

ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)	
DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP) – PAGE COUVERTURE	
TITRE : SPÉCIALISTE, SERVICE DE DÉPANNAGE	
Numéro de l'invitation :	INFC-2023-24-PS4570
Date de la DP :	Le 11 Octobre 2023
Agent d'approvisionnement :	Alexander Caro
Adresse de livraison des propositions. Les soumissions doivent être envoyées uniquement par courriel à : Courriel : procurement-approvisionnement@infc.gc.ca	
Date de fin de la période de soumissions :	Le 26 Octobre 2023, À 14 H HNE
<p>Infrastructure Canada (INFC) lance une demande de propositions (DP) pour obtenir les services détaillées dans la partie 3. La proposition doit définir les moyens par lesquels les buts et objectifs techniques, de performance, de temps and autres seront atteints, en ce qui concerne toutes les exigences énoncées. INFC étudiera la possibilité de conclure un contrat avec le fournisseur présentant la proposition la plus acceptable selon les facteurs d'évaluation établis dans la présente DP. Un (1) contrat sera attribué à la suite de l'évaluation des réponses à la présente DP. Ni la proposition qualifiée qui obtient le plus grand nombre de points, ni celle qui présente le coût le plus bas ne seront nécessairement acceptées. INFC se réserve le droit d'accepter toute proposition présentée sans négociation préalable.</p>	
<p>La présente demande de propositions comprend les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Page couverture Partie 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX Partie 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES Partie 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS Partie 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION Partie 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES Partie 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES Partie 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 	
Nom et adresse du soumissionnaire :	
Numéro de téléphone :	Courriel :
<p>Signature du soumissionnaire : Par sa signature, le soumissionnaire accepte les modalités régissant la présente demande de propositions et certifie l'exactitude du contenu de sa proposition. Le soumissionnaire reconnaît par ailleurs avoir reçu tous les documents susmentionnés et en accepte le contenu. Il admet aussi avoir lu et compris toutes les modalités de la DP contenues dans les documents ou intégrées par renvoi.</p>	
_____ Signature	_____ Date

**MODÈLE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET DE CONTRAT
SUBSÉQUENT POUR LES BESOINS DE COMPLEXITÉ ÉLEVÉ (CE)
POUR UN CONTRAT DANS LE CADRE D'UN ARRANGEMENT
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES SERVICES
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES
(SPICT)**

SPÉCIALISTE, SERVICE DE DÉPANNAGE - NIVEAU 3

SPÉCIALISTE, SERVICE DE DÉPANNAGE – NIVEAU 2

**POUR
INFRASTRUCTURE CANADA**

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Compte Rendu	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Présentation des soumissions.....	8
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	8
2.4 Ancien fonctionnaire	9
2.5 Lois applicables	10
2.6 Données volumétriques	10
PARTIE 3 – PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	11
3.2 Section I : Soumission technique	13
3.3 Section II : Soumission financière	15
3.4 Section III : Attestations.....	16
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	17
4.1 Procédures d'évaluation	17
4.2 Évaluation technique	17
4.3 Évaluation financière	18
4.4 Méthode de sélection.....	18
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET INFORMATION ADDITIONNELLES	20
5.1 Attestation préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	20
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES	22
6.1 Exigences relatives à la sécurité	22
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	23
7.1 Exigences.....	23
7.2 Autorisation de tâche.....	23
7.3 Garantie des travaux minimums.....	25
7.4 Clauses et conditions uniformisées	26
7.5 Exigences relatives à la sécurité	26
7.6 Période du contrat	27
7.7 Responsables	27
7.8 Divulgaration proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires	28

7.9 Paiement	28
7.10 Instructions relatives à la facturation	30
7.11 Certifications et informations complémentaires	30
7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur	30
7.13 Lois applicables	31
7.14 Ordre de priorité des documents.....	31
7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	31
7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	31
7.17 Exigences en matière d'assurance	31
7.18 Limitation de la responsabilité - Gestion de l'information/technologie de l'information	33
7.19 Entrepreneur en coentreprise	35
7.20 Services professionnels - Généralités	35
7.21 Préservation des supports électroniques	36
7.22 Déclarations et garanties.....	36
7.23 Propriété du gouvernement	37
7.24 Services de transition à la fin du contrat	37
7.25 Règlement des différends.....	37
7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification	37

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe - A Énoncé des travaux

- Appendice A de l'Annexe A - Procédure d'attribution de tâches
- Appendice B de l'Annexe A - Formulaire d'autorisation de tâches
- Appendice C de l'Annexe A - Critères d'évaluation des ressources et Tableau de réponse
- Appendice D de l'Annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques d'évaluation des soumissions
- Pièce jointe 4.2 : Formulaire des coordonnées du client cité en référence
- Pièce jointe 4.3 : Barème de prix

Liste des pièces jointes à la partie 5 (Attestations) :

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Ce document énonce les termes et conditions qui s'appliquent à cette demande de soumissions. Il comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : renferme les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, et toutes autres annexes.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du Infrastructure Canada (le « client ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- (b) Elle vise l'attribution d'un (1) contrat de deux (2) années.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), de l'Accord économique et commercial global de Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Corée et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- (e) Le Programme des entrepreneurs fédéraux (PEF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique à ce marché ; voir la Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée "Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation".
- (f) Il est obligatoire de tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité pour ce besoin. Pour de plus amples renseignements, consultez la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#).

- (g) L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (h) Seuls les titulaires sélectionnés d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le niveau 1 dans la Région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement (AT) EN578-170432 peuvent soumissionner. Les titulaires d'AMA ne peuvent pas soumissionner la présente demande de soumissions sauf s'ils ont été formellement invités. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le faire peuvent, au plus tard cinq jours ouvrables avant la date de clôture publiée de cette dernière, communiquer avec l'autorité contractante et demander qu'elle leur transmette une invitation à soumissionner. Une invitation leur sera alors transmise à moins que cela nuise au bon fonctionnement du système d'approvisionnement. En aucun cas le Canada ne reportera la date de clôture de l'invitation à soumissionner pour permettre à ces fournisseurs de soumissionner. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner, elles pourront ne pas être prises en considération dans les modifications à l'invitation à soumissionner.
- Accenture Inc.
 - ADRM Technology Consulting Group Corp. and Randstad Interim Inc
 - Altis Human Resources (Ottawa) Inc., and Excel Human Resources Inc., in Joint Venture
 - Altis Recruitment & Technology Inc.
 - Brascoupe Professional Services Inc. and Altis Human Resources (Ottawa) Inc., in Joint Venture
 - Bridgetown Consulting Inc.
 - Calian Ltd.
 - Coradix technology Consulting Ltd.
 - Infotek Consulting Services Inc.
 - IT/Net - Ottawa Inc.
 - Lumina IT inc.
 - Procom Consultants Group Ltd.
 - Promaxis Systems Inc. and Holonics Inc. IN JOINT VENTURE
 - TEKSYSTEMS CANADA CORP./SOCIÉTÉ TEKSYSTEMS CANADA
 - Veritaaq Technology House Inc.
- (i) Les titulaires d'AA qui sont invités à concourir en tant que coentreprise doivent soumettre une offre en tant que titulaire d'AA de la coentreprise, sans qu'aucune autre coentreprise ne puisse soumissionner. Toute coentreprise doit être déjà qualifiée en vertu de l'AMA # EN578-170432 en tant que coentreprise au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une offre.
- (j) Les catégories de ressources décrites ci-dessous sont requises en fonction de la demande, conformément à l'annexe "A" de la AMA des SPICT (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categories-fra.html>) :

Catégorie de personnel	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources requises	Nombre estimatif de jours par année pour chaque ressource
Spécialiste, Service de dépannage	Niveau 3	2	240
Spécialiste, Service de dépannage	Niveau 2	7	240

1.3 Compte Rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) 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://publications.gc.ca/site/fra/9.504677/publication.html) (<https://publications.gc.ca/site/fra/9.504677/publication.html>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat(s) subséquent.
- (c) Le document 2003 (2023-06-08), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.
- (d) La sous-section 3.a. de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions standard 2003, incorporée par référence ci-dessus, est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit:
 - a. au moment de soumettre un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste de noms, tel que demandé en vertu de la Politique sur l'inadmissibilité et la suspension. Au cours du présent processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste de noms.
- (e) La sous-section 4 de la section 05, Soumission des offres des instructions standard 2003, incorporée par référence ci-dessus, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

- a) Sauf indication contraire dans la DP, les offres doivent être reçues par l'autorité contractante à l'emplacement identifié par la date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande.
- b) Si votre offre est transmise par télécopieur ou par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable pour les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été transmises avant la date et l'heure de la clôture.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard deux (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de

renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Ancien fonctionnaire

(a) Renseignements requis.

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds. 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 avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

(b) Définitions

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

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

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

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

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'[Avis relatif aux politiques 2012-2](http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/2012/10-31-fra.asp) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/2012/10-31-fra.asp>) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>).

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- (vii) le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 Données volumétriques

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

PARTIE 3 – PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) **Copies de soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I : Soumission technique
 - (ii) Section II : Soumission financière
 - (iii) Section III : Attestations
 - (iv) Section IV : Page de couverture de l'appel d'offres signé (1 copie en format PDF).
- (b) Le Canada demande au soumissionnaire de présenter son offre conformément à l'article 2.2 du présent appel d'offres. Le soumissionnaire doit présenter son offre en une seule fois. Les serveurs de courrier électronique du Canada peuvent recevoir des courriels d'une taille maximale de 20 Mo contenant plusieurs documents, jusqu'à concurrence de 4 Mo par pièce jointe.
- (c) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (d) **Présentation de la soumission**: Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (ii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
 - (iii) inclure une table des matières.
 - (iv) les copies électroniques seront acceptées dans les formats suivants :
 - Portable Document Format .pdf
 - Microsoft Word 97/2000 (.doc)
 - Microsoft Excel 97/2000 (.xls)
- (e) **Politique d'achats écologiques du Canada**: En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs : [Achats écologiques — Achats et ventes — TPSGC \(tps-gc-pwgsc.gc.ca\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent présenter des copies électroniques.
- (f) **Présentation d'une seule soumission** :
- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
 - (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
 - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;

- (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
 - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

(g) Expérience de la coentreprise:

- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait 3 ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait 2 ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de 3 ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de 3 ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

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

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

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- (iv) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

3.2 Section I : Soumission technique

La soumission technique comprend ce qui suit:

- (a) **Formulaire de présentation des soumissions:** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe 3.1 - à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (b) **Exigences relatives à la sécurité:** On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions:

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ:	
Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité:	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue:	
Période de validité de l'autorisation:	
Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité:	

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

(c) **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique :**

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

du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera cotée en conséquence. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.1, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- (d) **Pour les projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories de ressources indiquées à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 70 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.
- (e) **Pour les ressources proposées**: La soumission technique doit comprendre le nombre de curriculum vitæ, par niveau de catégorie de ressources, identifiée à la pièce jointe 4.1. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'un niveau de catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :
- (i) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations).
 - (ii) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
 - (iii) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

- (iv) Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
 - (vi) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (f) **Coordonnées de la personne référence du client:**
- (a) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si le Canada le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la Pièce jointe 4.1.
 - (b) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :
 - [Exemple de question destinée aux clients cités en référence :
 - Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
 - Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
 - Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.
 - (c) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.
- (g) **Profil de l'entreprise:** On demande au soumissionnaire de fournir le profil de son entreprise. Celui-ci devrait contenir un aperçu de l'entreprise, des sous-traitants et/ou des agents autorisés qui participeraient à l'accomplissement des tâches pour le compte du soumissionnaire. Ce dernier doit donner une brève description de l'entreprise en indiquant sa taille, sa structure organisationnelle, le nombre d'années d'activité, ses principaux clients, le nombre d'employés et leur répartition géographique. Ces renseignements ne sont demandés qu'à titre indicatif et ne seront pas évalués.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à la Barème de prix, fournie à la pièce jointe 4.3 de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par niveau :** Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à différents niveaux

d'expérience dans une même catégorie de ressource et pour la même période, pour cette catégorie de ressource et cette période :

- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égale à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci;
 - (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être égale à celui soumis pour le niveau un ou supérieur à celui-ci.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Paiement électronique des factures – soumission**: Le soumissionnaire accepte le paiement des factures par dépôt direct.

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
 - (i) **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les 2 jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

- (a) **Évaluation des critères techniques obligatoires:**
 - (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
 - (ii) Les critères obligatoires sont décrits à la pièce jointe 4.1 - Critères d'évaluation.
- (b) **Critères techniques cotés:**
 - (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
 - (ii) Les critères cotés sont décrits à la pièce jointe 4.1 - Critères d'évaluation.
- (c) **Nombre de ressources évaluées**

Seulement une ressource par niveau de catégorie sera évaluée dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique la pièce jointe 4.1. Les autres ressources ne seront

évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâche sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâche sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâche. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'Appendice C de l'Annexe A.

(d) Vérification des références:

- (i) La vérification ou non des références est discrétionnaire. Toutefois, si le Canada choisit d'effectuer une vérification des références pour une exigence cotée ou obligatoire donnée, il vérifiera les références pour cette exigence pour le soumissionnaire à recommander pour l'attribution du contrat.

Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra la demande de vérification des références par courriel à la personne-ressource citée en référence par la soumissionnaire dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que la réponse ne soit reçue dans les 5 jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.

- (ii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

- (a) Clause [A0220T](#) (2014-06-26) de la *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)*, Évaluation du prix – soumission, s'applique.
- (b) Pour l'évaluation des offres et la sélection des contractants uniquement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix figurant à la pièce jointe 4.3.

4.4 Méthode de sélection

- (a) **Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**
- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- (A) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - (B) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - (C) obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 160 points.

- (ii) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (A) ou (B) ou (C) seront déclarées non recevables.
- (iii) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
- (iv) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
- (v) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
- (vi) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- (vii) La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- (viii) Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.0	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1 st	3 rd	2 nd

- (ix) En cas de notes combinées identiques, l'offre ayant la note pour le mérite technique la plus élevée deviendra le soumissionnaire le mieux classé.
- b. Les soumissionnaires doivent noter que toutes les attributions de contrats sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approuver le financement correspondant au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire ait pu être recommandé pour l'attribution du contrat, un contrat ne sera attribué que si l'approbation interne est accordée conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET INFORMATION ADDITIONNELLES

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

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

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

5.1 Attestation préalable à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#)

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des «[soumissionnaires admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des «[soumissionnaires admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

(b) Services professionnels – Ressources

- (i) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.
- (ii) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a préposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

(iii) Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit:

- (A) le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
- (B) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (C) la preuve que ce remplaçant possède l'autorisation de sécurité exigée et accordée par le Canada, le cas échéant.

La candidature d'un seul remplaçant par personne proposée dans la soumission sera évaluée. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes:

- (A) rejeter la soumission sans autre examen;
- (B) évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

(iv) Si un soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une soumission, qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

(c) Attestation linguistique – Bilingue

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

(d) Présentation d'une seule soumission

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- (b) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (c) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences

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

7.2 Autorisation de tâche

- (a) **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.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT** : Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (c) **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche**:
 - (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'appendice B de l'annexe A.
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (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 attribué);

- (C) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (D) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
 - (E) les dates de commencement et d'achèvement;
 - (F) toute option de la prolongation de la date de fin initial (le cas échéant);
 - (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.
- (d) **Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche:** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les 2 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.
- (e) **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 du responsable technique et l'autorité contractante. Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises.
- (f) **Rapports d'utilisation périodique :**
- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.
 - (ii) Voici la répartition des trimestres:
 - (A) premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
 - (B) deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

- (C) troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; et
- (D) quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

- (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque AT qui est approuvée et émise (et tel que modifiée) :
 - (A) le numéro de l'autorisation de la tâche ou le numéro de toutes les révisions des autorisations de tâche, s'il y a lieu;
 - (B) le titre ou une courte description de chaque tâche;
 - (C) le nom, la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource impliquée dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
 - (D) le coût estimatif total précisé dans l'AT pour chaque tâches, taxes applicables en sus;
 - (E) le montant total dépensé jusqu'à date, taxes applicables en sus;
 - (F) la date de début et la date de fin; et
 - (G) l'état actuel, s'il y a lieu (exemple: indiquer si le travail est en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc).
- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque AT qui est valablement émise (et tel que modifiée) :
 - (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle; et
 - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle.
- (g) **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 signer le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause,
 - (i) «**Valeur maximale du contrat**» désigne le montant indiqué à la clause «**Limite des dépenses**» du contrat (taxes applicables en sus); et
 - (ii) «**Valeur minimale du contrat**» représente 5% de la Valeur maximale du contrat (excluant les taxes applicables).
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe (c), sauf pour les cas prévus au paragraphe (d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada 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.
- (d) 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; ou
- (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

7.4 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. (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>).

(a) Conditions générales :

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

En ce qui concerne l'article 30 – Résiliation pour des raisons de commodité, des Conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 :

04. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.

05. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants

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

- (b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

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

(b) Conditions générales supplémentaires:

Les Conditions générales supplémentaires suivantes :

- (i) 4013 (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place,

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité n°. 6 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats), conformément à l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement) EN578-170432 , s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation 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 ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **ne doit pas** emporter de renseignements ou de biens **protégés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. 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, et
 2. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

7.6 Période du contrat

- (a) **Période du contrat** : La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux, qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine 2 ans plus tard.

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Direction : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(c) Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____

Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.8 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâches, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées proportionnellement aux heures travaillées en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.
- (ii) **Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte:** L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Les demandes de voyage seront prises en compte uniquement pour un lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres de la Région de la capitale nationale. L'entrepreneur sera payé pour les heures consacrées au déplacement, conformément au taux quotidien ferme établi à l'annexe B, fondé sur une journée de travail de 7,5 heures. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- (iii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iv) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur :** L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe B n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.
- (v) **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut

imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

- (vi) **Objet des estimations** : Tous les coûts estimatifs contenus dans le contrat sont inclus uniquement à des fins administratives pour le Canada et ne représentent pas un engagement de la part du Canada d'acheter des biens ou des services pour ces montants. Tout engagement à acheter des quantités ou des valeurs précises de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.

(b) Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,
- selon la première éventualité.
- (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(c) Modalités de paiement – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux achevés 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 au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

(d) Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum : Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans

l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.

(e) Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé par Dépôt direct.

(f) Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

(g) Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

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

7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- (c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre une copie électronique au responsable technique identifié sous la section intitulée « Responsables » du contrat.

7.11 Certifications et informations complémentaires

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat, toute proposition de prix relative aux autorisations de tâches et la coopération constante quant à la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat, et le fait de ne pas les respecter constitue un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le

nom de l'entrepreneur sera ajouté à la [« Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux »](#). L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.13 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 doivent être déterminées par ces lois.

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires : 4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- (c) les conditions générales 2035 (2022-12-01), Besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
 - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- (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 _____ » (*inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications, le cas échéant*).

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- (a) Clause du guide des CUA A2000C (_____) (*insérer la date*) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

- (a) Clause du guide des CUA A2001C (_____) (*insérer la date*) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.17 Exigences en matière d'assurance

- (a) **Conformité aux exigences en matière d'assurance**
 - (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées dans le présent article. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

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

(b) Assurance responsabilité civile commerciale

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

d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.

- (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

(c) Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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

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

divulgarion non autorisée de secrets de fabrication de l'autre partie (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.

- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.

- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.

(c) Réclamations de tiers :

- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles; de blessures physiques, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le paragraphe (c).

7.19 Entrepreneur en coentreprise

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

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

7.20 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :

- (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

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

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

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

- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource originale ou qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.21 Préservation des supports électroniques

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

7.22 Déclarations et garanties

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

l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.23 Propriété du gouvernement

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur l'équipement nécessaire pour effectuer les travaux (les « **biens du gouvernement** »), comme indiqué dans l'EDT. La section des conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

7.24 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur accepte, pendant la période précédant la fin du contrat, de faire tous les efforts raisonnables pour aider le Canada dans la transition vers le nouveau contrat avec un autre fournisseur. L'entrepreneur convient que ces services seront gratuits.

7.25 Règlement des différends

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

7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte organisationnel

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

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

2. Direction des opérations, du soutien et de la sécurité

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

3. Aperçu de l'environnement technique actuel

Voici une liste, à titre d'information, des logiciels actuellement utilisés au sein d'INFC.

a. *Plateformes :*

- Microsoft Dynamics 365
- Appian
- SharePoint
- Microsoft Power Platform
- Microsoft 365 Eco System
- Microsoft Azure Synapse
- Microsoft Power BI
- GCdocs

b. *Bases de données :*

- SQL MS
- SGBDR Oracle
- MySQL
- PostGreSQL

c. *Langages de programmation :*

- MS .NET (ASP, C#)
- AngularJS
- PMP
- PowerShell

d. *Fournisseur du nuage public :*

- Microsoft Azure

e. *Outils de soutien :*

- Azure DevOps
- Cherwell Service Management
- Atlassian JIRA

4. **Besoin**

Les Services de TI, Services ministériels, ont besoin de spécialistes du service de dépannage pour travailler avec le personnel d'INFC afin d'aider au déploiement d'ordinateurs et d'appareils cellulaires; de répondre aux demandes d'assistance des clients en matière de technologies de l'information (TI); de déployer des mises à niveau du matériel et des logiciels; et de s'occuper d'autres activités connexes au sein du Ministère.

Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de ressources requises	Estimation du nombre de jours par an et par ressource
B.10 Spécialiste, service de dépannage	Niveau 3	2	240
B.10 Spécialiste, service de dépannage	Niveau 2	7	240

5. **Tâches et produits livrables**

5.1 Le spécialiste du service de dépannage, niveau 3, assumera notamment les responsabilités suivantes :

- a. contrôler la file d'attente du groupe de la gestion des services de TI (GSTI); trier et assigner les demandes de service aux techniciens conformément à la résolution de l'accord de niveau de service (ANS);
- b. contrôler la file d'attente des techniciens et s'assurer que leurs demandes de service sont traitées conformément à l'ANS;
- c. exécuter des rapports sur les actifs afin de garantir l'intégrité de la base de données;
- d. fournir des conseils techniques et une assistance aux techniciens, si nécessaire, pour la résolution des problèmes;
- e. examiner les procédures d'intervention existantes pour s'assurer qu'elles sont exactes et qu'elles sont communiquées aux techniciens du service de dépannage;
- f. rendre compte des problèmes majeurs ou récurrents au gestionnaire de la TI et aux chefs d'équipe de la prestation des services de TI; indiquer si une formation est nécessaire ou suggérer des améliorations aux procédures ou au flux de travail;
- g. élaborer des procédures et processus normalisés ou les mettre à jour, en veillant à ce qu'ils soient simplifiés pour les différents intervenants (bureaux de soutien de Services partagés Canada [SPC] et de Ressources humaines et Développement social Canada [RHDSC]);
- h. fournir des conseils aux agents du service de dépannage et aux clients en proposant des articles de référence pour aider à la résolution des problèmes;
- i. participer à l'élaboration d'un plan global de formation concernant les procédures d'usage du service de dépannage et participer à la formation du personnel;

- j. mener périodiquement des sondages sur la satisfaction des utilisateurs et faire le suivi des tendances des problèmes;
- k. créer des rapports fondés sur l'information fournie par les sondages auprès des utilisateurs et les tendances;
- l. effectuer d'autres tâches connexes du service de dépannage décrites dans le présent document.

5.2 Le spécialiste du service de dépannage, niveau 2, assumera notamment les responsabilités suivantes :

- a. répondre aux demandes de service des clients attribuées dans l'outil de GSTI et fournir des solutions précises aux problèmes des clients conformément à l'ANS d'INFC en matière de résolution;
- b. réaliser une analyse initiale des problèmes et les acheminer vers d'autres intervenants internes, s'il y a lieu;
- c. enregistrer l'état des demandes (billets) dans l'outil de GSTI;
- d. surveiller les systèmes de gestion de réseau, effectuer l'analyse des problèmes de réseau et répondre de manière appropriée aux demandes et aux problèmes des utilisateurs;
- e. assurer la liaison avec le chef d'équipe de la TI et lui communiquer les informations relatives aux services de TI;
- f. dépanner le matériel, les logiciels et les périphériques au niveau de l'ordinateur de bureau ou du réseau;
- g. mener les processus relatifs aux employés (créer, modifier, annuler des comptes) pour les nouveaux employés, les transferts d'employés et les employés qui quittent le Ministère, et assurer l'orientation des nouveaux employés;
- h. aider au déploiement de Windows 11 sur les ordinateurs personnels d'INFC;
- i. coordonner la livraison de l'équipement (ordinateurs et périphériques, appareils cellulaires) aux employés travaillant à distance;
- j. maintenir et mettre à jour la base de données des actifs;
- k. dépanner les appareils cellulaires d'INFC dans le service de gestion des appareils mobiles d'entreprise (GAME) et le portail de Bell;
- l. assurer la liaison entre les utilisateurs du réseau et le personnel technique afin de communiquer l'état des problèmes;
- m. inscrire au registre les demandes d'aide et en assurer le suivi;
- n. formuler des recommandations pour améliorer les processus existants, en misant sur l'amélioration du service;
- o. participer à l'installation sur place d'ordinateurs personnels et de périphériques informatiques pour les utilisateurs;
- p. élaborer et mettre en œuvre des manuels de procédures et de la documentation à l'intention du service de dépannage et des utilisateurs finaux ou participer à sa préparation;
- q. effectuer les tâches connexes du service de dépannage décrites dans le présent document.

6. **Lieu de travail**

Le travail peut être effectué sur place dans les locaux d'INFC (180, rue Kent, Ottawa, Ontario) ou dans d'autres bureaux satellites selon les besoins; le lieu sera précisé dans les autorisations de tâches (AT).

INFC remettra l'équipement nécessaire aux ressources de l'entrepreneur une fois que l'AT aura été publiée. La communication électronique avec INFC se fera par l'entremise d'un réseau privé virtuel (RPV) lorsque nécessaire.

INFC fournira, sous réserve des exigences de sécurité normales, et uniquement aux ressources de l'entrepreneur précisées, un accès à des bases de données ou à des applications définies, se trouvant sur des ordinateurs ou des réseaux du Ministère, dans le seul et unique but de leur permettre d'exécuter des tâches associées au présent contrat. À sa seule discrétion, INFC déterminera la nature et les caractéristiques de cet accès.

7. Exigences linguistiques : poste bilingue

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

Les demandes par téléphone et par courriel doivent être adressées dans les deux langues officielles.

8. Gestion du contrat et production de rapports

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

Le représentant de l'entrepreneur devra assister aux réunions sur l'examen administratif avec l'autorité contractante et le responsable technique afin d'examiner l'état du contrat, y compris l'état des AT, les factures en suspens, les vacances prévues et la programmation des ressources de l'entrepreneur, etc. Ces réunions sur l'examen administratif se tiendront, en personne ou par MS Teams, tous les trimestres et à toute autre fréquence demandée par le Canada.

Les ressources de l'entrepreneur doivent préparer et remettre au responsable technique (à l'appui de la facture) des rapports d'étape mensuels dans un format convenu avec ce dernier. Tous les rapports d'étape doivent contenir, au minimum, les renseignements suivants :

- a. une copie des feuilles de temps mensuelles de l'entrepreneur;
- b. tout problème potentiel qui pourrait causer des problèmes liés aux travaux requis.

9. Déplacements et subsistance

Les déplacements dans la région de la capitale nationale (RCN) ne seront pas remboursés. Cependant, des déplacements à l'extérieur de la RCN peuvent parfois être nécessaires pour exécuter une partie des travaux. Tous ces frais de déplacement à l'extérieur de la RCN doivent d'abord être autorisés par le chargé de projet et seront remboursés conformément à la *Directive du Conseil du Trésor sur les voyages*.

Le Canada n'acceptera pas de rembourser les frais de déplacement ou de subsistance engagés par l'entrepreneur en raison de tout déplacement nécessaire pour se conformer aux modalités du contrat.

10. Accessibilité à Infrastructure Canada

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

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

11. Contraintes

Les ressources travailleront pendant les heures normales de travail, c'est-à-dire pas avant 7 heures et pas plus tard que 17 heures (HNE), du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés de la province où

les travaux sont effectués). Pendant ces heures normales, les ressources de l'entrepreneur doivent travailler 7,5 heures par jour, à moins d'ententes différentes conclues au préalable avec le responsable technique. Ce dernier peut autoriser à l'avance les heures supplémentaires, au même tarif que celui s'appliquant aux heures normales de travail. Pendant la durée du contrat, toutes les ressources doivent être prêtes à travailler en dehors des heures normales de travail, au besoin.

12. Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et les services rendus en vertu de tout contrat sont assujettis à l'inspection du responsable technique. Le responsable technique aura le droit de rejeter tout produit livrable qui n'est pas jugé satisfaisant, ou d'exiger sa correction avant d'autoriser le paiement.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

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

de tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

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

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

Autorisation de tâches (AT)	
Nom du fournisseur :	Numéro du contrat :
Adresse :	Centre de fonds :
Numéro d'autorisation de tâche :	Date : ____
Numéro de la modification :	
Révision de l'AT (s'il y a lieu)	
Coût total estimé de la tâche (taxes en sus) avant révision :	\$
Révision de l'AT (s'il y a lieu)	
N° de la révision de l'AT :	Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) :
Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette nouvelle révision :	\$
Travaux requis (à remplir par un chargé de projet)	
1. Description des travaux à effectuer	
Énoncé des travaux 	
Description de tous les produits livrables exigés : (incluant le format et le support exigés) Décrire toute obligation à produire des rapports et les délais de présentation de ces rapports qui font partie du contrat subséquent. 	
2. Période des services	
De :	À :
3. Lieu de travail :	
4. Déplacements nécessaires :	
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non Précisez :
5. Autres conditions/restrictions :	
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non Précisez :
6. Exigences relatives à la sécurité des contrats	
<input type="checkbox"/> Non	
<input type="checkbox"/> Oui. Voir la Liste de vérification des exigences de sécurité en annexe.	
<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité	<input type="checkbox"/> Cote de sécurité de niveau « secret »
<input type="checkbox"/> Très secrète	<input type="checkbox"/> Autre
8. Exigences linguistiques	
<input type="checkbox"/> Anglais et français <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais	
Commentaires :	
Proposition d'AT (à remplir par le fournisseur)	
Veuillez estimer les travaux requis. Aussitôt que possible, présentez votre proposition pour l'exécution de ces travaux selon les dispositions de la clause du contrat susmentionné consacrée à l'autorisation des tâches.	
9. Coût estimatif du contrat	

Catégorie (niveau) et nom des ressources proposées	N° de dossier de sécurité de Services publics et Approvisionnement Canada	Taux quotidien du fournisseur	Estimation Nombre de jours	Coût total
Services professionnels (coûts estimatifs)	Total avant taxes =			()
Taxes applicables :				()
TOTAL :				()
Frais de déplacement et de subsistance	Coût estimatif :		()	()
Coût des matériaux	Coût estimatif :		()	()
Coût d'expédition (remboursable au coût)	Coût estimatif :		()	()
Taxes applicables :				()
Total :				()
10. Base de paiement et facturation				
<p>Conformément à l'article intitulé « Base de paiement » dans le contrat.</p> <p>Veillez effectuer le paiement en fonction des factures mensuelles pour les services rendus ou les biens reçus, sous réserve de l'acceptation complète par le conseiller en passation de marchés. Le montant total des paiements ne devrait pas dépasser la valeur du contrat.</p> <p>Envoyez les factures originales, accompagnées de toute pièce jointe, au conseiller en passation de marchés.</p>				
11. Autorisation				
<p>En signant cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC, ou les deux, certifie que le contenu de la présente AT est conforme au contrat.</p> <p>Nom et titre du chargé de projet </p> <p>Signature _____ Date </p> <p>Nom et titre de l'autorité contractante </p> <p>Signature _____ Date </p>				
Signature du fournisseur				
<p>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur </p> <p>Signature _____ Date </p>				

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

1. Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience de la ressource proposée en fournissant un curriculum vitæ mentionnant des projets antérieurs applicables qui décrivent le rôle de la ressource désignée, y compris des renseignements qui justifient l'expérience déclarée (p. ex., le produit livrable fourni, les outils utilisés, la méthode employée, le résultat obtenu, etc.).
2. Pour être prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet cité en référence (le cas échéant) pour au moins six mois.
3. Pour être prise en considération, l'expérience de la ressource proposée doit se situer dans le nombre d'années indiqué dans chaque critère (le cas échéant) à partir de la date d'affichage d'autorisation de tâches.

Tableau 1 – B.10 Spécialiste, service de dépannage, niveau 3

Critères obligatoires et cotés d'évaluation des ressources	
Catégorie de ressources	B.10 Spécialiste, service de dépannage, niveau 3
Nom de la ressource proposée	<insérer le nom>
CRITÈRES OBLIGATOIRES	
O1	<p>Attestation du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit signer l'attestation suivante concernant la ressource proposée :</p> <p style="padding-left: 20px;">Le soumissionnaire atteste que l'information communiquée au sujet de la ressource proposée est entièrement exacte. En outre, le soumissionnaire reconnaît que le Canada peut fournir à la personne-ressource du client nommée ci-après une copie des renseignements fournis (portant sur le projet cité en référence seulement) à des fins de vérification indépendante.</p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;">Date</p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un certificat ou d'un diplôme en sciences informatiques ou dans un autre domaine lié à la TI, tel que les systèmes d'information, le génie informatique ou le génie logiciel, délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu.</p> <p>Une copie du certificat ou du diplôme doit être fournie avec la soumission.</p>

	Réponse du soumissionnaire :			
O3	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a une expérience minimale d'au moins trois ans au cours des cinq dernières années de la gestion d'un service de dépannage de TI. Les tâches connexes figurent à la section 5.1, points a. à e., de l'EDT.			
	Réponse du soumissionnaire :			
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois ans d'expérience, au cours des dix dernières années, dans le suivi de la résolution des problèmes d'un service de dépannage de TI et dans la fourniture de conseils et d'orientations aux agents du service de dépannage. Les tâches connexes figurent à la section 5.1, points f. à k., de l'EDT.			
	Réponse du soumissionnaire :			
CRITÈRES COTÉS				
		Max. de points	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition
C1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée détient de l'expérience dans la fourniture d'un service de TI ou d'un service de dépannage en traitant les questions des utilisateurs et les demandes de service conformément aux accords sur les niveaux de service, par exemple en respectant les délais de réponse et de résolution établis.</p> <p><u>Note</u></p> <p>Plus de 3 à 5 ans = 10 points Plus de 5 ans = 20 points</p>	/20		
C2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée détient de l'expérience dans l'élaboration de plans de formation et dans la formation des techniciens du service de dépannage.</p> <p>Plus de 3 à 5 ans = 10 points Plus de 5 ans = 20 points</p>	/20		
C3	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée	/20		

	a l'habitude de fournir des rapports verbaux et écrits sur l'état de la situation ou des problèmes à la direction des services de TI. <u>Note</u> Plus de 3 à 5 ans = 10 points Plus de 5 ans = 20 points			
C4	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée détient de l'expérience dans l'élaboration, l'amélioration ou la mise à jour des procédures et processus du service de dépannage. <u>Note</u> Plus de 3 à 5 ans = 10 points Plus de 5 ans = 20 points	/20		
	Note maximale	/80		
	Note de passage	/50		
	Note du soumissionnaire			

Tableau 2 – B.10 Spécialiste, service de dépannage, niveau 2

Critères obligatoires et cotés d'évaluation des ressources	
Catégorie de ressources	B.10 Spécialiste, service de dépannage, niveau 2
Nom de la ressource proposée	<insérer le nom>
CRITÈRES OBLIGATOIRES	
O1	<p>Attestation du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit signer l'attestation suivante concernant la ressource proposée :</p> <p>Le soumissionnaire atteste que l'information communiquée au sujet de la ressource proposée est entièrement exacte. En outre, le soumissionnaire reconnaît que le Canada peut fournir à la personne-ressource du client nommée ci-après une copie des renseignements fournis (portant sur le projet cité en référence seulement) à des fins de vérification indépendante.</p> <p>_____ Signature</p> <p>Nom et titre du représentant autorisé</p> <p>_____</p> <p>Date</p>
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un certificat ou d'un diplôme en sciences informatiques ou dans un autre domaine lié à la TI, tel que les

	<p>systemes d'information, le génie informatique ou le génie logiciel, délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu.</p> <p>Une copie du certificat ou du diplôme doit être fournie avec la soumission.</p>			
	<p>Réponse du soumissionnaire :</p>			
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée détient au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années, dans le soutien d'une équipe de services de TI ou de réseaux utilisant le cadre de gestion des services de la Information Technology Infrastructure Library (ITIL) (Bibliothèque d'infrastructure des technologies de l'information).</p>			
	<p>Réponse du soumissionnaire :</p>			
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée compte un minimum de deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années, de l'utilisation d'Active Directory et de Microsoft Exchange.</p>			
	<p>Réponse du soumissionnaire :</p>			
CRITÈRES COTÉS				
		Max. de points	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition
C1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience de la participation à l'amélioration ou à la mise à jour des procédures et processus du service de dépannage.</p> <p><u>Note</u></p> <p>1 an à 2 ans = 5 points Plus de 2 à 3 ans = 10 points Plus de 3 ans = 20 points</p>	/20		
C2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience du dépannage des problèmes des utilisateurs avec Microsoft Office 365.</p> <p><u>Note</u></p> <p>1 an à 2 ans = 5 points Plus de 2 à 3 ans = 10 points Plus de 3 ans = 20 points</p>	/20		

<p>C3</p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience du dépannage des appareils cellulaires au moyen du service de gestion des appareils mobiles d'entreprise (GAME).</p> <p><u>Note</u></p> <p>1 an à 2 ans = 5 points Plus de 2 à 3 ans = 10 points Plus de 3 ans = 20 points</p>	<p>/20</p>		
<p>C4</p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a l'habitude de communiquer des renseignements relatifs à la TI :</p> <p>a. aux clients; b. aux équipes de prestation de services de TI.</p> <p><u>Note</u></p> <p>1 an à 2 ans = 5 points Plus de 2 à 3 ans = 10 points Plus de 3 ans = 20 points</p>	<p>/20</p>		
<p>Note maximale</p>		<p>/80</p>		
<p>Note de passage</p>		<p>/50</p>		
<p>Note du soumissionnaire</p>				

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – Bilingue

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches maîtrise les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE DU CONTRAT :

Période du contrat (Date de l'attribution du contrat à 2 ans plus tard)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
B10 Spécialiste, Service de dépannage	Niveau 3	\$
B10 Spécialiste, Service de dépannage	Niveau 2	\$

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PS4570
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 Infrastructure Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction OSSIM	
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 Infrastructure Canada (INFC) requires Help Desk Specialists to work with INFC personnel to assist in deploying computers and cellular devices, to respond to clients' requests for information Technology assistance, and to address surge activity in the department.		
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 / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
PS4570
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? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : _____

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC Information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : _____
Document Number / Numéro du document : _____

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



COMMON-PS-SRCL#8



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PS4570
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	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

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

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

PIÈCE JOINTE 3.1
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Adresse électronique
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.

<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Directives à l'intention des soumissionnaires

1. En plus des directives pour la préparation des soumissions précisées à la partie 3 du présent appel d'offres ainsi que des procédures d'évaluation et des exigences relatives à la méthode de sélection décrites à la partie 4 de cet appel d'offres, les directives et les renseignements suivants se rapportent à la présentation et à l'évaluation des critères d'évaluation obligatoires et cotés compris dans l'appel d'offres.
2. Le soumissionnaire doit remplir en entier les tableaux d'évaluation des critères obligatoires et des critères cotés ci-dessous pour lui-même et pour chaque ressource proposée, selon le cas. De plus, le soumissionnaire doit fournir les contrats cités en référence, avec tous les renseignements sur le client indiqués dans le formulaire de coordonnées de référence du client (pièce jointe 4.2). Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ pour chaque ressource proposée, où il est démontré que la ressource répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle).
3. Les contrats cités en référence par un client doivent avoir été conclus directement avec le soumissionnaire et non avec un sous-traitant ou une société affiliée de ce dernier. L'organisme client ne peut pas être un associé ou un sous-traitant du soumissionnaire ou d'une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.
4. Seules deux ressources seront évaluées pour cette exigence. Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ pour un spécialiste du service de dépannage B.10, niveau 3, et un curriculum vitæ pour un spécialiste du service de dépannage B.10, niveau 2. Les ressources proposées doivent être disponibles pour commencer les travaux dès l'attribution du contrat.
5. Il convient de noter que le fait de copier et coller des énoncés de la DP ou de simplement citer l'expérience acquise ne constitue pas une démonstration de l'expérience exigée. Le soumissionnaire doit justifier ses réponses aux critères obligatoires et aux critères cotés en fournissant une description du rôle de la ressource nommée, notamment des renseignements qui attestent de l'expérience déclarée (p. ex., produit livrable fourni, outils utilisés, méthode utilisée, résultats atteints).
6. Les propositions seront évaluées au regard des critères d'évaluation obligatoires et des critères d'évaluation cotés décrits en détail dans chacune des sections ci-dessous.
7. On conseille aux soumissionnaires d'aborder chacune de ces exigences en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'équipe d'évaluation d'en faire une analyse complète, comme il se doit.
8. Les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront évaluées au regard des exigences cotées.

Critères d'évaluation du Ministère

Critères d'évaluation obligatoires

O1 Expérience de l'entreprise

1. Le soumissionnaire doit fournir un maximum de trois contrats cités en référence par un client ayant une valeur cumulative totalisant 2 millions de dollars (canadiens, taxes comprises), dans le cadre desquels il a été chargé de fournir des services professionnels de GI/TI, y compris un service de dépannage, au cours des cinq dernières années.
2. Pour être pris en considération, chaque contrat cité en référence doit :
 - a. avoir duré au moins douze mois;
 - b. avoir été réalisé dans les dix années précédant la date d'affichage de la présente demande de soumissions ou, dans le cas où le contrat est toujours en cours, avoir été en place pendant au moins douze mois avant la date d'affichage de cette demande;

- c. renfermer tous les renseignements détaillés sur le client dans le formulaire de coordonnées de référence du client (pièce jointe 4.2).

O2 Capacités de l'entreprise

1. Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit fournir de l'information, sous la forme d'un document, où il décrit en détail les pratiques actuelles de l'entreprise liées au remplacement de personnel et toute mesure particulière à mettre en œuvre pour assurer la fourniture de ressources qualifiées en temps opportun pour toute la durée du présent contrat.
2. Le soumissionnaire doit :
 - a. décrire de façon claire les stratégies utilisées pour réduire le roulement de l'effectif (départs ou remplacements), en présentant les approches ou les mesures adoptées pour assurer la continuité du personnel dont les services se sont prolongés durant de longues périodes;
 - b. définir les mesures précises qui seront mises en œuvre pour proposer au client des ressources pleinement qualifiées en temps opportun, ainsi qu'un processus de recours hiérarchique pour résoudre les problèmes liés aux manques de ressources durant le contrat.
3. Le Canada est conscient que le soumissionnaire n'est pas en mesure de garantir le maintien des membres d'équipe assignés à un projet à plus long terme. Toutefois, le Canada cherche à obtenir l'assurance que le soumissionnaire a les ressources nécessaires pour remplacer les membres d'équipe assignés, s'il le faut, sans nuire de façon importante à la qualité ou aux échéances du projet.
4. Le document faisant ressortir la capacité de l'entreprise du soumissionnaire à atténuer le roulement ou le manque de ressources doit faire au plus trois pages.

O3 Expérience sur le plan du placement

1. Le soumissionnaire doit démontrer, en utilisant au plus trois contrats cités en référence par un client indiqués sous O1 – Expérience de l'entreprise, qu'il a facturé au moins 200 jours-personnes au total pour la prestation de services professionnels, pour la catégorie et les niveaux de ressources des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) (ou une catégorie de ressources équivalente sous un titre différent) indiqués dans le tableau ci-dessous. Pour une catégorie de ressources ne faisant pas partie des SPICT, les heures facturables doivent être pour les travaux effectués qui correspondent à au moins 70 % des tâches de la catégorie de ressources des SPICT.
2. Pour chaque contrat cité en référence, le soumissionnaire doit fournir le formulaire de coordonnées de référence du client connexe (pièce jointe 4.2).

Catégorie et niveau des ressources en SPICT	Nom de la ressource	Nombre de jours facturés	Nom et emplacement de l'organisation cliente	N° de contrat	Catégorie de ressources facturée	Période du contrat
p. ex., gestionnaire de projet, niveau 2	p. ex., Jean Côté	p. ex., 200	p. ex., Secrétariat du Conseil du Trésor, RCN	p. ex., 5512345	p. ex., gestionnaire de projet débutant	p. ex., de janvier 2015 à mars 2016
B.10 Spécialiste, service de dépannage, niveau 3						
B.10 Spécialiste, service de dépannage, niveau 2						

Critères d'évaluation des ressources

1. Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience de la ressource proposée en fournissant un curriculum vitæ mentionnant des projets antérieurs applicables qui décrivent le rôle de la ressource désignée, y compris des renseignements qui justifient l'expérience déclarée (p. ex., le produit livrable fourni, les outils utilisés, la méthode employée, le résultat obtenu, etc.).
2. Pour être prise en considération, la ressource proposée doit avoir travaillé sur le projet cité en référence (le cas échéant) pour au moins six mois.
3. Pour être prise en considération, l'expérience de la ressource proposée doit se situer dans le nombre d'années indiqué dans chaque critère (le cas échéant) à partir de la date d'affichage d'autorisation de tâches.

Tableau 1 – B.10 Spécialiste, service de dépannage, niveau 3

Critères obligatoires et cotés d'évaluation des ressources	
Catégorie de ressources	B.10 Spécialiste, service de dépannage, niveau 3
Nom de la ressource proposée	<insérer le nom>
CRITÈRES OBLIGATOIRES	
O1	<p>Attestation du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit signer l'attestation suivante concernant la ressource proposée :</p> <p style="padding-left: 20px;">Le soumissionnaire atteste que l'information communiquée au sujet de la ressource proposée est entièrement exacte. En outre, le soumissionnaire reconnaît que le Canada peut fournir à la personne-ressource du client nommée ci-après une copie des renseignements fournis (portant sur le projet cité en référence seulement) à des fins de vérification indépendante.</p> <p style="text-align: center;"> _____ _____ Nom et titre du représentant autorisé Signature </p> <p style="text-align: center;"> _____ Date </p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un certificat ou d'un diplôme en sciences informatiques ou dans un autre domaine lié à la TI, tel que les systèmes d'information, le génie informatique ou le génie logiciel, délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu.</p> <p>Une copie du certificat ou du diplôme doit être fournie avec la soumission.</p>
	Réponse du soumissionnaire :
O3	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a une expérience minimale d'au moins trois ans au cours des cinq dernières années de la gestion d'un service de dépannage de TI. Les tâches connexes figurent à la section 5.1, points a. à e., de l'EDT.</p>

	Réponse du soumissionnaire :			
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois ans d'expérience, au cours des dix dernières années, dans le suivi de la résolution des problèmes d'un service de dépannage de TI et dans la fourniture de conseils et d'orientations aux agents du service de dépannage. Les tâches connexes figurent à la section 5.1, points f. à k., de l'EDT.			
	Réponse du soumissionnaire :			
CRITÈRES COTÉS				
		Max. de points	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition
C1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée détient de l'expérience dans la fourniture d'un service de TI ou d'un service de dépannage en traitant les questions des utilisateurs et les demandes de service conformément aux accords sur les niveaux de service, par exemple en respectant les délais de réponse et de résolution établis.</p> <p><u>Note</u></p> <p>Plus de 3 à 5 ans = 10 points Plus de 5 ans = 20 points</p>	/20		
C2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée détient de l'expérience dans l'élaboration de plans de formation et dans la formation des techniciens du service de dépannage.</p> <p>Plus de 3 à 5 ans = 10 points Plus de 5 ans = 20 points</p>	/20		
C3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a l'habitude de fournir des rapports verbaux et écrits sur l'état de la situation ou des problèmes à la direction des services de TI.</p> <p><u>Note</u></p> <p>Plus de 3 à 5 ans = 10 points</p>	/20		

	Plus de 5 ans = 20 points			
C4	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée détient de l'expérience dans l'élaboration, l'amélioration ou la mise à jour des procédures et processus du service de dépannage. <u>Note</u> Plus de 3 à 5 ans = 10 points Plus de 5 ans = 20 points	/20		
Note maximale		/80		
Note de passage		/50		
Note du soumissionnaire				

Tableau 2 – B.10 Spécialiste, service de dépannage, niveau 2

Critères obligatoires et cotés d'évaluation des ressources	
Catégorie de ressources	B.10 Spécialiste, service de dépannage, niveau 2
Nom de la ressource proposée	<insérer le nom>
CRITÈRES OBLIGATOIRES	
O1	<p>Attestation du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit signer l'attestation suivante concernant la ressource proposée :</p> <p>Le soumissionnaire atteste que l'information communiquée au sujet de la ressource proposée est entièrement exacte. En outre, le soumissionnaire reconnaît que le Canada peut fournir à la personne-ressource du client nommée ci-après une copie des renseignements fournis (portant sur le projet cité en référence seulement) à des fins de vérification indépendante.</p> <p>_____ Signature</p> <p>Nom et titre du représentant autorisé</p> <p>_____ Date</p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un certificat ou d'un diplôme en sciences informatiques ou dans un autre domaine lié à la TI, tel que les systèmes d'information, le génie informatique ou le génie logiciel, délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu.</p> <p>Une copie du certificat ou du diplôme doit être fournie avec la soumission.</p>

	Réponse du soumissionnaire :			
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée détient au moins deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années, dans le soutien d'une équipe de services de TI ou de réseaux utilisant le cadre de gestion des services de la Information Technology Infrastructure Library (ITIL) (Bibliothèque d'infrastructure des technologies de l'information).			
	Réponse du soumissionnaire :			
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée compte un minimum de deux ans d'expérience, au cours des cinq dernières années, de l'utilisation d'Active Directory et de Microsoft Exchange.			
	Réponse du soumissionnaire :			
CRITÈRES COTÉS				
		Max. de points	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition
C1	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience de la participation à l'amélioration ou à la mise à jour des procédures et processus du service de dépannage. <u>Note</u> 1 an à 2 ans = 5 points Plus de 2 à 3 ans = 10 points Plus de 3 ans = 20 points	/20		
C2	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience du dépannage des problèmes des utilisateurs avec Microsoft Office 365. <u>Note</u> 1 an à 2 ans = 5 points Plus de 2 à 3 ans = 10 points Plus de 3 ans = 20 points	/20		
C3	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience du dépannage des appareils	/20		

	<p>cellulaires au moyen du service de gestion des appareils mobiles d'entreprise (GAME).</p> <p><u>Note</u></p> <p>1 an à 2 ans = 5 points Plus de 2 à 3 ans = 10 points Plus de 3 ans = 20 points</p>			
C4	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a l'habitude de communiquer des renseignements relatifs à la TI :</p> <p>c. aux clients; d. aux équipes de prestation de services de TI.</p> <p><u>Note</u></p> <p>1 an à 2 ans = 5 points Plus de 2 à 3 ans = 10 points Plus de 3 ans = 20 points</p>	/20		
	Note maximale	/80		
	Note de passage	/50		
	Note du soumissionnaire			
	Note totale maximale	/160		
	Note de passage totale	/100		
	Note totale du soumissionnaire			

PIÈCE JOINTE 4.2

FORMULAIRE DES COORDONNÉES DU CLIENT CITÉ EN RÉFÉRENCE

Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal, et non pas un sous-traitant. Cela signifie que le soumissionnaire a obtenu le contrat directement du client. Si l'engagement du soumissionnaire consistait à réaliser des travaux qui faisaient partie d'un contrat conclu par une autre entité, le soumissionnaire n'est pas considéré comme entrepreneur principal. Par exemple, Z (le client) a engagé les services de Y. Y, à son tour, a engagé X pour lui fournir une partie ou la totalité des services demandés par Z. Dans cet exemple, Y est un entrepreneur principal et X est un sous-traitant.

Coordonnées des clients cités en référence	
Nom de l'organisation du client : _____	
Nom du client : _____	
Titre du client : _____	
Numéro de téléphone du client : _____	
Adresse de courriel : _____	
Information relative au contrat	
N° du contrat : _____	
Date de début : _____ Date de fin : _____	
Valeur totale du contrat (excluant les taxes applicables et sans inclure les modifications) : _____	
Description des travaux effectués :	
En apposant sa signature ci-dessous, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :	Nom : _____ Titre : _____ Signature : _____ Date : _____

PIÈCE JOINTE 4.3 BARÈME DE PRIX

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (C*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

Période du contrat :

Période du contrat					
Date de l'attribution du contrat à 2 ans plus tard					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours par ressource	Nombre estimatif de ressources	Taux quotidien ferme	Coût total (C x D x E)
B.10 Spécialist, Service de dépannage	Niveau 3	480	2	\$	\$
B.10 Spécialist, Service de dépannage	Niveau 2	480	7	\$	\$
Prix total de la période du contrat					<à déterminer> \$

PIÈCE JOINTE 5.1

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

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujetti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada et que cet accord est en vigueur.

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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