répondre aux exigences de la *Loi canadienne sur l'accessibilité*;
  - d) Analyse de base de référencement naturel – pour fournir des recommandations afin d'améliorer le placement du contenu dans les moteurs de recherche;
  - e) Bonnes composantes d'analytique Web pour suivre et évaluer les sites Web publics avec une collecte de données standardisée et des caractéristiques avancées qui comprennent :
    - i) des tableaux de bord personnalisables;
    - ii) une production de rapports automatisée, par courriel;



- iii) le filtrage du contenu afin d'inclure ou d'exclure le trafic des emplacements ciblés;
  - iv) le suivi d'événements afin de surveiller le téléchargement de PDF et les clics sur les liens;
  - v) la création et la gestion de la campagne UTM;
  - vi) des indicateurs de rendement clés;
  - vii) les composantes liées au comportement de l'utilisateur (cartes de densité, observation orientée, suivi du comportement, parcours de l'utilisateur, etc.);
  - f) Moyen de regrouper les données d'analytique Web et de gouvernance pour une évaluation générale de la qualité d'un site ou d'un segment.
- 2) La surveillance d'environ 12 000 pages de contenu internet en anglais et français (recevant environ 15 millions de pages vues par an) réparti sur trois sites avec la possibilité d'ajouter des sites et d'augmenter la couverture, au besoin;
  - 3) La segmentation des données en fonction des sites Web et des sections de contenu au sein de ces sites;
  - 4) L'administration centralisée du contenu et des utilisateurs;
  - 5) Des comptes utilisateurs illimités avec des rôles personnalisables;
  - 6) Des conseillers spécialisés pendant la configuration, la mise en œuvre et l'optimisation du produit jusqu'à ce que la mise en place soit terminée, ce qui inclut l'accès aux spécialistes en analytiques et en accessibilité;
  - 7) Du soutien par le truchement d'un clavardage, d'une base de connaissances en ligne et de rencontres toutes les deux semaines;
  - 8) Une formation offerte dans les deux langues officielles, au besoin;
  - 9) De l'information détaillée sur l'emplacement, la gestion, le stockage et la sécurité des données;
  - 10) Les données appartenant à SAC, à RCAANC et à NNC.

#### **ET5 RESPONSABILITE DES MINISTERES :**

Le produit doit être un logiciel-service infonuagique. Le fournisseur sera responsable des mises à jour, de la maintenance et du soutien, pour la durée du contrat.

Les utilisateurs ont accès à l'outil par un navigateur Web.

La gestion et l'administration de l'outil, la formation des utilisateurs et les demandes d'analyse et d'assurance de la qualité seront de la responsabilité du Secteur des communications et des affaires publiques.

#### **ET6 LIEU DE TRAVAIL :**

S.O. Accessible par navigateur Web



**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

Les coûts raisonnables engagés correctement dans l'exécution des travaux, comme déterminés à l'annexe A, Énoncé des travaux, seront remboursés à l'entrepreneur jusqu'à concurrence d'une limite des dépenses de insérer montant à l'attribution du contrat \$ (les taxes applicables sont en sus).

**Période initiale du contrat : 1er avril 2023 au 31 mars 2024**

	(B)	(C)	(D)
	Nombre estimé	Prix unitaire	Coût total (B x C)
Solution LENQS	1	\$	\$
Services de démarrage initial	1	\$	\$
<b>Prix total période initiale du contrat</b>			\$

**Période d'option Année 1 : 1er avril 2024 au 31 mars 2025**

	(B)	(C)	(D)
	Nombre estimé	Prix unitaire	Coût total (B x C)
Solution LENQS	1	\$	\$
<b>Prix total période d'option 1</b>			\$

**Période d'option Année 2 : 1er avril 2025 au 31 mars 2026**

	(B)	(C)	(D)
	Nombre estimé	Prix unitaire	Coût total (B x C)
Solution LENQS	1	\$	\$
<b>Prix total période d'option 2</b>			\$

**Période d'option Année 3 : 1er avril 2026 au 31 mars 2027**

	(B)	(C)	(D)
	Nombre estimé	Prix unitaire	Coût total (B x C)
Solution LENQS	1	\$	\$
<b>Prix total période d'option 3</b>			\$

**Période d'option Année 4 : 1er avril 2027 au 31 mars 2028**

	(B)	(C)	(D)
	Nombre estimé	Prix unitaire	Coût total (B x C)
Solution LENQS	1	\$	\$
<b>Prix total période d'option 4</b>			\$

<b>Prix Total de l'offre</b>	
<b>(Période initiale du contrat + Période d'option 1 + Période d'option 2 + Période d'option 3 + Période d'option 4)</b>	\$



**ANNEXE « C »  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada      Aboriginal Affairs and Northern Development Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
**1000248152**  
Security Classification / Classification de sécurité  
unclassified

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

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région <b>Communications and Public Affairs</b>	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> X Type :
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Centralized cloud based tool to track web analytics and monitor web content quality for the Indigenous Services Canada (ISC), Crown-Indigenous Relations and Northern Affairs Canada (CIRNAC) and Nutrition North Canada's (NNC) public-facing internet websites.	
4. Contract Amount / Montant du contrat <b>90,000 \$</b>	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat <b>Contract award to / au 2024/03/31 (+optional years)</b>	
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :	
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets / accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> X No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7.2 an access card to AANDC premises? / besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<input checked="" type="checkbox"/> X No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7.3 access to the departmental computer network? / accès au réseau informatique du Ministère?	<input checked="" type="checkbox"/> X No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)	
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)	
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS	
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? / Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir / entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	
<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? / Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?	
<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? / Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties?	
If yes, specify: / Si oui, spécifiez :	
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDNC (VPN, Citrix) :	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9.3 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* ?	
<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécuritaire)	



10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	Please refer to question : Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
Information /Assets Renseignements/Biens	7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information /Assets (off site) Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information /Assets (off site) Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission – e-mail Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
IT Transmission – other Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Remote Access to Network Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL**

- 11.1 Personnel Security Screening Level Required:  
Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :  N/A / Non requis  Reliability/ Fiabilité  Confidential/ Confidentiel  Secret  Top Secret/ Très secret
- 11.2 May unscreened personnel be used for portions of work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No Non  Yes Oui  N/A / Non requis
12. 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