



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

Contracting and Procurement Section
Section d'approvisionnement et de contrats

contracting@ps-sp.gc.ca

Attention: Chantale Grégoire

**Request For Proposal
Demande de proposition**

Offer to: Public Safety Canada

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Safety and Emergency Preparedness Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère de la Sécurité publique

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre de la Sécurité publique du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et installations énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments – Commentaires :

Instructions: See Herein
Instructions : Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de distribution
Sécurité publique Canada
Section des contrats et approvisionnement
269, avenue Laurier Ouest
Ottawa (ON) K1A 0P8

Title – Sujet Autorisation de tâches : DÉVELOPPEMENT D'APPLICATIONS SHAREPOINT ET SOUTIEN	
Solicitation No. – N° de l'invitation 202301512	Date Le 14 mars, 2023
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At – à 2:00 PM On – le 12 avril, 2023	Time Zone Fuseau horaire Heure avancée de l'Est (HAE)
Delivery Required – Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chantale Gregoire	
Telephone No. – N° de telephone 343-549-5220	
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction: Sécurité publique Canada 269, avenue Laurier Ouest, Ottawa (ON) K1A 0P8	
Security – Sécurité Exigence de sécurité – cote de fiabilité .	

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



PROPOSITION À SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page remplie et signée en bonne et due forme.

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (incorporé, enregistré, etc.)

Numéro d'enregistrement pour la TPS ou la TVH ou numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada) :

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur

Nom (en lettres moulées): _____

Titre: _____

Signature: _____ Date: _____

Personne-ressource principale

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la fourniture de tous les renseignements demandés :

Nom (en lettres moulées): _____

Titre: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____

Courriel : _____



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

La demande de soumissions contient six 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 : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

- Annexe A : Énoncé des travaux
- Annexe B : Base de paiement
- Annexe C LVERS

2. SOMMAIRE

Sécurité publique Canada a besoin de la prestation de services de soutien de la TI avec une spécialisation dans Microsoft SharePoint pour appuyer les portails SharePoint, comme il est décrit dans le présent Énoncé des travaux. L'entrepreneur doit également fournir un soutien pour le logiciel Esri ArcGIS (en ligne et serveur), puisque les deux portails dépendent d'ArcGIS pour une fonctionnalité principale de leurs applications.

Il y a une exigence de sécurité associée à cette exigence. Pour de plus amples renseignements, voir la Partie 6 - - Clauses du contrat subséquent ; Annexe C, List de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

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

Ce besoin est assujéti aux dispositions de Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), Accord de libre-échange Canada-Panama, Accord de libre-échange Canada-Corée, Accord de libre-échange Canada-Honduras, Accord de libre-échange canadien (ALEC), Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (UE), Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), Accord de continuité commerciale Canada–Royaume-Uni (ACC



Canada-Royaume-Uni), Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), Accord de libre-échange Canada-Colombie et Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).

Le contrat subséquent ne comprendra pas la prestation de services dans des endroits au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador qui sont assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

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.

4. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

4.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette exigence comporte des exigences de sécurité. À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit :

- a) détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC); et
- b) Les membres du personnel doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

Pour obtenir le contrat, le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences de sécurité énoncées à la section 3, partie 2, Clauses du contrat subséquent, et à la Liste de vérification des exigences en matière de sécurité.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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>) 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.

1.1 **2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels (2020-05-28)**

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 : soixante (60) jours
Insérer : cent cinquante (150) jours

2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition par courriel. Toutefois, tous les renseignements financiers et toutes les attestations doivent être présentés dans une pièce jointe distincte des renseignements de la réponse technique.

Le seul courriel valable pour la présentation de proposition est le suivant : contracting@ps-sp.gc.ca

Offres non reçues à l'adresse email ci-dessus par la date et l'heure de clôture plus bas ne sera pas accepté.

Pour toute des transmissions par courriel, le Canada ne peut être tenu responsable de défaillances ou de retards attribuables à la transmission ou à la réception du courriel, notamment :

- la réception d'une soumission incomplète;
- la taille du fichier;
- le retard de la transmission ou de la réception d'une soumission;
- le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement sa soumission;
- l'inadmissibilité de la soumission;
- la sécurité des données de la soumission.

Veillez noter que les fichiers sous format .zip seront rejetés par les serveurs de Canada.

Les offres soumises par télécopie ou par messagerie ne seront pas acceptées..



3. 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.

Il appartient au soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission.

Une demande de prorogation de la date de clôture de la Demande de Proposition (DP) sera étudiée à la condition que l'autorité contractante de Sécurité publique Canada (SP) la reçoive par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture indiquée à la page 1 de la présente Demande de Proposition. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée par le [Accueil | AchatsCanada](#) au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue. Si elle est rejetée, l'autorité contractante de Sécurité publique Canada enverra la réponse au demandeur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue.

4. LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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.

5. 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 cette 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 **cinq (5) jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion ou la totalité de celles-ci.



6. LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000\$ pour des biens et de moins de 100 000 \$pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada exige que les soumissionnaires divisent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Offre technique (une copie électronique)
- Section II : Offre financière (une copie électronique)
- Section III : Attestations (une copie électronique)

Les soumissionnaires peuvent soumettre leur offre sous la forme d'un seul courriel. Cependant, chaque section de l'offre doit être soumise séparément

Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission dans un format modifiable tel que Microsoft Word ou en PDF.

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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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.

La proposition technique ne doit comprendre aucun renseignement financier portant sur les coûts de la proposition.

A défaut de fournir une proposition technique à la date de clôture indiquée à la page 1, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

A défaut de fournir une proposition financière à la date de clôture indiquée à la page 1, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

2. ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ou rédigée dans les termes utilisés dans la demande de proposition, ne sera pas considérée comme la « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

Au moment de remplir la grille des ressources, les renseignements précis répondant aux critères demandés doivent y être inscrits. La référence aux numéros de projet et de page doit également apparaître, permettant ainsi à l'évaluateur de vérifier ces renseignements. Il est inacceptable que tous les renseignements sur le projet, tirés du curriculum vitae, se retrouvent dans les grilles, seule la réponse précise doit être fournie.

Les offrants sont avisés que le ou les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une seule fois s'il s'agit de la même ressource. À titre d'exemple, si le calendrier d'exécution du premier projet est de juillet à décembre 2001 et celui du deuxième projet, d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience des deux projets en référence se chiffrera à sept (7) mois.

Les soumissionnaires doivent savoir également que les années d'expérience doivent être en date de clôture de la demande de proposition. Par exemple, si une exigence donnée prévoit que « La ressource proposée doit avoir acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience avec Java, au cours des six (6) dernières années de travail », les six (6) ans se calculent à partir de la date de clôture de la demande de proposition.

Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires ci-dessus seront exclues du processus.

2.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non conforme. Chaque critère technique obligatoire doit être considéré séparément.

Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour démontrer clairement **de quelle façon** il répond aux exigences évaluées au moyen de points ci-dessous. Les soumissionnaires sont avisés que l'énumération de l'expérience sans avoir à l'appui une description des responsabilités, devoirs et pertinence en rapport avec les exigences, ou l'utilisation du même libellé que la demande de propositions, ne seront pas considérées comme une « démonstration » aux fins de cette évaluation.

CT#	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Réponse du soumissionnaire Démontrer la conformité
CTO1	<p>Expérience de développement du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé 2 projets dans le cadre desquels il a fourni des services professionnels à l'appui du développement fonctionnel d'applications qui sont hébergées sur un ensemble de sites Microsoft SharePoint pour des services fournis à des organisations clientes, dans le cadre desquels il a effectué ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le développement des applications pour les portails de SharePoint à l'échelle de l'organisme. 2. Des travaux d'entretien et d'amélioration pour des applications existantes. <p>Le soumissionnaire doit fournir (2) projets d'une durée minimale de 6 mois. Tous les projets doivent avoir été menés/achevés au cours des cinq dernières années (à la date de clôture des soumissions).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements pertinents pour chaque projet énuméré, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nom du client ii. Titre du projet iii. Période du projet (mm/aa à mm/aa) iv. Description du travail, sa portée et son but v. Rôles et responsabilités du soumissionnaire ainsi que les travaux effectués dans le cadre du projet 	
CTO2	<p>Expérience de soutien à la production du soumissionnaire :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la prestation de services professionnels aux organismes</p>	



CT#	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Réponse du soumissionnaire Démontrer la conformité
	<p>clients pour le soutien à la production d'applications hébergées sur une suite de sites Microsoft SharePoint en présentant deux (2) projets exécutés au cours des cinq dernières années (à la date d'affichage des demandes de soumission), pour lesquels il a offert chacun des services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Soutien du bureau d'aide, où chaque projet cité doit avoir :<ul style="list-style-type: none">a. avoir été pour des services offerts 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;b. avoir fourni une assistance aux administrateurs d'applications ou aux utilisateurs finaux;c. être destiné à des services de soutien qui étaient disponibles en anglais et en français;d. avoir utilisé un système de tickets d'incident;e. avoir inclus des rapports d'incidents et leur règlement.ii. Procédures de sauvegarde, lorsque l'un des projets cités doit :<ul style="list-style-type: none">a. avoir porté sur l'élaboration et les essais réguliers de procédures de sauvegarde et de reprise;b. avoir inclus des procédures pour transférer site principal vers la reprise du système vers un site de sauvegarde à distance;iii. Surveillance du rendement, lorsque l'un des projets cités doit :<ul style="list-style-type: none">a. avoir été pour la surveillance du rendement des systèmes et des applications;b. comprendre la présentation de rapports sur les problèmes de rendement et les solutions possibles. <p>Pour qu'un projet soit accepté comme preuve d'expérience, chaque projet cité doit :</p> <ul style="list-style-type: none">iv. avoir été d'une durée continue ou présenter une durée complète supérieure à six mois (remarque : la durée ne comprend pas les périodes d'option dont on ne s'est pas prévalu); <p>Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements pertinents pour chaque projet énuméré, y compris, mais</p>	



CT#	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Réponse du soumissionnaire Démontrer la conformité
	<p>sans s'y limiter, les éléments suivants notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Nom du client;ii. Titre du projetiii. la durée du projet, y compris les dates de début et de fin (les dates devraient indiquer le mois et l'année – par exemple mars 2010 – février 2012);iv. Description du travail, sa portée et son butv. Les rôles et responsabilités du soumissionnaire ainsi que les travaux effectués dans le cadre du projet	

2.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées de la manière indiquée dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimum requis indiqué seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

CTC #	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)	Max. de points	Réponse du soumissionnaire Démontrer la conformité
CTC 1	<p>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</p> <p>Les deux projets soumis en réponse aux critères obligatoires du TO1 seront évalués en fonction de l'expérience du soumissionnaire à appuyer les applications d'affaires (par exemple, maintenance fonctionnelle, développement d'applications fonctionnelles, mise à l'essai et services de données), y compris la prestation de ressources professionnelles en gestion de l'information et technologie de l'information (GI-TI), et leur pertinence et similitude aux exigences de Sécurité publique concernant la portée et la complexité, la nature et la taille, comme il est décrit dans l'Énoncé des travaux (ET) de la présente demande de soumissions.</p>		
CTC 1 a)	<p>Portée et complexité :</p> <p>La portée et la complexité des services fournis par le soumissionnaire pendant les projets cités, et la mesure dans laquelle cette portée des services est conforme au besoin de Sécurité publique, comme il est exprimé dans l'ET de la présente demande de soumissions. Voici des services semblables et pertinents :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir des services aux entreprises pour un système informatique moyen (de 100 à 500 utilisateurs), effectuant l'une des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a. établir des exigences opérationnelles 2 points par projet b. consigner l'architecture opérationnelle du système 2 points par projet c. mener des séances sur les exigences et des séances de priorisation 2 points par projet <p>1 point supplémentaire par projet pour la prestation de services à plus de 500 utilisateurs.</p> <p style="text-align: center;">Jusqu'à 6 points par projet, pour un total de 14 points</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Fournir des services de formation aux utilisateurs de systèmes de TI, en exécutant l'une des tâches suivantes : 	32	



CTC #	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)	Max. de points	Réponse du soumissionnaire Démontrer la conformité
	<p>a. Services d’instruction/formation/orientation/accompagnement des utilisateurs liés à la TI 1 point par projet</p> <p>b. création de documents de formation (par exemple, des manuels, des modules d’apprentissage en ligne) 1 point par projet</p> <p>c. préparation de plans de formation 1 point par projet</p> <p>d. prestation de services de rédaction techniques pour les manuels, les directives et autres documents, entre autres 1 point par projet</p> <p style="text-align: center;">Jusqu’à 4 points par projet, pour un total de 8 points</p> <p>3. Fournir des services de gestion de projets, en exécutant l’une des tâches suivantes :</p> <p>a) activités de gestion des changements ou des risques du projet avec les intervenants, ainsi que les utilisateurs internes et externes du système de TI; 1 point par projet</p> <p>b) communications internes et externes avec les clients ou les intervenants; 1 point par projet</p> <p>c) gestion des finances et du budget; 1 point par projet</p> <p>d) Séance d’information destinée aux cadres supérieurs; 1 point par projet</p> <p>e) Autres activités connexes de gestion de projet. 1 point par projet</p> <p style="text-align: center;">Jusqu’à 5 points par projet, pour un total de 10 points</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements pertinents pour chaque projet énuméré, y compris, mais sans s’y limiter, les éléments suivants notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nom du client ii. Titre du projet iii. Période du projet (mm/aa à mm/aa) iv. Description du travail, sa portée et son but v. Nombre d’utilisateurs des systèmes de TI vi. Les rôles et responsabilités du soumissionnaire ainsi que les travaux effectués dans le cadre du projet 		



CTC #	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)	Max. de points	Réponse du soumissionnaire Démontrer la conformité
CTC 1 b)	<p>Nature :</p> <p>La nature des projets cités pour lesquels le soumissionnaire a fourni des services, illustrant l'environnement similaire et pertinent au besoin de Sécurité publique, comme il est exprimé dans l'ET de la présente demande de soumissions. Un environnement similaire et pertinent comprend l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Intégration de logiciels de cartographie du SIG dans des applications SharePoint. 6 point par projetb) Élaboration de tableaux de bord ou de modèles de présentation des données à l'aide d'ArcGIS ou d'un logiciel SIG similaire, 6 point par projetc) Application ou projet appuyé par le soumissionnaire qui comprenait des systèmes ou des outils de gestion des incidents. 4 point par projetd) Application ou projet appuyé par le soumissionnaire qui comprenait des logiciels de connaissance de la situation. 4 point par projete) Application ou projet appuyé par le soumissionnaire qui comprenait le soutien à la Communauté de la gestion des situations d'urgence. 2 points par projetf) Application ou projet appuyé par le soumissionnaire qui comprenait la mise en œuvre des systèmes de GI/TI à l'appui du Système de commandement d'intervention (SCI). 2 points par projetg) Fonctionnement dans un environnement du secteur public (fédéral, provincial, territorial ou municipal) ou du secteur privé. 2 points par projet <p style="text-align: center;">Jusqu'à 26 points par projet, pour un total de 52 points</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements pertinents pour chaque projet énuméré, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Nom du clientii. Titre du projetiii. Période du projet (mm/aa à mm/aa)iv. Description du travail, sa portée et son butv. Nombre d'utilisateurs des systèmes de TI	52	



CTC #	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)	Max. de points	Réponse du soumissionnaire Démontrer la conformité
	vi. Les rôles et responsabilités du soumissionnaire ainsi que les travaux effectués dans le cadre du projet		

CTC 2	EXPÉRIENCE DE SOUTIEN À LA PRODUCTION DU SOUMISSIONNAIRE Les deux projets soumis en réponse aux critères obligatoires TO2 seront évalués en fonction de l'expérience du soumissionnaire dans la fourniture de soutien à la production semblable aux besoins de Sécurité publique, concernant la portée et la complexité, la nature et la taille, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux (ET) de la présente demande de soumissions.		
CTC 2 a)	Portée et complexité : La portée et la complexité des services fournis par le soumissionnaire pendant les projets cités, et la mesure dans laquelle cette portée des services est semblable et pertinente au besoin de Sécurité publique, comme il est exprimé dans l'ET de la présente demande de soumissions. Voici des services semblables et pertinents : <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Soutien du Bureau d'aide :</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni un service d'assistance 24 heures par jour, 7 jours par semaine, aux clients utilisant l'environnement MS Windows Server. 4 point par projet b) Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a offert un soutien du Bureau d'aide 24 heures par jour, 7 jours par semaine, à des clients au moyen d'ESRI et d'ArcGIS. 4 point par projet 2. <u>Procédures de sauvegarde</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni une surveillance des applications aux clients au moyen de mesures telles que les taux d'erreur, les temps de réponse et la disponibilité/le temps de bon fonctionnement. 4 point par projet b) Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a configuré un environnement de serveur de sauvegarde pour les clients, effectué une sauvegarde partielle ou à l'échelle de l'organisme, ou copié des configurations d'un environnement de production ou de test vers un environnement de sauvegarde. 4 point par projet 	48	



CTC #	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)	Max. de points	Réponse du soumissionnaire Démontrer la conformité
	<p>3. <u>Surveillance du rendement</u></p> <p>a) Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni une surveillance des applications aux clients au moyen de mesures telles que les taux d'erreur, les temps de réponse et la disponibilité/le temps de bon fonctionnement. 4 point par projet</p> <p>b) Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a effectué des diagnostics ou fait des recommandations aux clients en ce qui concerne les pare-feu, la segmentation du réseau, l'équilibrage de charge, l'installation de mises à jour du système d'exploitation, les paramètres HTTP et les paramètres d'adresse IP. 4 point par projet</p> <p style="text-align: center;">Jusqu'à 24 points par projet, pour un total de 48 points</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements pertinents pour chaque projet énuméré, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Nom du clientii. Titre du projetiii. Période du projet (mm/aa à mm/aa)iv. Description du travail, sa portée et son butv. Nombre d'utilisateurs des systèmes de TIvi. Les rôles et responsabilités du soumissionnaire ainsi que les travaux effectués dans le cadre du projet		
CTC 2 b)	<p>Nature :</p> <p>La nature des projets pour lequel le soumissionnaire a fourni des services, illustrant l'expérience, pertinents et similaires aux besoins de Sécurité publique, comme il est exprimé dans l'ET de la présente demande de soumissions, et fondé sur ce qui suit :</p> <p>a) L'application ou le projet appuyé par le soumissionnaire comprenait des services pour le soutien des organismes du Centre des opérations d'urgence dans le secteur public (fédéral), 2 points par projet</p>	8	



CTC #	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)	Max. de points	Réponse du soumissionnaire Démontrer la conformité
	<p>provincial ou municipal) ou le secteur privé.</p> <p>b) L'application ou le projet appuyé par le soumissionnaire comprendrait des outils ou des processus de collaboration, de connaissance situationnelle ou de renseignements d'entreprise.</p> <p style="text-align: center;">Jusqu'à 4 points par projet, pour un total de 8 points</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements pertinents pour chaque projet énuméré, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Nom du clientii. Titre du projetiii. Période du projet (mm/aa à mm/aa)iv. Description du travail, sa portée et son butv. Nombre d'utilisateurs des systèmes de TIvi. Les rôles et responsabilités du soumissionnaire ainsi que les travaux effectués dans le cadre du projet	2 points par projet	
		Maximum de points :	140
		Minimum de points :	70

REMARQUE : Toute proposition qui n'obtient pas le nombre minimal de points requis sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.



3. ÉVALUATION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Les prix doivent apparaître uniquement dans la soumission financière et nulle part ailleurs de la soumission.

Le prix des propositions sera évalué en devise canadienne, sans taxe sur les produits et services (TPS), FAB destination, taxes des douanes et accises incluses. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Le prix des propositions sera évalué en devise canadienne, sans taxe sur les produits et services (TPS), FAB destination, taxes des douanes et accises incluses. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Définition d'une journée/répartition : La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. On calculera proportionnellement, en appliquant la formule suivante, le temps de travail (« Journée de travail » dans la formule ci-dessous) dont la durée est inférieure à la journée de travail, pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail :

$$\text{Journée de travail} = \frac{\text{heures travaillées}}{7.5 \text{ heures par jour}}$$

Remarque 1 : Le niveau d'effort estimé inclus dans ce barème de prix est fourni uniquement à des fins d'évaluation des soumissions. Il ne doit pas être considéré comme une garantie contractuelle. Son inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part de la Sécurité publique selon lequel son utilisation future des services décrits dans la demande de propositions sera conforme à cette estimation. La Sécurité publique se réserve le droit de modifier le contrat jusqu'à concurrence du montant maximal autorisé en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement SPICT et conformément aux pouvoirs délégués du ministère pendant la durée du contrat, y compris les trois périodes d'option en vertu du contrat.

Remarque 2 : Le tarif quotidien ferme tout compris doit inclure le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés dans la région de la capitale nationale (RCN) défini dans la Loi sur la capitale nationale L.R. 1985, ch. N-4, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice (<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>). Dans le cadre de tout contrat subséquent ou autorisation de tâches, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources requises pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

Tableau 1 - Services de soutien et d'entretien 24 heures sur 24, 7 jours sur 7

Durée initiale du contrat au 31 mars 2026					
Période optionnelle 1 – année 4 - 1 avril, 2026 à mars 31, 2027					
Période optionnelle 2 – année 5 - 1 avril, 2027 à mars 31, 2028					
Services	Taux mensuel Ferme				
	Année 1	Année 2	Année 3	Période optionnelle 1 (année 4)	Période optionnelle 2 (année 5)
Support et maintenance (24/7)					
TOTAL pour les cinq années, y compris les période optionnelle:					



Tableau 2 - Développement d'applications (fur et à mesure des besoins) - Autorisation de tâches

Durée initiale du contrat au 31 mars 2026					
Période optionnelle 1 – année 4 - 1 avril, 2026 à mars 31, 2027					
Période optionnelle 2 – année 5 - 1 avril, 2027 à mars 31, 2028					
Services	Taux quotidiens fermes				
Nom de la ressource et titre	Année 1	Année 2	Année 3	Période optionnelle 1 (année 4)	Période optionnelle 2 (année 5)
TOTAL pour les cinq années, y compris les période optionnelle:					

Tableau 3 - Nouvelles organisations membres du PICO (fur et à mesure des besoins)- Autorisation de tâches

Durée initiale du contrat au 31 mars 2026					
Période optionnelle 1 – année 4 - 1 avril, 2026 à mars 31, 2027					
Période optionnelle 2 – année 5 - 1 avril, 2027 à mars 31, 2028					
Services	Taux ferme par membre				
	Année 1	Année 2	Année 3	Période optionnelle 1 (année 4)	Période optionnelle 2 (année 5)
Nouvelles organisations membres					
TOTAL pour les cinq années, y compris les période optionnelle:					

Tableau 4 – TOTAL

Durée initiale du contrat au 31 mars 2026		Total
Période optionnelle 1 – année 4 - 1 avril, 2026 à mars 31, 2027		
Période optionnelle 2 – année 5 - 1 avril, 2027 à mars 31, 2028		
Tableau 1- Services de soutien et d'entretien 24 heures sur 24, 7 jours sur 7		
Tableau 2 - Développement d'applications		
Tableau 3 - Nouvelles organisations membres		
Total:		

Note: La valeur estimative des AT délivrées dans le cadre de ce contrat ne dépassera pas 2 millions de dollars; toutefois, Sécurité publique Canada se réserve le droit d'augmenter cette valeur jusqu'à concurrence des limites de délégation de marchés



4. Méthode de sélection Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 70 % et le prix 30 %

4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :
 $N_{Pi} = PPB / P_i \times 30$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : **$N_{MTi} = N_{Gi} \times 70$** . N_{Gi} est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

4.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : **$N_{Ci} = N_{Pi} + N_{MTi}$** .

4.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note la plus élevée quant au critère technique coté détaillé au article 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement.

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale des critères techniques cotés	90	86	79
Prix évalué de la soumission	60 000 \$CAN	55 000 \$CAN	50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
Soumissionnaire 1	90 / 100 x 70 = 63.00	50,000* / 60,000 x 30 = 24.99	87.99
Soumissionnaire 2	85 / 100 x 70 = 59.50	50,000* / 55,000 x 30 = 27.27	86.77
Soumissionnaire 3	79 / 100 x 70 = 55.30	50,000* / 50,000 x 30 = 30.00	85.30

* représente le taux évalué le plus pas.

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 1 est le soumissionnaire qui a obtenu la plus élevée des notes combinées pour les critères Valeur technique et Prix.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué. Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

1.1 Attestation 1 : Acceptation des modalités

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DDP 202301512** j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Date : _____

1.2 Attestation 2 : Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<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.



1.3 **Attestation 3 – Équité en matière d’emploi, programme des contrats fédéraux**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l’équité en matière d’emploi (http://publiservice.gc.ca/services/fcp-pcf/index_f.htm) accessible sur le Site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) consacré au Programme du travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste d’admissibilité limitée à soumissionner du PCF » au moment de l’attribution du contrat.

Signature

Date

1.4 **Attestation 4 - Ancien fonctionnaire**

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d’anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l’examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d’anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l’information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause :

« Ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d’un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

- a) un individu;
- b) un individu qui s’est incorporé;
- 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.

« 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, à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, c. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension telle qu’il est défini ci-haut?

OUI () NON ()



Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Déclaration :

Je, soussigné, à titre de directeur du soumissionnaire, atteste que les renseignements contenus dans ce formulaire et dans la proposition jointe sont, à ma connaissance, exacts.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Date : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopie : _____

La personne susnommée servira d'intermédiaire avec la Fonction publique du Canada.



1.5 **Attestation 6 - ATTESTATION DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE :**

« Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les pièces justificatives accompagnant sa soumission, surtout en ce qui a trait aux études, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et il en confirme la véracité et l'exactitude. En outre, le fournisseur certifie que le personnel qu'il a proposé pour répondre aux besoins est en mesure d'exécuter le travail décrit dans les présentes de manière satisfaisante. »

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Date

1.6 **Attestation 7 - Attestation de la disponibilité et du statut des ressources**

1.6.1. **Disponibilité du personnel :**

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette demande de proposition, les personnes proposées dans sa proposition devront être disponibles pour commencer le travail selon les exigences du chargé de projet, et à la date prévue aux présentes ou convenue avec le chargé de projet.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne ressource dont il n'est pas l'employeur, le soumissionnaire doit présenter un exemplaire de l'attestation suivante pour chacune des personnes ressources en question.

(Signature)

(Nom et titre)

(Date)

1.6.2 **Cette section doit être remplie uniquement si le soumissionnaire propose une personne ressource pour fournir les services dont il n'est pas l'employeur, dans le cadre d'un contrat obtenu.**

L'attestation suivante doit être présentée pour chaque personne ressource dont le soumissionnaire n'est pas l'employeur.

DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES

« Je, _____ (nom de la personne proposée) consent à ce que _____ (nom du soumissionnaire) soumette mon curriculum vitae en réponse à la demande de proposition _____ (numéro de la demande de proposition). »

Signature de la personne proposée

Date



1.7 **Attestation 8 – CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Le Canada peut avoir fait appel à des entrepreneurs privés pour la rédaction de cette demande de soumission. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réels ou apparents), les soumissions émanant de ces entrepreneurs, de leurs agents ou représentants, ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. Le soumissionnaire déclare et atteste qu'il n'a ni reçu, ni demandé de renseignements ou de conseils à cet entrepreneur, ni à une autre entreprise ou à un particulier ayant participé d'une quelconque manière à la préparation de la présente DP ou à la définition des exigences techniques. Le soumissionnaire déclare et atteste en outre qu'il n'est pas en conflit d'intérêts selon les modalités indiquées ci-dessus.

Signature

Date



PARTIE 6 – 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.

1. **BESOIN**

Voir l'Annexe A, Énoncé des travaux.

2. **AUTORISATION DE TÂCHE**

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

2.2 Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT : Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT et à l'évaluation sont décrits dans l'Appendice G Procédure d'évaluation des tâches..

2.3 **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche:**

- a) The Contracting Authority will provide the Contractor with a description of the task in a draft Task Authorization using the form specified in Annex H.
- b) Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
 - A. le numéro de tâche;
 - B. la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
 - C. tout code financier à utiliser;
 - D. les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - E. une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
 - F. les dates de commencement et d'achèvement;
 - G. les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant);
 - H. le nombre de jours-personne requis;
 - I. une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - J. le profil linguistique des ressources requises;
 - K. le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - L. le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais;



- M. toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

2.4 Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche:

L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les cinq jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT (ou tout autre délai plus long spécifié dans l'ébauche d'AT), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.

2.5 Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle:

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

- a) Le Responsable technique et l'Autorité contractante.
- b) Toute AT qui ne porte pas la ou les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par le fournisseur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises.

2.6 Refus d'une autorisation de tâche ou proposition d'une ressource non-valide:

L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'une ébauche d'AT. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences de l'AT, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans l'AT, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B. Chaque fois que l'entrepreneur ne présente pas une réponse valide, l'entrepreneur convient que le Canada peut, à sa discrétion, réduire de 2% la valeur minimale du contrat indiquée dans la clause intitulée «Garantie minimum des travaux». Cette réduction sera confirmée à des fins administratives seulement par une modification au contrat apportée par l'autorité contractante (l'accord de l'entrepreneur n'est pas nécessaire).

2.7 Ressources pré-approuvées:

L'entrepreneur doit:

- a) s'assurer que les personnes nommées à l'annexe B de ce contrat ou des remplaçants acceptables demeurent disponibles en nombre suffisant pour effectuer les travaux exigés dans les AT qui seront attribuées conformément au contrat. Il doit aussi s'assurer que ces personnes conservent les compétences professionnelles et le niveau de sécurité associés aux catégories de ressources correspondantes décrites dans la demande de soumissions pour lesquelles elles sont disponibles;
- b) éviter les délais associés aux exigences relatives à la sécurité du contrat en demandant au Canada, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant l'attribution du contrat et en tout temps pendant la durée du contrat, d'évaluer les ressources supplémentaires et de vérifier leur cote de sécurité, et ce, en



fonction du nombre de ressources indiqué pour chaque catégorie de ressources à l'annexe B. Chaque ressource doit posséder les qualifications minimales appropriées pour la catégorie de ressources pour laquelle elle est disponible, et satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans le contrat. Si les ressources sont acceptées par le Canada, le nom de chacune de ces ressources sera ajouté au contrat.

Pendant la durée du contrat, les ressources désignées dans le contrat doivent demeurer disponibles selon le nombre indiqué pour la durée du contrat. Il n'y a pas de limite quant au nombre de ressources que l'entrepreneur peut présenter aux fins d'évaluation, et il peut le faire en tout temps. Toutefois, la présentation de remplaçants n'élimine pas l'obligation pour l'entrepreneur de fournir, pour une tâche donnée, les ressources qu'il a convenu de fournir au Canada en réponse à une AT valide ou conformément à toute autre condition prévue dans le contrat.

2.8 Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives:

Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées et à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

2.9 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX

Dans la présente clause,

- a) «**valeur maximale du contrat**» désigne le montant indiqué à la clause «Limite des dépenses» du contrat (taxes applicables en sus
- b) «**valeur minimale du contrat**» signifie **2%** de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.

L'obligation du Canada dans le cadre 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 sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.

Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat:

- i. pour manquement;
 - ii. pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur;
- pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat. .



3. 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans les présentes conditions doit être interprétée comme une référence à Sécurité publique Canada ou à son ministre.

3.1 Conditions générales

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

3.2 Conditions générales supplémentaires

4006 (2010-08-16) – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

4. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

5. ANALYSE COMPARATIVE ENTRE LES SEXES PLUS (ACS+)

En 1995, le gouvernement du Canada s'est engagé à utiliser l'ACS+ pour faire progresser l'égalité des sexes au Canada, dans le cadre de la ratification du [Programme d'action de Beijing des Nations Unies](#).

L'égalité des sexes est enchâssée dans la *Charte canadienne des droits et libertés* qui fait partie de la Constitution du Canada. L'égalité des sexes signifie que divers groupes de femmes, d'hommes et des

personnes allosexuelles sont en mesure de participer pleinement à toutes les sphères de la vie canadienne et de contribuer à une société inclusive et démocratique.

Le gouvernement a récemment renouvelé son engagement à l'égard de l'ACS+ et travaille à renforcer sa mise en œuvre dans l'ensemble des ministères fédéraux.

Sécurité publique Canada encourage les entrepreneurs à promouvoir et à mettre en œuvre les programmes d'ACS au sein de leur organisme parmi leurs employés, leurs agents, leurs représentants ou tout sous-traitant afin d'appuyer le gouvernement du Canada dans la réalisation de l'égalité des sexes, qui passe par l'élimination de tous les désavantages genrés qui touchent les femmes et les hommes d'horizons divers et des personnes allosexuelles.

6. LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA)

Règlement de différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu de l'alinéa 22.1(3)d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé au titre du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

7. DURÉE DU CONTRAT

7.1 Période du contrat

Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au **31 mai, 2026**.

7.2 Périodes additionnelles

L'entrepreneur convient que le Canada a l'option irrévocable de requérir pour deux (2) périodes additionnelles d'une année chacune les services de l'entrepreneur pour fournir les services prévus à l'annexe A du contrat aux mêmes conditions et au même prix et/ou taux prévus au contrat. Seule l'autorité contractante peut exercer cette option, qui sera supportée par un amendement au contrat.

L'autorité contractante peut se prévaloir de cette option à tout moment avant l'échéance du contrat en transmettant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.3 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

8. RESPONSABLES

8.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Section des contrats et approvisionnement
Sécurité publique Canada
269 avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario), K1A 0P8

Courriel : contracting@ps-sp.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.

8.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer lors de l'attribution du contrat.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

8.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer lors de l'attribution du contrat.



9. **PAIEMENT**

9.1 **Services Continue**

9.1.1 **Prix ferme – Services continue de services**

Pour les travaux décrits dans _____ (*insérer la ou les sections appropriées de l'énoncé des travaux ou des besoins auxquelles s'applique cette base de paiement*) _____ (*insérer « de l'énoncé des travaux » OU « des besoins »*) à l'annexe _____ .

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé _____ (*insérer « un prix ferme » ou « un(des) prix de lot ferme(s) »*), selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

9.2 **Services fur a mesure des besoins**

9.2.2 **Limitation des dépenses Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de (*insérer à l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- c) Il doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
 - A. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - B. quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - C. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les autorisations de tâche autorisées, y compris toutes révisions,

selon la première éventualité.

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

9.3 **Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles**

L'AT approuvée comprendra l'un des types de base de paiement ci-après :

- a) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum**



Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable subséquent conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

OU

b) Services professionnels fournis avec un prix maximum

Pour les services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum stipulé dans le contrat, les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

OU

c) Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix ferme

Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, après l'exécution des travaux, le prix ferme établi dans l'autorisation de tâche (selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B), les taxes applicables sont en sus.

Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, taxes applicables en sus, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont incluses. Les engagements d'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins d'obtenir par écrit l'approbation de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :

- A. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- B. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
- C. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.

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



9.4 Attribution concurrentielle

L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.

9.5 Taux des services professionnels

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

9.6 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 selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

10. MODALITÉS DE PAIEMENT

10.1 Services Continue

10.1.1 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux terminés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada;

10.2 Services fur a mesure des besoins

L'une ou plusieurs des méthodes de paiement suivantes ou toutes les méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT approuvée :

10.2.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada;

10.2.2 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux terminés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- iv. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- v. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- vi. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada;

10.2.3 Milestone Payments

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- vii. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- viii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- ix. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada;

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Description ou Livrable	Montant ferme	Date d'échéance ou Date de livraison
		\$	
		\$	
		\$	

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 avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

12. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- 12.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services.
- 12.2 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.
- 12.3 Chaque facture doit être appuyée par :
 - 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.
 - d. Dépenses directes seront remboursés au coût réel avec la majoration, sur présentation d'un état détaillé appuyé par des reçus.
 - e. Frais de déplacement seront payés sur présentation d'un état détaillé appuyé par des reçus. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.



- 12.4 Dans le but de continuer à contribuer à l'initiative d'écologisation, ainsi que pour améliorer notre efficacité lors du traitement des factures, Sécurité publique Canada s'oriente vers la réception des factures par voie électronique. Nous demandons, si possible, que les fournisseurs envoient leurs factures par voie électronique et de ne pas envoyer leurs factures papier par courrier postal régulier.

Adresse électronique : PS.InvoiceProcessing-TraitementDesFactures.SP@canada.ca

13. **ATTESTATIONS**

13.1 **Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

14. **LOIS APPLICABLES**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

15. **ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) 4006 (2010-08-16) – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- g) l' Annexe D, autorisations de tâches
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

16. **RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près,

pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

OU

16. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

17. PERMIS DE TRAVAIL ET LICENCES

L'entrepreneur devra se faire délivrer en permanence l'ensemble des permis, des licences et des certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes.

L'entrepreneur devra supporter les frais imposés par ces lois ou par les règlements. Sur demande, il devra soumettre au Canada un exemplaire desdits permis, licences ou certificats.

18. RÉSIDENT NON PERMANENT

Résident non permanent

L'entrepreneur doit respecter les exigences relatives à l'immigration des résidents non permanents qui arrivent au Canada pour travailler à titre temporaire dans le cadre de ce contrat. L'entrepreneur devra supporter tous les frais engagés parce qu'il ne respecte pas les exigences en matière d'immigration.

Résident non permanent (entrepreneur étranger)

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de travailler au Canada sur une base temporaire pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien.

L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.



19. SANCTIONS INTERNATIONALES

1. Les personnes au Canada, et les Canadiens à l'étranger, sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays assujettis aux sanctions économiques.

Les détails relatifs aux sanctions actuellement en vigueur peuvent être vus à l'adresse suivante : <http://www.dfait-maeci.gc.ca/trade/sanctions-fr.asp>

2. Une condition essentielle de ce contrat est que le consultant ne fournisse pas au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. Tel que prescrit par le règlement en vigueur, le consultant devra respecter tout changement apporté aux sanctions imposées durant la période du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou service à la liste des biens et services sanctionnés devait empêcher le consultant de satisfaire la totalité ou une partie de ses obligations, le consultant pourra invoquer la force majeure. Le consultant devra informer le Canada immédiatement de la situation; les procédures établies pour la force majeure s'appliqueront alors.

20. INSTALLATIONS, MATÉRIEL, DOCUMENTATION ET PERSONNEL DU CANADA

1. Pendant la durée du contrat, il peut être nécessaire, pour l'exécution des travaux, d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel du Canada ci-après décrits :
 - a. locaux du client;
 - b. systèmes informatiques du client;
 - c. documentation;
 - d. personnel aux fins de consultation.
2. Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Celui-ci est tenu d'indiquer le plus rapidement possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel mentionnés.
3. Sous réserve de l'approbation du responsable de projet, des dispositions peuvent être prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel dont il a besoin, à la convenance la plus rapprochée du client.

21. ASSURANCE

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE A

DÉVELOPPEMENT D'APPLICATIONS SHAREPOINT ET SOUTIEN

1 INTRODUCTION

Le Secteur de la gestion des urgences et des programmes (SGUP) appuie le mandat législatif de Sécurité publique Canada (SP) de bâtir un Canada sécuritaire et résilient en fournissant un leadership national dans la gestion des urgences. Au sein du SGUP, le Centre des opérations du gouvernement (COG) et la Direction des politiques et des relations avec les intervenants (DPRI) ont élaboré deux (2) plateformes de collaboration d'affaires pour entreprise fondées sur Microsoft SharePoint 2013 et les ont mis en œuvre.

Afin de s'acquitter de leur mandat, le COG et la DPRI ont besoin du soutien de la technologie de l'information (TI) pour le développement et l'entretien continu de leurs portails SharePoint respectifs, à savoir :

- a. COG : le Portail d'interconnectivité des centres d'opérations (PICO);
- b. DPRI : le Système national de gestion des urgences (SNGU); y compris ses sous-sites, le Système de gestion des connaissances de recherche et sauvetage (SGC R-S) et la Passerelle des infrastructures essentielles (IE).

2 OBJECTIF

Sécurité publique Canada a besoin de la prestation de services de soutien de la TI avec une spécialisation dans Microsoft SharePoint pour appuyer les portails SharePoint, comme il est décrit dans le présent Énoncé des travaux. L'entrepreneur doit également fournir un soutien pour le logiciel Esri ArcGIS (en ligne et serveur), puisque les deux portails dépendent d'ArcGIS pour une fonctionnalité principale de leurs applications.

Cette exigence a des besoins des **services continue** et des service **fur et à mesure des besoins**.

Services continue

- **Services de soutien et d'entretien 24 heures sur 24, 7 jours sur 7**

Fur et à mesure des besoins.

Les travaux ponctuels supplémentaires seront autorisés avec une autorisation de tâches en utilisant la base paiement établie dans le contrat.

- **Développement d'applications (fur et à mesure des besoins)**
- **Nouvelles organisations membres du PICO (fur et à mesure des besoins)**

3 APERÇU DES PORTAUX SHAREPOINT (SERVICES CONTINUE)

Le PICO et le SNGU sont fondés sur SharePoint 2013 Entreprise pour recueillir et communiquer des renseignements. Ces plateformes de collaboration résident dans un environnement à forte résilience (EFR), une coentreprise entre plusieurs organisations du gouvernement fédéral, et garantissent une disponibilité élevée grâce à de multiples redondances des systèmes essentiels.

L'EFR est composé de deux centres de données de Services partagés Canada (SPC), un site principal et un site secondaire qui se trouvent à plus de 100 km l'un de l'autre et qui sont alimentés par deux réseaux électriques différents.

3.1 Le Centre des opérations du gouvernement et son Portail d'interconnectivité des centres d'opérations (PICO)

Le Centre des opérations du gouvernement (COG) a pour mandat d'appuyer la coordination des interventions en cas d'incident d'intérêt national au nom du gouvernement du Canada. L'une des responsabilités du COG est de fournir une connaissance réelle de la situation à l'échelle nationale aux partenaires et aux principaux décideurs 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. À cette fin, le PICO a été mis sur pied pour fournir une capacité opérationnelle afin de permettre la communication immédiate des données et des renseignements NON CLASSIFIÉS sur les incidents aux partenaires fédéraux et de leur fournir l'accès en vue d'améliorer la connaissance de la situation et le processus décisionnel des cadres.

Le PICO est actuellement utilisé par 30 Centres fédéraux des opérations d'urgence (COU) et un COU multijuridictionnel pour gérer, suivre ou communiquer collectivement les renseignements sur les incidents et les événements particuliers. Chacun de ces COU surveille régulièrement un large éventail d'événements d'origine humaine et naturelle qui ont lieu au Canada et à l'étranger. Chaque COU fournit des rapports de situation compilés à partir de diverses sources. Au cours des opérations quotidiennes non urgentes, les COU sont chargés de surveiller, de valider, et de rendre compte des événements et d'y répondre dans le cadre de leurs mandats respectifs.

Le PICO vise à améliorer la communication des renseignements en temps réel entre les partenaires fédéraux, et fournit des modèles SharePoint personnalisés qui contiennent des fonctionnalités normalisées (registre de service, calendrier, demandes de renseignements, sommaire d'incident, etc.) nécessaires pour gérer des incidents et communiquer des renseignements entre les intervenants. En outre, le PICO contient un outil de clavardage et une partie de carte Web pour la gestion des incidents.

3.2 La Direction des politiques et des relations avec les intervenants et son portail du Système national de gestion des urgences (SNGU)

En partenariat avec le Centre des sciences pour la sécurité (CSS) de Recherche et développement pour la Défense Canada (RDDC), Sécurité publique Canada a créé le Système national de gestion des urgences (SNGU) afin d'offrir un environnement national interactif et collaboratif qui facilite, harmonise et améliore la cohérence des activités de gestion des urgences (GU) et le partage des connaissances à l'échelle fédérale, provinciale, territoriale (FPT) et municipale, et avec les institutions de GU. Le système regroupe les instruments de coordination de la GU (politiques, processus, systèmes ou outils de soutien et plans) et donne accès à ceux-ci; offre des caractéristiques et des formulaires interactifs pour aider les planificateurs concernant les activités de GU et les processus de SP; permet la collecte, le traitement et la diffusion des renseignements de bases de données; et comprend un environnement de travail axé sur la collaboration où les groupes de travail, les comités, les forums, entre autres, peuvent coordonner leurs activités de planification de GU et échanger des connaissances.

En raison d'une récente restructuration au sein des divisions de Sécurité publique Canada, le SGC R-S et la Passerelle des IE ont été migrés et sont devenus des sous-sites de l'application du SNGU.

3.3 Services de soutien et d'entretien 24 heures sur 24, 7 jours sur 7

L'entrepreneur devra assurer le soutien et l'entretien 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 des portails de SP existants, de leurs applications respectives et de l'environnement de serveurs dès le début du contrat. Ce service sera fourni par l'entrepreneur moyennant des frais mensuels fixes pour la durée du contrat.



3.4 Aperçu actuel de l'environnement

Les trois portails fonctionnent sur MS SharePoint 2013 Entreprise, et le logiciel est installé sur trente et une (31) machines physiques et virtuelles comme suit :

- a. Dix (10) machines virtuelles et deux (2) machines physiques (serveurs Web, serveur d'applications, serveur ArcGIS et serveurs de bases de données) sont utilisées pour l'environnement de production dans le principal centre de données.
- b. Six (6) machines virtuelles (serveurs Web, serveur d'applications et serveur de bases de données) sont utilisées pour l'environnement de préproduction. Cet environnement est utilisé comme un site de préproduction et d'entraînement et est situé au même endroit que l'environnement de production dans le principal centre de données.
- c. Treize (13) machines virtuelles (serveurs Web, serveur d'applications, serveur ArcGIS et serveurs de bases de données) sont utilisées pour la reprise des activités après un sinistre dans le centre de données secondaire.

L'entrepreneur sera chargé de l'entretien et du soutien de la couche 1 (application) de ces systèmes dans les deux centres de données, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

L'ajout de nouvelles organisations membres, d'utilisateurs et de fonctions de système peut entraîner l'obligation d'ajouter d'autres serveurs physiques ou virtuels.

3.5 Soutien à la production

L'entrepreneur doit utiliser tous les processus nécessaires pour maintenir le rendement et la disponibilité opérationnelle des portails 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

L'accès des utilisateurs aux portails du SNGU, du SGC R-S et à la Passerelle des IE est contrôlé par leurs administrateurs respectifs. L'accès des utilisateurs au PICO est contrôlé par les administrateurs du sous-site de chaque COU.

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a. Fournir un système de tickets en ligne des incidents pour consigner et suivre les problèmes signalés par les utilisateurs des portails et fournir aux utilisateurs des commentaires sur la résolution de l'incident.
- b. Fournir des coordonnées pour un soutien technique 24 heures sur 24, 7 jours sur 7; dans le cas où un service de centre d'appels est utilisé, la communication doit être offerte dans la langue officielle de choix des clients (français ou anglais).
- c. Répondre aux incidents 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, que ce soit signalé par un utilisateur ou l'entrepreneur conformément aux délais indiqués dans le Tableau ci-dessous :



Gravité de l'incident	Critères	Temps de réponse maximal pour le PICO (y compris les sous-sites)	Temps de réponse maximal pour le SNGU (y compris les sous-sites)
Élevée/critique	Indisponibilité du système ou importante défaillance des fonctionnalités entraînant l'incapacité de fonctionner.	Dans les 60 minutes.	Dans un délai d'un jour ouvrable.
Moyenne/majeure	Il y a une importante panne fonctionnelle ou de fonction, la solution demeure utilisable.	Dans un délai de quatre heures.	Dans les deux jours ouvrables.
Faible/mineure	Il y a un problème fonctionnel ou de fonction mineur, n'ayant aucune incidence directe sur la solution.	Dans un délai d'un jour ouvrable.	Dans les trois jours ouvrables.

- d. En collaboration avec le responsable technique, déterminer l'exigence pour amorcer la procédure de secours.
- e. Tenir à jour la procédure de reprise existante qui permettra le rétablissement après une panne du système au site de secours dans les quatre (4) heures suivant la décision d'entreprendre la reprise.
- f. Signaler toutes les intrusions de sécurité connues par écrit et par téléphone à la ou aux organisations membres touchées, le Comité directeur du PICO et l'entité fédérale appropriée et responsable de la surveillance de ces intrusions avec tous les renseignements disponibles, y compris l'échéancier.
- g. Surveiller le rendement de tous les environnements de production et le rendement de chaque portail.
- h. Fournir un rapport d'étape hebdomadaire écrit documentant l'état des tickets d'incident en cours.



3.6 Entretien, mise à niveau et mise à l'essai du système

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a. Assurer l'entretien des environnements de production, de préproduction et de reprise après sinistre.
- b. Utiliser l'environnement de préproduction afin de réaliser les activités suivantes :
 - i. Appliquer des procédures de diagnostic comme la collecte de renseignements, le dépannage et la reproduction de problèmes, la détermination du diagnostic initial et la résolution.
 - ii. Mettre à l'essai et valider les mises à niveau et les nouvelles fonctionnalités avant leur déploiement concernant leur incidence possible sur le fonctionnement du PICO et du SNGU.
 - iii. Procéder à des essais (de réception et d'intégration) et à l'assurance de la qualité pour les nouvelles versions du PICO et du SNGU et les soumettre à l'approbation du responsable technique.
 - iv. Tenir un registre de tous les problèmes liés aux logiciels et de leur état.
- c. Coordonner l'entretien et la mise à niveau des logiciels au besoin :
 - v. Fournir aux organisations membres un calendrier des activités d'entretien qui auront ou pourraient avoir une incidence sur les utilisateurs.
 - vi. Déployer les mises à niveau et les nouvelles fonctionnalités des logiciels.
 - vii. Tenir un registre de toutes les versions des logiciels.
 - viii. Soumettre à l'approbation du responsable technique les procédures automatiques d'entretien avant de les appliquer.
 - ix. Maintenir la capacité de rétablir complètement les systèmes, et le faire, au cas où des mesures d'entretien ou des mises à niveau perturberaient le PICO et le SNGU.
- d. Fournir des conseils techniques pendant les réunions de régie du PICO et du SNGU au besoin et sur demande.
- e. Mettre à jour les documents techniques sur le PICO et le SNGU pour y refléter les changements à leur architecture et à leur structure.
- f. Surveiller le système d'exploitation et les fonctionnalités du PICO et du SNGU :
 - x. Cibler les améliorations à apporter. Effectuer des analyses du rendement et peaufiner, au besoin.
 - xi. Transmettre tous les problèmes liés à l'infrastructure ou au matériel de l'EFR à l'équipe de soutien de l'EFR.



- g. En collaboration avec le responsable technique, exécuter le processus de reprise après sinistre deux fois par année. Cet exercice exigera de prévoir une reprise à l'emplacement du sinistre, d'utiliser les systèmes pendant une période convenue et de rapporter les systèmes opérationnels au site principal.

4 DÉVELOPPEMENT D'APPLICATIONS (SERVICES ASSURÉS AU FUR ET À MESURE DES BESOINS)

La demande d'accès à ces portails SharePoint s'est récemment stabilisée; toutefois, on s'attend à ce que les demandes pour de nouveaux outils en ligne et pour des fonctionnalités améliorées se poursuivent de la part de Sécurité publique Canada et de ses intervenants afin de répondre aux exigences opérationnelles. À ce titre, l'entrepreneur doit élaborer de nouvelles applications, de nouveaux outils et de nouvelles fonctionnalités **au besoin et conformément à toute autorisation de la ou des tâches.**

4.1 Afin de faciliter ces travaux de développement, les ressources de l'entrepreneur peuvent être nécessaires pour :

- a. Fournir un soutien des technologies de l'information, p. ex. des conseils techniques, l'installation, la configuration et le dépannage, etc., de logiciels ou d'autres composantes requises de système, la participation à des ateliers et la collaboration avec les partenaires afin d'examiner les caractéristiques et les capacités éventuelles pour l'environnement à forte résilience (EFR), la plateforme SharePoint ou des portails individuels.
- b. Évaluer les solutions existantes ou développer une nouvelle fonctionnalité pour les exigences suivantes :
 - i. Mettre en place un outil d'archivage facilitant la sauvegarde de données antérieures en dehors du PICO et du SNGU ainsi que leur extraction de la base de données.
 - ii. Configurer de nouveaux serveurs virtuels ou physiques.
- c. Retirer les portails anciens ou inutilisés.
- d. Configurer, faire l'essai et mettre en œuvre un nouvel environnement en nuage pour potentiellement remplacer l'environnement de serveur existant.
- e. Offrir une formation propre à la nouvelle fonctionnalité ou participer à l'élaboration d'un programme de formation.
- f. Établir une connectivité fonctionnelle à partir du SNGU vers d'autres systèmes de soutien du gouvernement du Canada.
- g. Faire l'essai et déployer de nouvelles versions du logiciel ou formuler des recommandations sur la mise à niveau pour les nouvelles versions du logiciel existant.

5 NOUVELLES ORGANISATIONS MEMBRES DU PICO (SERVICES ASSURÉS AU FUR ET À MESURE DES BESOINS)

L'entrepreneur doit ajouter des sous-sites pour les nouvelles organisations membres du PICO à la demande du responsable technique **au besoin et conformément à toute autorisation de la ou des tâches.**

L'entrepreneur doit fournir un soutien pendant cinq (5) jours à chacun des nouveaux membres du PICO pour les tâches suivantes :



- a. Créer un nouveau sous-site du PICO en fonction du modèle existant.
- b. Aider à faire correspondre les renseignements qu'on souhaite suivre et communiquer dans le PICO.
- c. Adapter le sous-site de la nouvelle organisation membre conformément à ses besoins opérationnels et en respectant les limites du concept d'opérations du PICO.
- d. Offrir une séance de formation unique aux utilisateurs finaux du PICO sous forme d'un tutoriel d'une demi-journée. Le tutoriel de formation a déjà été élaboré sous la forme d'une formation en classe.
- e. Offrir d'autres services d'aide dont a besoin le nouveau membre pour établir un sous-site fonctionnel.

Après avoir exécuté les tâches ci-dessus (5a. à 5e.), l'entrepreneur doit fournir un soutien pendant cinq (5) jours supplémentaires pour personnaliser le sous-site du nouveau membre du PICO si ce dernier en fait la demande et si cela est approuvé par le responsable technique. Chaque période de travail de cinq (5) jours requise pour effectuer ces tâches doit être offerte moyennant un prix forfaitaire définitif. Ce travail facultatif sera demandé par l'entremise d'une modification de l'autorisation des tâches.

6 PHASE DE RETRAIT PROGRESSIF

L'entrepreneur doit s'assurer qu'à la fin du contrat, la transition du rôle de soutien qui lui est confié se fait sans heurts et de manière transparente pour les utilisateurs des portails existants.

À cette fin, l'entrepreneur doit :

- a. Assister à une réunion de lancement dans la semaine suivant l'attribution du contrat pour achever le plan de transition avec le nouvel entrepreneur et le responsable technique.
- b. Confirmer avec le responsable technique, dans un délai d'une semaine à compter de l'attribution du contrat, que les portails continuent de fonctionner comme ils le faisaient.
- c. Assister à des réunions hebdomadaires de transition avec le nouvel entrepreneur pendant un mois après l'attribution du contrat.
- d. Confirmer au responsable technique, dans un délai d'un mois à compter de l'attribution du contrat, que la transition vers le nouvel entrepreneur est terminée et que tous les documents nécessaires pour assurer le soutien continu des portails existants et de leurs sous-sites ont été transférés.

7 SOUTIEN MINISTÉRIEL

Il incombe au responsable technique de conseiller l'entrepreneur, ainsi que d'accepter et d'approuver les produits livrables de ce dernier. De plus, si la réalisation des tâches l'exige, le responsable technique devra :

- a. Fournir à l'entrepreneur les documents de référence et à l'appui disponibles.
- b. Examiner et commenter rapidement les rapports provisoires et tous les produits livrables qui lui seront présentés.
- c. Fournir les coordonnées des intervenants et faciliter la communication avec ces derniers, au besoin, en vue de l'achèvement des travaux.
- d. S'assurer que l'entrepreneur a accès aux locaux de l'EFR pour fournir des services lorsque c'est nécessaire.

8 ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

L'entrepreneur doit fournir des rapports verbaux et écrits sur les progrès à la demande du responsable technique ou de son ou ses représentants. On tiendra une conférence téléphonique hebdomadaire pour discuter des problèmes en cours et suivre l'état d'avancement de certains projets.



En plus de la présentation en temps opportun de tous les produits livrables et du respect des obligations énoncées aux présentes, il incombe à l'entrepreneur de favoriser et d'entretenir des communications régulières avec le responsable technique. Par « communications », on entend qu'il doit faire tout effort raisonnable pour informer le responsable technique des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats du travail afin de s'assurer que le projet progresse bien et conformément aux attentes.

Tous les rapports doivent être fournis en format électronique seulement et doivent être présentés au responsable technique. Afin d'être considérés comme finaux, les produits livrables doivent être approuvés et acceptés par le responsable technique.

9 LANGUE DE TRAVAIL

- 9.1 Toutes les communications avec le personnel de Sécurité publique Canada et le public canadien (*le cas échéant*) doivent être fournies dans la langue officielle (*anglais ou français*) de choix de l'employé ou du citoyen.
- 9.2 Tous les produits livrables doivent être présentés en anglais.
- 9.3 SP prendra les dispositions nécessaires aux fins de la traduction des livrables produits par l'entrepreneur, selon les besoins.
- 9.4 La majorité des travaux seront effectués en anglais. La ou les langues de travail et les produits livrables seront indiqués dans chaque autorisation des tâches.

10 LIEU DES TRAVAUX

- 10.1 L'entrepreneur sera tenu d'effectuer les travaux dans ses propres installations; toutefois, les ressources de l'entrepreneur doivent être disponibles afin de participer à des réunions dans les installations de Sécurité publique Canada, à Ottawa, en Ontario, selon les besoins. Ces réunions peuvent se tenir en personne ou par téléconférence, comme en décidera le chargé de projet ou le responsable technique de SP. Si des visites sur place sont requises, l'entrepreneur doit se conformer aux protocoles de santé et de sécurité en milieu de travail en ce qui a trait à la COVID-19.
- 10.2 Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement ou de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de toute réinstallation requise pour satisfaire aux conditions du contrat.
- 10.3 Aucun déplacement à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) n'est prévu dans le cadre des activités exposées dans le présent Énoncé des travaux.

11 ÉQUIPEMENT

- 11.1 SP collaborera avec l'entrepreneur afin de déterminer les ressources qui ont besoin d'équipement (c.-à-d. ordinateurs portatifs/tablettes) et d'accès au réseau, ainsi que la formation et l'information sur les exigences en matière de sécurité du réseau de SP.
- 11.2 Il incombe à l'entrepreneur d'assurer le maintien de la sécurité et de l'intégrité de tous les appareils de SP en sa possession situés sur son lieu de travail. Les membres du personnel de l'entrepreneur ne peuvent pas être autorisés à travailler à partir de la maison à l'aide de l'équipement fourni par SP tant que l'entrepreneur n'aura pas déterminé que les membres de son personnel seront en mesure d'entretenir et de protéger l'équipement conformément aux exigences énoncées dans les [Directives sur le télétravail pendant la pandémie de la COVID-19 de Sécurité publique](#). Seuls les membres du personnel de l'entrepreneur auxquels un mot de passe et un code d'accès ont été attribués sont autorisés à utiliser l'équipement fourni par SP.
- 11.3 L'entrepreneur doit retourner tout l'équipement de SP à la fin du contrat.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour le travail accompli en vertu du contrat.

(À ajouter lors de l'attribution du contrat)

Les droits de douane canadiens et la TPS/TVH sont en sus.

Tous les livrables sont destination FAB, et les droits de douane canadiens sont compris, le cas échéant.

PERIOD DE PAIEMENT

La période normale de paiement au gouvernement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article intitulé Intérêt sur les comptes en souffrance des conditions générales.

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou les travaux ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 de la clause servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES OU TAXE DE VENTE HARMONISÉE

Dans le contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.

La TPS ou la TVH estimative est comprise dans le coût estimatif total. La TPS ou la TVH, dans la mesure du possible, sera intégrée à toutes les factures et demandes de paiement périodiques et indiquée de façon distincte sur ces factures et demandes de paiement périodiques. Tous les articles exempts de taxe, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS et de TVH payés ou à payer.



Annexe C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 202301512
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. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Safety Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		EMPB / Government Operations Centre	
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 Sharepoint Applications Business Solutions for Public Safety Canada			
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"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat 202301512
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
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 COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux : _____		

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

202301512

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat 202301512
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Ian Clyde		Title - Titre OCIP Help Manager	Signature Clyde, Ian <small>Digitally signed by Clyde, Ian Date: 2023.01.12 10:41:25 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-410-3531	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-996-0995	E-mail address - Adresse courriel ian.clyde@ps-sp.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jean-Francois Houde		Title - Titre Manager, Security Services	Signature Houde, JeanFrancois <small>Digitally signed by Houde, JeanFrancois Date: 2023.01.12 11:31:36 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-416-9635	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jean-francois.houde@ps-sp.gc.ca	Date 2023/01/12
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) APPROVED <small>By Denis Lecompte at 10:46 am, Jan 19, 2023</small>		Title - Titre Lecompte, Denis	Signature Lecompte, Denis <small>Digitally signed by Lecompte, Denis Date: 2023.01.19 10:46:28 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



**ANNEX D
AUTORISATIONS DE TACHES**

FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES

Numéro de contrat	
N° d'autorisation des tâches :	
Date d'émission :	
Date de livraison :	
Nom et adresse de l'entrepreneur	
Autorisation initiale	
Coût total estimatif de la tâche :	\$
Taxes estimatives (TVH de 13 %) :	\$
Montant total estimatif :	\$
Coût estimatif des déplacements (le cas échéant)	\$
TOTAL GLOBAL :	\$
Section A – Travaux requis	
Section B – Mode de paiement applicable	
Section C – Ventilation des coûts de la tâche	
Section D – Mode de paiement applicable	
Autorisation	
En signant la présente AT, le chargé du projet et l'autorité contractante attestent que le contenu de la présente AT est conforme au contrat.	
Nom du chargé de projet : _____	
Signature _____	Date _____
Nom de l'autorité contractante de Sécurité publique : _____	
Signature _____	Date _____
Signature de l'entrepreneur	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	

Signature _____	Date _____