



350 Albert Street, Suite 700  
Ottawa, Ontario K1A 0S6  
Canada

350, rue Albert, Bureau 700  
Ottawa, Ontario K1A 0S6  
Canada

**Demande de Proposition (“DP”)**

**Corporation commerciale canadienne (« CCC »)**

**Solution d'automatisation des documents**

**Demande de prix n° : 106205.181**

**Émise le :  
4 décembre 2023**

**Conférence préparatoire  
Le 18 décembre 2023 à 10 :00, heure d’Ottawa**

**Les questions doivent être reçues par le CCC au plus tard :  
à 23 :59 :59 h au plus tard, heure d’Ottawa  
Le 20 décembre 2023 (« Période de questions »)**

**Les soumissions doivent être reçues par le CCC au plus tard :  
à 14 h au plus tard, heure d’Ottawa  
le 12 janvier 2024 (« DATE DE SOUMISSION »)**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION 1 – INVITATION ET INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION</b> .....	<b>3</b>
1.2 Le répondant doit être une entité unique .....	3
1.3 La personne-ressource pour la DP .....	3
1.4. Contrat pour la fourniture des produits livrables .....	3
1.5. Calendrier de la DP.....	4
1.6 Instructions pour la soumission.....	4
<b>SECTION 2 – PROCESSUS D'ÉVALUATION ET D'ATTRIBUTION</b> .....	<b>6</b>
2.1 Étapes de l'évaluation et négociation.....	6
2.2 Étape I – Exigences de soumission obligatoires.....	6
2.3 Étape II – Évaluation .....	6
2.4 Étape III – Prix.....	7
2.5 Étape IV – Présentation de produit .....	8
2.6 Étape V - Classement et négociations contractuelles.....	8
2.7 Étape VI – Conditions préalables d'attribution .....	9
<b>SECTION 3 – CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA PROCÉDURE DE DP</b> .....	<b>11</b>
3.1 Renseignements d'ordre général et instructions.....	11
3.2 Communication après l'émission de la DP.....	12
3.3 Notification et compte rendu .....	12
3.4 Conflit d'intérêts et conduite interdite .....	12
3.5 Renseignements confidentiels .....	14
3.6 Processus d'approvisionnement à caractère non-obligatoire .....	15
3.7 Loi applicable et interprétation .....	16
<b>ANNEXE A – DÉTAILS DE LA DP</b> .....	<b>17</b>
<b>Attachement 1 à l'annexE A- Exigences commerciales et non fonctionnelles</b> .....	<b>22</b>
<b>Attachement 2 à l'annexe A - Environnement Unit4 - Infrastructure VM</b> .....	<b>32</b>
<b>ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION</b> .....	<b>33</b>
<b>Attachement 1 à Annexe B - Formulaires</b> .....	<b>41</b>
<b>ANNEXE C – FORMULAIRE DE SOUMISSION</b> .....	<b>42</b>
<b>ANNEXE D – QUESTIONNAIRE SUR LA SÉCURITÉ DES FOURNISSEURS</b> .....	<b>46</b>
<b>ANNEXE E - FORME DE L'ACCORD</b> .....	<b>49</b>

## SECTION 1 – INVITATION ET INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION

### 1.1 Invitation

Cette demande de proposition (la « DP ») est une invitation de la Corporation commerciale canadienne (« CCC ») aux répondants potentiels à soumettre des propositions pour la fourniture et la livraison d'une Solution d'automatisation des documents qui est décrite plus en détail dans l'annexe A (« Produits livrables »).

La CCC est une société d'État fédérale et sera la source de financement de ce projet. Créée en 1946, la CCC est une société d'État fédérale du gouvernement du Canada, établie dans le but d'aider au développement du commerce entre le Canada et les autres nations.

La CCC a besoin d'une solution commerciale standard (pas de développement personnalisé non commercial) pour automatiser la saisie des données des documents en analysant le document et, en fonction du niveau de confiance de l'analyse, en exécutant la fonction de saisie des données du système ERP ou en alertant les utilisateurs du système de l'échec tel que défini dans les présentes exigences.

### 1.2 Le répondant doit être une entité unique

Le répondant doit être une entité juridique unique qui, si elle est sélectionnée, a l'intention de négocier et conclure le contrat avec la CCC. Si la proposition est soumise conjointement par deux (2) ou plusieurs entités distinctes, elle doit identifier une seule de ces entités comme étant le « répondant ». Le répondant sera le responsable de la fourniture des produits livrables.

### 1.3 La personne-ressource pour la DP

Aux fins de ce processus d'approvisionnement, la « personne-ressource pour la DP » est la suivante :

Corporation commerciale canadienne  
350, rue Albert, bureau 700  
Ottawa (Ontario) K1A 0S6  
À l'attention de : Kathleen Nash  
Courriel : [bids@ccc.ca](mailto:bids@ccc.ca)

Les répondants et leurs représentants ne sont autorisés à communiquer avec aucun employé, dirigeant, agent, fonctionnaire élu ou nommé, ou avec aucun autre représentant de la CCC que la personne-ressource pour la DP, concernant les questions relatives à la présente DP. Le manque d'adhérer à cette règle peut entraîner la disqualification du répondant et le rejet de sa proposition.

### 1.4. Contrat pour la fourniture des produits livrables

#### 1.4.1 Type de contrat

Il sera demandé au répondant sélectionné d'entamer des négociations contractuelles afin de finaliser un accord avec la CCC pour la fourniture des produits livrables. Les conditions énoncées dans le formulaire d'accord (annexe E) constituent essentiellement la base des négociations entre la CCC et l'auteur de la proposition sélectionnée.

#### 1.4.2 Durée du contrat

Le marché qui en résulte est destiné à la fourniture, à l'installation et à la formation d'une solution. En outre, il comprendra un contrat d'assistance et de maintenance d'un an pour la solution définie et deux options d'un an chacune pour l'assistance et la maintenance. Il est également possible d'ajouter des exigences supplémentaires, le cas échéant.

## 1.5. Calendrier de la DP

### 1.5.1 Dates clés

Le calendrier de la DP ci-dessous est provisoire et peut être modifié en tout temps par la CCC.

Date d'émission de la DP	Le 4 décembre 2023
Conférence préparatoire à la soumission d'une proposition (facultatif) voir ci-dessous	Le 18 décembre 2023 à 10 :00, heure d'Ottawa
Date limite de la période de questions	Le 20 décembre 2023 à 23 :59 :59, heure d'Ottawa
Date limite de la publication d'addenda	Le 22 décembre 2023 à 23 :59 :59, heure d'Ottawa
Date de soumission	Le 12 janvier 2024 à 14 :00 :00, heure d'Ottawa
Période de rectification	3 jours ouvrables de l'avis
Démonstration de produits (les 3 premiers répondants)	La semaine du 22 janvier 2024
Classement anticipé des répondants	Le 26 janvier 2024
Période de négociations du contrat	10 jours ouvrables
Signature anticipée de l'Entente	Le 16 février 2024

### 1.5.2 – Conférence préparatoire

La CCC organisera une conférence facultative préparatoire de 10 h à 11 h 30, heure d'Ottawa, par l'entremise d'une réunion d'équipes en ligne, afin de répondre aux questions. Les répondants qui souhaitent y assister doivent en faire la demande avant le 13 décembre 2023, en envoyant un courriel à la personne-ressource mentionnée au point 1.3 ci-dessus.

## 1.6 Instructions pour la soumission

### 1.6.1 Soumission des propositions

Les propositions doivent être soumises par courriel à l'adresse suivante : [Bids@ccc.ca](mailto:Bids@ccc.ca)

La proposition complète doit être reçue dans la boîte de réception de l'adresse de courriel mentionnée ci-dessus avant la date de soumission. L'horodatage du système de courrier électronique de la CCC sera l'heure officielle de réception de la proposition. Les propositions reçues après la date limite de soumission peuvent ne pas être prises en considération.

Les propositions doivent être soumises dans le format PDF, et le titre et le numéro de la DP (voir la page de titre de la DP) doivent être indiqués dans la ligne d'objet du courriel.

Les répondants doivent soumettre leurs propositions dans deux fichiers séparés.

- 1) Proposition technique : Le premier dossier doit comprendre la composante technique de la proposition (" proposition technique ") qui comprend les éléments suivants :
  - a. exigences techniques obligatoires (tableau 1 de l'annexe B)
  - b. exigences techniques cotées non tarifaires (tableau 2 de l'annexe B)
  - c. exigences commerciales et non fonctionnelles complétées (attachement 1 de l'annexe A).

- Convention d'appellation :  
**Nom du vendeur** – DP 106205.181 – Automatisation – Proposition technique
- 2) Proposition de prix : Le deuxième dossier doit comprendre la proposition de prix (“ proposition de prix “), qui doit être composée du suivant :
  - a. un formulaire de soumission dûment rempli et signé (annexe C) et
  - b. les tableaux des prix figurant à l' attachement 1 (Formulaire de prix) à l'annexe B (critères d'évaluation)
- Convention d'appellation :  
**Nom du vendeur** – DP 106205.181 – Automatisation – Proposition de prix

Les soumissions électroniques ne doivent pas dépasser 75 Mo, signature électronique comprise. Les répondants doivent diviser leurs réponses en fichiers numérotés de taille appropriée (inférieure à 75 Mo). Dans le courriel, le répondant doit fournir les détails de chaque pièce jointe et indiquer le nombre de courriels qu'il enverra. Les propositions sont stockées dans un environnement électroniquement sécurisé et à accès restreint. Elles ne seront ouvertes qu'après la date limite de soumission.

### **1.6.2 Propositions à soumettre dans les délais**

Les propositions doivent être reçues au plus tard à la date limite de soumission indiquée sur la page titre de la DP et comme indiqué également à l'article 1.5.1 (Dates clés).

L'envoi de documents volumineux par courriel peut prendre beaucoup de temps, selon la taille du fichier et la vitesse de la connexion Internet. Il est fortement recommandé aux répondants de prévoir un délai suffisant d'au moins une (1) heure avant la date de soumission lors de l'envoi des documents.

### **1.6.3 Modification des propositions**

Les répondants peuvent modifier leurs propositions avant la date de soumission en soumettant la modification par courriel, tel que décrit ci-dessus et en indiquant de manière visible le titre et le numéro de la DP, à l'adresse de courriel indiquée ci-dessus. Toute modification doit indiquer clairement la partie de la proposition qu'elle vise à modifier ou à remplacer.

### **1.6.4 Retrait des propositions**

Un répondant peut retirer sa proposition en tout temps au cours de la procédure de DP et jusqu'à la signature d'une entente écrite de fourniture des produits livrables. Pour retirer une proposition, un avis de retrait doit être envoyé à la personne-ressource pour la DP. La CCC n'est pas tenue de renvoyer les propositions retirées.

## **FIN DE SECTION 1**

## SECTION 2 – PROCESSUS D'ÉVALUATION ET D'ATTRIBUTION

### 2.1 Étapes de l'évaluation et négociation

La CCC procédera à l'évaluation des propositions selon les étapes suivantes :

### 2.2 Étape I – Exigences de soumission obligatoires

S.O.

### 2.3 Étape II – Évaluation

#### 2.3.1 Exigences techniques obligatoires

L'Étape II (2.3.1) Exigences techniques obligatoires, consistera en un examen visant à déterminer quelles sont les propositions qui sont conformes à toutes les exigences techniques obligatoires. Si une proposition ne satisfait pas à toutes les exigences techniques obligatoires, la CCC émettra au répondant un avis de rectification identifiant les lacunes qui lui permettra de les corriger. Si le répondant ne satisfait pas aux exigences techniques obligatoires au cours de la période de rectification, son offre sera rejetée. La période de rectification débute à la date et à l'heure auxquelles la CCC émet un avis de rectification au répondant, et se termine à la date limite fournie par la CCC à chaque répondant. Les exigences techniques obligatoires sont énoncées dans le tableau 1 de l'Annexe B (Critère d'évaluation).

#### 2.3.2 Critères non cotés en fonction du prix

La proposition technique vaut 80 points sur un total de 120 points soit 66 % de la note totale.

La CCC évaluera chaque proposition admissible en fonction des critères non tarifaires énoncés au tableau 2 de l'annexe B (Critères d'évaluation). La CCC attribuera des points pour chaque critère en fonction des points indiqués dans chaque section du tableau 2 de l'annexe B selon l'échelle du tableau 1 (Échelle de notation) ci-dessous pour déterminer la note technique.

Points	Tableau 1 - Échelle de notation
0 %	Répond tout juste à l'une des exigences énoncées et présente des lacunes dans des domaines
30 %	Répond de façon adéquate à la plupart des exigences énoncées. Peut présenter des lacunes dans certains domaines qui ne sont pas essentiels.
50 %	Répond à la plupart des exigences énoncées.
<b>70 %</b>	<b>Répond à toutes les exigences énoncées.</b>
80 %	Répond à toutes les exigences énoncées et peut dépasser certaines.
100 %	Dépasse les exigences énoncées de façon exceptionnelle et bénéfique.

Dans leur proposition technique, les répondants devraient traiter chaque critère inclus dans le tableau 2 de l'annexe B, de manière claire et suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation de procéder à une analyse et une appréciation complètes.

**La proposition technique du répondant devrait aborder chacun des critères dans l'ordre dans lequel ils apparaissent et utiliser les titres et le système de numérotation du tableau 2 de l'annexe B.**

La simple répétition de la déclaration contenue dans la DP ne suffit pas. Les répondants sont invités à fournir des données à l'appui (examens, exemples, descriptions, listes, etc.) pour démontrer leur capacité. Si le répondant ne répond pas à un critère coté, il pourrait obtenir une note de zéro à ce critère.

Le tableau 2 (Pondération des points) ci-après résume les catégories, les pondérations et les descriptions des critères d'évaluation cotés de la DP.

<b>Tableau 2 – Pondération des points</b>			
<b>ITEM</b>	<b>Catégories de critères évalués</b>	<b>Pondération (POINTS)</b>	<b>Seuil minimal</b>
	<b>Étape II – Évaluation des critères non cotés en fonction du prix</b>	~66%	
1	Expérience de gouvernement du Canada en matière d'intelligence artificielle (IA)	10 points	5 points
2	Plan du projet proposé	16 points	8 points
3	Plan d'assistance et de maintenance	16 points	8 points
4	Plan de formation	16 points	8 points
5	Capacité à respecter les délais imposés par la CCC	14 points	7 points
6	Portefeuille de l'équipe	7 points	4 points
7	Soutien aux groupes sous-représentés	1 point	0 points
<b>8</b>	<b>Totale - Note de critères cotés</b>	<b>80 points</b>	
<b>Seuil minimum de 56 points sur 80 points (70%) requis pour passer à l'évaluation des prix</b>			
	<b>Étape III – Évaluation de prix</b>	~16%	
9	Note de prix	20 points	N/A
<b>10</b>	<b>Note totale du critères cotés et prix (Item 8 &amp; 9)</b>	<b>100 points</b>	<b>N/A</b>
	<b>Étape IV – Démonstrations de produit</b>	~16%	
11	Note de la démonstration	20 points	N/A
<b>12</b>	<b>Note totale (Item 10 &amp; 11)</b>	<b>120 points</b>	

Les répondants qui n'atteignent pas le seuil minimum de points, quelle que soit la catégorie, comme l'indique le tableau ci-dessous, ne seront pas admis à l'étape suivante du processus d'évaluation.

Les évaluateurs noteront chaque proposition indépendamment les uns des autres. Une réunion de consensus des évaluateurs sera organisée pour examiner les notes divergentes et les évaluateurs se mettront d'accord sur une note. Si deux évaluateurs ou plus notent une proposition en dessous du seuil minimum, la proposition ne sera pas examinée lors de la réunion de consensus des évaluateurs.

## **2.4 Étape III – Prix**

### **2.4.1 Tarification – Générale**

L'Étape III consistera à noter les prix soumis de chaque proposition admissible conformément à la méthode d'évaluation des prix décrite ci-dessous pour déterminer la note de prix (« note de prix »). L'évaluation du prix sera entreprise après l'évaluation des exigences obligatoires et des critères cotés.

### **2.4.2 Évaluation des prix**

Les prix comptent pour 20 points de la note totale de 120 points soit 16% de la note totale.

Les prix seront évalués sur la base d'une formule de prix relatif. Chaque répondant recevra un pourcentage du total des points qu'il est possible d'attribuer au prix, qui sera calculé selon la formule suivante :

$$\text{prix le plus bas} \div \text{prix du répondant} \times \text{points total} = \text{points de répondant}$$

Exemple : Supposons qu'il y ait deux offres conformes, le prix total de l'offre « A » est de 300 000 \$, contre 400 000 \$ pour l'offre « B ». L'offre conforme la plus basse, « A », de 300 000 \$ recevrait 70 points. L'offre « B » recevrait :

$$\begin{aligned} & 300\,000 \$ \div 400\,000 \$ \times 20 \text{ points} \\ & = 0,75 \times 20 \text{ points} \\ & = 15 \text{ points} \end{aligned}$$

### **2.4.3 Instructions sur la façon de fournir les informations demandées sur les prix**

- (a) Les répondants doivent présenter leurs prix dans les tableaux figurant à l'attachement 1 de l'appendice B (critères d'évaluation) des formulaires de tarification.
- (b) Les prix doivent être indiqués en dollars canadiens, y compris tous les douanes et taxes applicables, à l'exception de la TVH, qui doit être indiquée séparément.
- (c) Sauf indication contraire dans les informations demandées sur les prix, les prix proposés par le répondant doivent être tout compris et inclure tous les coûts de la main-d'œuvre et du matériel, tous les frais de déplacement et de transport, d'assurance, de livraison, d'installation et de mise en place, notamment les frais d'inspection avant livraison, et tous les autres frais généraux, y compris tous autres frais exigés par la loi.
- (d) Tous les prix proposés doivent être des montants fermes, sans dépassement, pour la durée de l'accord.

## **2.5 Étape IV – Présentation de produit**

Les répondants ayant obtenu les trois meilleurs notes recevront une invitation à présenter une démonstration de leur produit et proposition en personne au bureau de la CCC situé au 350, rue Albert, à Ottawa. Les répondants invités recevront trois (3) échantillons de documents, trois jours ouvrables avant la date prévue de leur présentation, et devront expliquer comment les échantillons de documents seront traités par la solution qu'ils proposent. Chaque présentation ne durera pas plus de 60 minutes et 30 minutes supplémentaires seront consacrées aux questions et réponses.

Les présentations seront notées par l'équipe d'évaluation à l'aide de l'échelle figurant dans le tableau 1 (échelle de notation) au 2.3.2. ci-dessus. Les critères d'évaluation figurent dans le tableau 4 de l'annexe B (Critères d'évaluation).

Si moins de trois répondants passent à l'étape de la démonstration, la CCC exigera toujours une démonstration réussie de la solution pour passer à l'étape de la négociation du contrat.

## **2.6 Étape V - Classement et négociations contractuelles**

### **2.6.1 Classement des répondants**

Au terme de l'Étape III, toutes les notes des Étapes II et III seront additionnées et les répondants seront classés en fonction de leurs notes totales. Le répondant le mieux classé recevra une invitation écrite à entamer des négociations contractuelles pour finaliser l'accord avec la CCC. En cas d'égalité, le répondant sélectionné sera celui qui aura obtenu le score le plus élevé sur les critères cotés non tarifaires.

### **2.6.2 Processus de négociation du contrat**

Toute négociation sera soumise aux règles du processus contenues dans les conditions générales de la

procédure de DP (section 3) et ne constituera pas une offre ayant force obligatoire de conclure un contrat de la part de la CCC ou du répondant, et aucune relation juridique ne sera créée avec un répondant avant la signature d'un accord écrit. Les négociations peuvent inclure des demandes de la CCC pour obtenir des renseignements supplémentaires émanant du répondant afin de vérifier, de clarifier ou de compléter l'information fournie dans sa proposition ou de confirmer les conclusions tirées de l'évaluation, et peuvent inclure des demandes de la CCC pour obtenir de meilleures conditions de prix ou de rendement de la part du répondant.

### **2.6.3 Période de négociation**

La CCC a l'intention de conclure les négociations et de finaliser l'accord avec le répondant le mieux classé pendant la période de négociation du contrat, à partir de la date à laquelle la CCC invite le répondant le mieux classé à entamer les négociations. Le répondant invité à entamer des négociations contractuelles directes peut être tenu de satisfaire aux conditions préalables énumérées au point 2.6 ci-dessous, de fournir l'information demandée en temps utile et de mener ses négociations avec diligence.

### **2.6.4 Défaut de conclusion d'un accord**

Si les conditions préalables à l'attribution énumérées au point 2.7 ci-dessous ne sont pas satisfaites ou si les parties ne peuvent pas conclure les négociations et finaliser l'accord pour les produits livrables au cours de la période de négociation du contrat, la CCC peut interrompre les négociations avec le répondant le mieux classé et inviter le répondant suivant le mieux classé à entamer des négociations. Le présent processus se poursuivra jusqu'à ce qu'un accord soit finalisé, jusqu'à ce qu'il ne reste plus de répondants admissibles aux négociations, ou jusqu'à ce que la CCC décide d'annuler la procédure de DP.

### **2.6.5 Notification de l'état des négociations**

Les autres répondants susceptibles d'être éligibles à des négociations contractuelles peuvent être notifiés au début du processus de négociation avec le répondant le mieux classé.

## **2.7 Étape VI – Conditions préalables d'attribution**

### **2.7.1 Capacité financière**

Lorsque le répondant le mieux classé a été sélectionné, et afin de permettre au répondant le mieux classé de démontrer sa capacité financière à mener à bien le projet, le répondant le mieux classé peut être tenu de soumettre toute information financière demandée par la CCC dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande de cette dernière. Le défaut de présenter les renseignements financiers demandés dans les délais prescrits peut entraîner la disqualification du répondant le mieux noté. Si les renseignements financiers fournis ne démontrent pas que le répondant le mieux classé a la capacité financière de mener à bien le projet, la CCC a l'entière et absolue discrétion de demander des renseignements supplémentaires, des garanties ou des titres. C'est à la seule et absolue discrétion de la CCC de déterminer si le répondant le mieux classé a démontré sa capacité financière à livrer avec succès les produits livrables et si ce n'est pas le cas, la CCC peut disqualifier le répondant le mieux classé. La CCC peut permettre au répondant le mieux classé de faire des déclarations avant de prendre la décision finale de rejeter l'offre pour ces motifs. De telles déclarations doivent être faites dans les dix (10) jours suivant la date à laquelle la CCC informe le répondant qu'elle envisage une telle disqualification.

### **2.6.2 Évaluation de la sécurité**

Une fois que le répondant le mieux classé a été sélectionné, la CCC peut procéder à l'évaluation de la sécurité du répondant. Le répondant le mieux classé sera invité à remplir l'évaluation de sécurité de la CCC figurant à l'annexe D (formulaire d'évaluation de sécurité de la CCC). Si l'évaluation de sécurité demandée n'est pas fournie dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, le répondant sera disqualifié. Si l'évaluation de la sécurité ne démontre pas suffisamment la capacité de sécurité du répondant le mieux classé, la CCC peut demander des informations supplémentaires pour clarifier les réponses faites par le répondant, et si elle ne l'a pas fait, la CCC peut disqualifier le répondant le mieux classé. La CCC permettra au répondant le mieux classé de faire des

représentations avant de prendre la décision finale de rejeter la proposition pour ces motifs. Ces représentations doivent être faites dans les cinq (5) jours suivant la date à laquelle la CCC a informé le répondant qu'elle envisage de le disqualifier.

**FIN DE LA SECTION 2**

## **SECTION 3 – CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA PROCÉDURE DE DP**

### **3.1 Renseignements d'ordre général et instructions**

#### **3.1.1 Les répondants doivent suivre les instructions**

Les répondants doivent structurer leurs propositions conformément aux instructions de cette DP. Lorsque des informations sont demandées dans la présente DP, toute réponse apportée dans la proposition doit faire référence aux numéros de section correspondants de cette DP.

Un répondant qui soumet des conditions, options, variations ou déclarations conditionnelles, soit dans le cadre de sa proposition, soit après avoir reçu l'avis de sélection, peut être disqualifié.

#### **3.1.2 Propositions en anglais ou en français**

Toutes les propositions doivent être rédigées uniquement en anglais ou en français.

#### **3.1.3 Pas d'incorporation par renvoi**

L'ensemble du contenu de la proposition du répondant doit être soumis dans le format établi, et le contenu des sites Web ou autres documents externes auxquels le répondant fait référence dans sa proposition mais qui n'y sont pas joints ne seront pas considérés comme en faisant partie.

#### **3.1.4 Expériences passées**

Durant le processus d'évaluation, la CCC peut tenir compte des expériences ou de la conduite passée du répondant au cours de contrats antérieurs avec la CCC ou d'autres institutions.

#### **3.1.5 Les informations contenues dans la DP ne sont fournies qu'à titre estimatif**

La CCC et ses conseillers ne font aucune déclaration, ni ne donne aucune assurance ou garantie quant à l'exactitude des informations contenues dans cette DP ou émise par voie d'addenda. Toutes les quantités indiquées, ou les données contenues dans cette DP ou fournies par le biais d'addenda ne sont que des estimations, et ont pour seul but de donner aux répondants l'envergure et la portée générales des produits livrables. Il incombe au répondant d'obtenir toutes les informations nécessaires à la préparation d'une proposition en réponse à la présente demande de prix.

#### **3.1.6 Les répondants doivent assumer leurs propres coûts**

Le répondant assumera tous les frais associés à la préparation et à la présentation de sa proposition, y compris, s'il y a lieu, les frais encourus pour les entretiens ou les démonstrations.

#### **3.1.7 Conservation des propositions par la CCC**

La CCC ne retournera pas la proposition ni aucun document d'accompagnement soumis par un répondant.

#### **3.1.8 Aucune garantie quant au volume de travail ou à l'exclusivité du contrat**

La CCC ne donne aucune garantie quant à la valeur ou au volume du travail qui sera attribué au répondant retenu. Le contrat conclu avec le répondant sélectionné ne sera pas un contrat exclusif pour la fourniture des produits livrables décrits. La CCC peut passer un contrat avec d'autres entités pour des biens et services identiques ou similaires aux produits livrables, ou peut obtenir ces biens et services à l'interne.

## **3.2 Communication après l'émission de la DP**

### **3.2.1 Examen de la DP par les répondants**

Les répondants doivent examiner rapidement tous les documents composant cette DP et peuvent poser des questions ou demander des renseignements supplémentaires par écrit en envoyant un courriel à la personne-ressource pour la DP au plus tard à la date de limite de la période de questions. Aucune communication de ce type ne doit être envoyée ou tentée par d'autres moyens. La CCC n'est pas tenue de fournir des renseignements supplémentaires et n'est pas responsable des renseignements fournis par toute autre source que la personne-ressource pour la DP. Il incombe au répondant de demander des éclaircissements sur toute question qu'il estime ne pas être claire. La CCC n'est responsable d'aucune méprise de la part du répondant concernant cette DP ou sa procédure.

La CCC publiera uniquement des renseignements sur CanadaBuys (<https://canadabuys.canada.ca/fr/>) et n'est pas responsable des renseignements contenus sur d'autres sites Web.

### **3.2.2 Toutes les nouvelles informations seront fournies aux répondants par voie d'addenda**

En vertu de la présente section, cette DP ne peut être modifiée que par un addendum. Si la CCC, pour quelque raison que ce soit, détermine qu'il est nécessaire de fournir des informations supplémentaires concernant cette DP, ces informations seront communiquées à tous les répondants par voie d'addendum. Chaque addendum fait partie intégrante de la présente DP et peut contenir des informations importantes, y compris des modifications significatives à cette DP. Il incombe aux répondants d'obtenir tous les addenda émis par la CCC.

### **3.2.3 Addenda après la date limite et prorogation de la période de soumission**

Si la CCC détermine qu'il est nécessaire d'émettre un addenda après la date limite d'émission des addendas, elle peut proroger la période de soumission pour une période de temps raisonnable.

### **3.2.4 Vérifier, clarifier et compléter**

Lors de l'évaluation des devis, la CCC peut demander des informations supplémentaires au répondant ou à des tiers afin de vérifier, clarifier ou compléter les informations fournies dans la proposition du répondant. La CCC peut réexaminer, réévaluer et noter à nouveau la réponse ou le classement du répondant sur la base de ces informations.

## **3.3 Notification et compte rendu**

### **3.3.1 Notification aux autres répondants**

Une fois qu'une entente est signée entre la CCC et un répondant, les autres répondants peuvent être avisés directement par écrit et le seront également par l'affichage public du résultat du processus d'approvisionnement.

### **3.3.2 Compte rendu**

Les répondants peuvent demander un compte rendu après avoir été avisés du résultat du processus d'approvisionnement. Toutes les demandes doivent être adressées par écrit à la personne-ressource pour la DP dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la notification. La personne-ressource pour la DP communiquera avec le représentant du répondant pour planifier le compte rendu. Les comptes rendus peuvent se dérouler dans le cadre d'une conférence téléphonique ou dans un autre format de réunion à distance, tel que prescrit par la CCC.

## **3.4 Conflit d'intérêts et conduite interdite**

### **3.4.1 Conflit d'intérêts**

Aux fins de la présente DP, les termes « conflit d'intérêts » comprennent, sans toutefois s'y limiter, toute situation ou circonstance dans laquelle :

- (a) en ce qui concerne la procédure de DP, le répondant bénéficie d'un avantage injuste ou adopte un comportement, directement ou indirectement, qui peut lui donner un avantage injuste, y compris, sans toutefois s'y limiter :
  - (i) détenir ou avoir accès, au cours de la préparation de son devis, à des informations confidentielles de la CCC qui ne sont pas disponibles aux autres répondants;
  - (ii) avoir participé à l'élaboration de la DP, y compris avoir fourni des conseils ou une assistance à cet égard;
  - (iii) recevoir des conseils ou de l'aide d'une quelconque personne ou entité ayant participé à l'élaboration de la DP pour préparer sa réponse;
  - (iv) communiquer avec quiconque dans le but d'influencer le traitement préférentiel dans la procédure de DP (y compris, sans toutefois s'y limiter, avec les décideurs intervenant dans le processus d'appel d'offres aux fins de lobbying);
  - (v) adopter un comportement qui compromet, ou pourrait être perçu comme compromettant l'intégrité de la procédure de DP ouverte et concurrentielle, ou qui rendrait cette procédure non concurrentielle ou injuste;
- (b) par rapport à l'exécution de ses obligations contractuelles dans le cadre d'un contrat pour la fourniture des produits livrables, les autres engagements, relations ou intérêts financiers du répondant :
  - (i) pourraient avoir, ou être perçus comme ayant une influence inappropriée sur l'exercice objectif, impartial et sans parti pris de son jugement indépendant;
  - (ii) pourraient, ou pourraient sembler compromettre l'exécution effective de ses obligations contractuelles ou être incompatibles avec ces dernières.

### **3.4.2 Disqualification pour conflit d'intérêts**

La CCC peut disqualifier un répondant pour toute conduite, situation ou circonstance qu'elle considère, à sa seule et absolue discrétion, comme constituant un conflit d'intérêts tel que défini ci-dessus.

La CCC peut empêcher un de ses fournisseurs actuels de participer à la procédure de DP si elle a déterminé que le fournisseur a un avantage concurrentiel qui ne peut pas être traité de sorte qu'il ne puisse pas bénéficier d'un avantage injuste. Cela peut inclure, sans toutefois s'y limiter, les situations dans lesquelles un fournisseur actuel est en mesure de créer des obstacles inutiles à la concurrence en raison de la façon dont il exécute ses contrats actuels, ou des situations dans lesquelles le candidat ne fournit pas les informations dont il dispose ou adopte un comportement faisant obstacle à un processus concurrentiel équitable.

### **3.4.3 Disqualification pour conduite interdite**

La CCC peut disqualifier un répondant, annuler un avis de sélection ou résilier un contrat conclu par la suite si elle détermine que le répondant s'est livré à une conduite interdite par la présente DP.

### **3.4.4 Communications interdites aux répondants**

Les répondants ne doivent pas s'engager dans des communications qui pourraient constituer un conflit d'intérêts et doivent prendre note de la déclaration de conflit d'intérêts figurant dans le Formulaire de soumission (l'annexe

C).

### **3.4.5 Les répondants ne doivent pas communiquer avec les médias**

Les répondants ne doivent à aucun moment communiquer directement ou indirectement avec les médias à propos de cette DP ou de toute entente conclue en vertu de cette dernière, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de la personne-ressource pour la DP.

### **3.4.6 Pas de lobbying**

Les répondants ne doivent pas, en relation avec cette DP ou avec le processus d'évaluation et de sélection, exercer directement ou indirectement des pressions politiques ou s'engager dans une quelconque autre forme de lobbying pour influencer la sélection des répondants retenus.

### **3.4.7 Conduite illégale ou contraire à l'éthique**

Les répondants ne doivent s'engager dans aucune pratique commerciale illégale, notamment des activités telles que le truquage d'offres, la fixation des prix, la corruption, la fraude, la coercition ou la collusion. Les répondants ne doivent s'engager dans aucune conduite contraire à l'éthique, y compris en faisant du lobbying, tel que décrit ci-dessus, ou en procédant à d'autres communications inappropriées; ils ne doivent offrir des cadeaux à aucun employé, dirigeant, agent, fonctionnaire élu ou nommé, ou autre représentant de la CCC, se compromettre, soumettre des propositions contenant des déclarations erronées ou d'autres informations trompeuses ou inexactes, ou manifester toute autre conduite qui compromet ou peut être perçue comme compromettant le processus concurrentiel prévu pour cette DP.

### **3.4.8 Suspension d'un fournisseur**

La CCC peut suspendre la participation d'un fournisseur à ses processus d'approvisionnement pour des périodes prescrites en raison de sa performance antérieure ou d'une conduite inappropriée, y compris, mais sans s'y limiter, pour les raisons suivantes :

- (a) conduite illégale ou contraire à l'éthique telle que décrite ci-dessus;
- (b) refus du fournisseur d'honorer les prix qu'il a soumis ou d'autres engagements;
- (c) conduite litigieuse, présentation de réclamations frivoles ou vexatoires en rapport avec le processus d'approvisionnement ou les contrats de la CCC, ou conduite qui empêche un processus concurrentiel équitable;
- (d) toute conduite, situation ou circonstance déterminée par la CCC, à sa seule et absolue discrétion, comme ayant constitué un conflit d'intérêts non divulgué.

Avant de prendre la décision de suspendre un fournisseur, la CCC l'avisera des motifs de la suspension et le fournisseur aura l'occasion de répondre dans le délai indiqué dans l'avis. Toute réponse reçue du fournisseur dans ce délai sera prise en compte dans la décision finale de la CCC.

## **3.5 Renseignements confidentiels**

### **3.5.1 Renseignements confidentiels de la CCC**

Les renseignements fournis par la CCC, sous quelque forme que ce soit, en rapport avec cette DP, avant ou après l'émission de cette DP :

- (a) appartiennent exclusivement à la CCC et doivent être traités de manière confidentielle;

- (b) ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que pour répondre à cette DP et exécuter tout contrat ultérieur pour fournir les produits livrables;
- (c) ne doivent pas être divulgués sans l'autorisation écrite préalable de la CCC;
- (d) doivent être retournés à la CCC par le répondant immédiatement sur demande de la CCC.

### **3.5.2 Renseignements confidentiels du répondant**

Le répondant doit identifier dans sa proposition ou dans tout document d'accompagnement tous les renseignements qui sont fournis à titre confidentiel et dont la CCC doit assurer la confidentialité. La confidentialité de ces renseignements sera maintenue par la CCC, sauf dans les cas prévus au présent article 3.5.2 ci-dessous ou à moins que la loi ou l'ordonnance d'une cour ou d'un tribunal ne les exige. Les répondants sont avisés que la CCC divulguera leurs propositions, au besoin et sur une base confidentielle, aux conseillers qu'elle aura retenus pour la conseiller ou l'aider à mener à bien la procédure de DP, y compris l'évaluation de cette proposition. Si un répondant a des questions sur la collecte et l'utilisation des renseignements personnels conformément à cette DP, il doit les adresser à la personne-ressource pour la DP.

## **3.6 Processus d'approvisionnement à caractère non-obligatoire**

### **3.6.1 Pas de contrat A ni de réclamation**

Ce processus d'approvisionnement n'est pas destiné à créer et ne créera pas un processus d'appel d'offres formel ayant force obligatoire et sera plutôt régi par la loi applicable aux négociations commerciales directes. Il demeure entendu et sans réserve que :

- (a) la présente DP ne donnera lieu à aucune obligation juridique d'appel d'offres fondée sur le contrat A ou à d'autres obligations juridiques découlant d'un contrat de processus ou d'un contrat accessoire;
- (b) ni le répondant ni la CCC n'auront le droit de faire de quelconques réclamations (contractuelle, délictuelle ou autre) à quiconque en ce qui concerne l'attribution d'un contrat, le défaut d'attribution d'un contrat ou le défaut d'honorer une proposition soumise en réponse à la présente DP.

### **3.6.2 Pas de contrat avant la signature de l'Entente écrite**

Cette procédure de DP vise à solliciter des propositions à caractère non-obligatoire qui seront examinées par la CCC, et pourrait aboutir à l'invitation d'un répondant à signer l'Entente. Aucune relation ou obligation juridique concernant l'acquisition d'un bien ou d'un service ne sera créée entre le répondant et la CCC par le biais de cette procédure de DP avant la signature d'une entente écrite pour l'acquisition de ces biens ou services.

### **3.6.3 Estimations de prix à caractère non-obligatoire**

Bien que les informations sur les prix fournies dans les propositions soient à caractère non-obligatoire avant la signature d'une entente écrite, elles seront évaluées dans le cadre de l'évaluation des propositions et du classement des répondants. Toute information inexacte, trompeuse ou incomplète, y compris les prix retirés ou modifiés, pourrait avoir un impact négatif sur une telle évaluation ou un tel classement ou sur la décision de la CCC de conclure une entente pour la fourniture des produits livrables.

### **3.6.4 Annulation**

La CCC peut annuler ou modifier la procédure de DP en tout temps, sans avoir à assumer de responsabilité.

### **3.7 Loi applicable et interprétation**

Les présentes conditions générales de la procédure de DP (Partie 3) :

- (a) sont destinées à être interprétées d'une manière générale et indépendante (aucune disposition particulière n'étant destinée à limiter la portée de toute autre disposition);
- (b) sont non exhaustives et ne seront pas interprétées comme ayant pour but de limiter les droits préexistants des parties à engager des discussions précontractuelles conformément à la common law régissant les négociations commerciales directes;
- (c) doivent être régies et interprétées conformément aux lois de la province de l'Ontario et aux lois fédérales du Canada qui y sont applicables.

**FIN DE SECTION 3**

## ANNEXE A – DÉTAILS DE LA DP

### 1. OBJECTIF

Dans le cadre de son mandat, la Corporation commerciale canadienne (CCC) gère divers contrats de gouvernement à gouvernement. Cela comprend les contrats conclus dans le cadre de l'accord de partage de la production de défense (DPSA) entre le Canada et les États-Unis, la Solution de maître-d'œuvre international (IPC) et les factures administratives. La CCC utilise un système de planification des ressources de l'entreprise (PRE) pour gérer les principaux processus de gestion des contrats, d'administration et de gestion financière.

Les processus de gestion des contrats, d'administration et de gestion financière de la CCC consistent en une saisie manuelle d'une quantité considérable de données dans le système de PRE Unit4 BusinessWorld de la CCC, les données provenant de quatre (4) catégories de documents de complexité variable : factures, contrats, bons de livraison et modifications de contrats. La plupart des formulaires de chaque catégorie sont des documents contrôlés et modélisés portant un numéro de document et des codes de révision, ce qui facilite le repérage de la catégorie de documents (exemple : FORMULAIRE STANDARD 30 [Rév. 10-83]).

En outre, la saisie manuelle actuelle des données dans le système de PRE pour les processus de gestion des contrats, d'administration et de gestion financière nécessite beaucoup de ressources et comporte un risque d'erreur humaine.

La CCC a besoin d'une solution commerciale conforme aux normes du secteur (et non d'une solution personnalisée non commerciale) pour automatiser la saisie des données des quatre (4) catégories de documents en analysant le document et, en fonction du niveau de confiance de l'analyse, en exécutant la fonction de saisie des données du système de PRE ou en avertissant les utilisateurs du système de l'échec tel qu'il est défini dans les présentes exigences (voir l'attachement 1 du présent annexe A pour une liste des types de documents exigés).

La fourniture de la solution doit comprendre l'octroi de permis de bout en bout, les services professionnels et la formation pour tous les composants, y compris l'installation, la mise en œuvre, la configuration, l'intégration, la documentation et la rédaction de rapports, tels qu'ils sont définis dans les présentes exigences.

### 2. DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 On trouvera des exemples de documents dans l'attachement 1 du présent annexe A. Il s'agit des exigences fonctionnelles de la CCC, des exigences non fonctionnelles et des exemples de documents pertinents.

### 3. CONTEXTE

Description de l'organisation

3.1. La CCC est une société d'État du gouvernement du Canada établie en 1946 en vue d'appuyer l'expansion du commerce entre le Canada et d'autres pays. La CCC appuie l'expansion du commerce en aidant les exportateurs canadiens à accéder aux marchés d'approvisionnement de gouvernements étrangers grâce à un mécanisme de passation de marchés de gouvernement à gouvernement. Le siège social de la CCC se trouve à Ottawa, au Canada, et emploie environ 120 personnes.

La CCC est l'organisation canadienne de passation de marchés de gouvernement à gouvernement (G à G) du Canada. En tant que partenaire de confiance des acheteurs gouvernementaux étrangers à la recherche de solutions canadiennes, la CCC aide les entreprises canadiennes de toutes tailles à proposer des solutions novatrices et une expertise spécialisée pour résoudre les défis auxquels sont confrontés les acheteurs gouvernementaux. Grâce à la solution de passation de marchés de G à G qui fait la renommée du Canada, la CCC fait appel à des entreprises canadiennes vérifiées et qualifiées et réduit considérablement les risques associés à l'approvisionnement international en garantissant l'exécution de marchés par le gouvernement

du Canada. Chaque contrat signé par la CCC a la conséquence juridique d'être enregistré au nom du gouvernement du Canada, ce qui donne aux acheteurs des gouvernements étrangers l'assurance que le contrat sera livré selon les modalités convenues, avec une garantie. La CCC conclut des contrats avec des acheteurs gouvernementaux et des contrats d'approvisionnement ou des contrats de sous-traitance correspondants avec des exportateurs canadiens (contrats correspondants). Les types de contrats comprennent les biens et équipements (en vente libre, fabriqués ou produits de base) et les services, et la construction d'infrastructures.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la CCC, veuillez consulter notre site web à l'adresse suivante : <https://www.ccc.ca/fr>

#### **4. PORTÉE DES SERVICES ET DES PRODUITS**

##### 4.1. Énoncé des travaux :

La CCC a besoin d'une solution commerciale standard conforme aux normes du secteur (et non d'une solution personnalisée non commerciale) pour automatiser la saisie des données des quatre (4) catégories de documents en analysant le document et, en fonction du niveau de confiance de l'analyse, en exécutant la fonction de saisie des données du système de PRE ou en avertissant les utilisateurs du système de l'échec tel qu'il est défini dans les présentes exigences.

La fourniture de la solution doit comprendre l'octroi de permis de bout en bout, les services professionnels et la formation pour tous les composants, y compris l'installation, la mise en œuvre, la configuration, l'intégration, la documentation et la rédaction de rapports, tels qu'ils sont définis dans les présentes exigences.

##### Résultats attendus

Voici les résultats que la CCC espère obtenir après la mise en œuvre complète de la solution :

##### Améliorer la satisfaction et l'expérience

1. Constatation, par la CCC, d'une réduction du fardeau administratif dans les processus de gestion des contrats, d'administration et de gestion financière.
2. Amélioration de l'expérience des employés grâce à la réduction de la charge administrative répétitive liée à la saisie des données et à la diminution du risque d'erreur dans la saisie des données.
3. Satisfaction de la base des exportateurs quant à l'efficacité, le rendement et la précision des processus commerciaux de la CCC.
4. Satisfaction de la base des exportateurs quant à l'emplacement centralisé de soumission, y compris l'envoi d'avis automatisés de réception des documents.

##### Améliorer l'interaction

1. Interactions, processus et correspondance entre la CCC, ses fournisseurs canadiens et les acheteurs étrangers.
2. Amélioration du temps de transaction entre la réception des documents et la saisie dans le système de PRE Unit4 BusinessWorld.
3. Meilleure compréhension des volumes transactionnels globaux et des renseignements clés dans les quatre (4) catégories de documents.
4. Accès automatique à des renseignements clés tels que le nombre de documents traités, le nombre de rejets, les types de rejets, la valeur moyenne des documents, la moyenne des points d'automatisation, le résumé des renseignements provenant d'emplacements clés (c'est-à-dire le nom de l'exportateur, le nom de l'acheteur, la valeur unitaire).

##### Hypothèses/exclusions

La CCC a fait appel à des répondants potentiels par le biais d'une demande de renseignements publique : 106205.114 DI – Automatisation des documents pour le système Planification des ressources de l'entreprise

(PRE) Unit4. ([DI – Automatisation des documents pour le système Planification des ressources de l'entreprise \(PRE\) Unit4](#)) Cette demande d'information a été lancée dans l'hypothèse où le répondant retenu fournirait des composants de bout en bout et des licences pour répondre à toutes les exigences de l'entreprise telles qu'elles sont définies.

Les réponses des répondants potentiels ont permis de clarifier les exclusions de composants ou de licences auxquelles les répondants s'attendaient. Les exclusions sont les hypothèses des répondants concernant les composants ou les licences déjà détenus par la CCC ou en sa possession. Cette section vise à mieux définir les hypothèses et les exclusions.

1. La CCC n'exploite pas actuellement, et n'a pas l'intention dans l'avenir immédiat d'exploiter ou de maintenir une quelconque forme de plateforme de « informatique en nuage » du gouvernement du Canada.
2. Selon Unit4, le fournisseur développe et maintient actuellement ses interfaces de programmation d'applications (API) au format SOAP. Toute nouvelle API développée pour la version 7.x de Unit4 (CCC utilise la version 7.9) et Unit4 Cloud est réalisée en utilisant la norme REST API. Un projet est également en cours, mené par Unit4 pour tous ses clients, afin de faire migrer les anciennes API vers REST.
3. La CCC utilise l'outil de rapports Power BI et, bien que la CCC conserve la licence de l'outil, certaines sorties de données, certains journaux, traitements d'erreurs ou rapports, que ce soit par le biais de tableaux de bord par défaut ou de rapports d'exécution, sont nécessaires. Si un rapport est nécessaire, pour une sortie de données particulière, on doit inclure les services professionnels qui créeront le rapport dans le format de l'outil de rapport de la CCC.
4. La CCC tient pour acquis que les exigences en matière de soutien et de maintenance basés sur le temps sont incluses dans toutes les réponses.
5. La CCC tient pour acquis que les services professionnels basés sur le temps, s'il y a lieu, pour des rapports supplémentaires ou l'ajout d'un nouveau document, sont inclus dans toutes les réponses.

#### Environnement et volume de la CCC

1. La CCC utilise actuellement Unit4 BusinessWorld (M7U9) comme système de PRE. La solution est hébergée et gérée sur place. Notre solution sur place passera à une version plus récente ou nous migrerons notre solution vers l'infonuagique. L'annexe 2 de l'appendice A présente un schéma de notre environnement actuel.
2. En octobre 2023, Unit4 a annoncé qu'elle cesserait d'assurer l'assistance et la maintenance de ses solutions sur place à compter du 31 décembre 2024. La CCC étudie actuellement cette décision relative au produit avec le fournisseur.
3. Le courrier électronique est une édition hybride de Microsoft Exchange hébergée dans le nuage.
4. Actuellement, les courriels entrants contenant ces catégories de documents arrivent dans de nombreuses boîtes de réception différentes, qui seront regroupées en une seule boîte de réception.
5. Le volume de la catégorie de documents « factures » est d'environ 4 000 par an. La taille des documents « facture » est d'environ 2 à 5 pages.
6. Le volume des trois (3) autres catégories de documents est d'environ 2 500 par an. La taille des trois (3) documents restants peut varier de 2 à 50 pages environ.
7. Les fichiers PDF de toutes les catégories de documents sont considérés comme des fichiers PDF générés et des fichiers PDF numérisés.
8. Certaines catégories de documents peuvent être considérées comme complexes, car les données pertinentes à saisir ne se trouvent pas nécessairement dans des « cases » ou des « champs » délimités, mais dans des paragraphes de texte libre situés plus loin dans des documents PDF de plusieurs pages.
9. La solution doit garantir que les données de la CCC resteront toujours au Canada.

#### **4.2. Portée du partenariat :**

Le contrat attribué est destiné à la fourniture et à l'installation d'une solution, ainsi qu'à la formation connexe. En outre, il comprendra un contrat d'assistance et de maintenance d'un an pour la solution définie et deux options

d'assistance et de maintenance d'un an chacune. En outre, il est possible d'ajouter des exigences supplémentaires, au besoin. Ce projet est subordonné à l'approbation budgétaire de la demande de propositions (DP).

#### **4.3 Services professionnels**

La CCC peut demander, pendant la durée du contrat, des services professionnels supplémentaires en rapport avec l'utilisation de la solution. Par exemple, l'élaboration de documents supplémentaires à ajouter à la solution, de rapports supplémentaires ou d'une formation supplémentaire sur la solution.

On demande au répondant de fournir des tarifs horaires fermes et forfaitaires pour les différents niveaux de services pour une période de trois ans. Veuillez consulter l'appendice B (Critères d'évaluation) pour obtenir un tableau de ces informations.

Note au répondant : La CCC se réserve le droit de déclarer une offre irrecevable si l'un des taux journaliers proposés ci-dessus augmente ou diminue de plus de 5 % par an, ou est, à la seule discrétion de la CCC, considéré comme déraisonnablement élevé ou déraisonnablement bas.

#### **4.4 Formation et documents de référence**

Des documents de formation axés sur les tâches et des documents de référence adaptés aux différents rôles des utilisateurs doivent être fournis :

1. Utilisateurs du système
2. Administrateurs techniques
3. Développeurs techniques
4. Rédacteurs de rapports

Le matériel de formation et les documents doivent contenir tous les renseignements nécessaires pour permettre au titulaire de chaque rôle d'exécuter toutes les tâches et responsabilités qui lui incombent. Le matériel de formation et les documents doivent également être d'une qualité suffisante pour permettre la formation initiale du nouveau personnel.

Les documents doivent inclure les détails de l'ouvrage tel qu'il a été construit afin de permettre aux futurs développeurs de le modifier.

Pour chaque rôle, le matériel de formation et les documents de référence doivent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

1. Aperçu des configurations des flux de travail
2. Vérification de l'utilisateur et des transactions réussies
3. Avis aux utilisateurs, alertes, vérification ou indication des transactions qui ont échoué
4. Connaissance des points de modification du traitement en cas de modification des documents de traitement (par exemple, modification de l'identifiant du document ou du numéro de révision)
5. Connaissance des éléments de données de traitement, de leur emplacement, de leurs journaux, de leur statut, ainsi que des capacités en matière de tableaux de bord ou de rapports

#### **4.5 Services d'assistance et de maintenance**

Compte tenu de l'impact important que la solution proposée aura sur les processus de la CCC, il faut tenir compte du temps de disponibilité et assurer l'assistance et la maintenance du logiciel sous licence pendant la durée du contrat. Le prix doit inclure ce qui suit :

1. Procédures de signalement de problèmes et de réponse aux problèmes
2. Procédures de communication à l'échelon supérieur
3. Disponibilité de l'assistance sur place et à l'extérieur
4. Toute amélioration des exigences de base proposée par le répondant

#### **4.6 Tableaux de bord ou rapports**

La sortie de données et l'état d'avancement du traitement sont considérés comme essentiels, que ce soit par le biais de tableaux de bord par défaut ou d'exécution de rapports. Si un rapport est nécessaire pour une sortie de données particulière, on doit inclure l'entrepreneur qui créera le rapport dans le format de l'outil de rapport de la CCC.

Accès automatique à des renseignements clés tels que :

- Nombre de documents traités
- Nombre de rejets
- Types de rejets
- Valeur moyenne du document
- Moyenne des points d'automatisation
- Résumé des renseignements provenant d'emplacements clés (nom de l'exportateur, nom de l'acheteur, valeur unitaire)

#### **4.7 Lignes directrices pour la démonstration de la solution en personne**

Les répondants qui seront invités à la démonstration en personne de la solution doivent suivre les lignes directrices suivantes :

- La démonstration de la solution doit permettre de valider que la solution est capable de traiter les documents de la CCC, ainsi que de saisir, de définir avec précision et de classer les renseignements.
- La démonstration peut porter sur la « solution en direct » d'un répondant, ou il peut s'agir d'une présentation avec des images et des explications montrant comment les données CCC ont été saisies, définies et classées.
- Au moins un membre de l'équipe de présentation devra être présent à notre bureau d'Ottawa pendant la présentation. Les autres membres de l'équipe de démonstration peuvent se joindre à la présentation à distance par Microsoft Teams.
- Les répondants sélectionnés pour la démonstration recevront des détails supplémentaires sur les documents particuliers de la CCC et les cas d'utilisation.

### **5. LANGUE DE TRAVAIL**

5.1. Le répondant reconnaît et comprend que la CCC est régie par la *Loi sur les langues officielles* et accepte de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la conformité à la Loi.

## Attachement 1 À L'ANNEXE A

### Exigences commerciales et non fonctionnelles

#### 1. Exigences générales

Non.	Exigence	Question	Réponse du fournisseur
1.	Possibilité de se connecter à un serveur Exchange pour recevoir un document	La solution peut-elle se connecter à un serveur Exchange pour recevoir des documents PDF envoyés par courriel à la CCC par ses fournisseurs?	
2.	Stockage temporaire de documents	Les documents PDF reçus par la CCC peuvent-ils être stockés temporairement avant la conversion des données (par exemple, dans un site SharePoint)?	
3.	Possibilité d'importer des informations	Un utilisateur final peut-il lancer un processus d'importation de PDF lorsque cela est nécessaire (ad-hoc) ou programmer une tâche pour importer les informations à un moment prédéterminé?	
4.	Possibilité pour un utilisateur d'importer un ou plusieurs documents dans Unit4	Un utilisateur peut-il sélectionner un ou plusieurs documents PDF à importer ?	
5.	Capacité à utiliser la technologie EDI pour automatiser l'importation de données	Si la CCC décide d'examiner l'utilisation d'une solution d'échange de données informatisées (EDI), votre solution peut-elle s'interfacer avec une solution EDI pour importer et traduire des documents EDI dans le système PRE Unit4 de la CCC? Cela nous éviterait d'avoir à importer des documents PD.  N'hésitez pas à nous faire part de vos connaissances qui pourraient nous aider à examiner une solution EDI au lieu d'une solution basée sur le format PDF et si vous avez une expérience dans ce domaine.	
6.	Capacité à faire la distinction entre un contrat, un bon de livraison, une modification et une facture	Votre solution serait-elle en mesure de faire la distinction entre un contrat, un bon de livraison, une modification ou une facture? Quelles caractéristiques ou métadonnées seraient nécessaires pour automatiser cette identification?	
7.	Possibilité de convertir un document à partir d'un format de fichier PDF	Votre solution pourrait-elle convertir des documents texte PDF ou des documents	
	ou d'un type de document EDI dans un format accessible Unit4	EDI dans un format accessible à Unit4 PRE?	
8.	Capacité à reconnaître les PDF signés électroniquement ou signés/scannés manuellement.	Votre solution est-elle capable de faire la distinction entre un PDF textuel et un PDF numérisé et d'extraire des informations des deux?	

Non.	Exigence	Question	Réponse du fournisseur
9.	Capacité à saisir les données du document dans le PRE Unit4	Votre solution permet-elle d'introduire des données extraites (soit du PD, soit de l'EDI) dans Unit4 PRE v7.9 et/ou dans les versions ultérieures?	
10.	Capacité à appliquer le processus de mise à jour approprié	<p>Nous recherchons une solution qui puisse mettre à jour automatiquement ou suggérer des mises à jour dans Unit4 PRE sur la base des informations contenues dans le document .</p> <p>Votre solution est-elle en mesure d'appliquer les processus de mise à jour des documents appropriés en fonction du type de document (contrat, bon de livraison, modification ou facture) ?</p> <p>De même, votre solution prévoit-elle un ou plusieurs mécanismes permettant à un utilisateur final ou à un administrateur d'écraser une suggestion de votre solution.</p>	
11.	Capacité à générer des rapports	<p>Veillez décrire les types de rapports prêts à l'emploi ou configurables par l'utilisateur qui sont disponibles à partir de votre solution. Nous sommes intéressés par des rapports qui présenteraient le nombre de transactions, le nombre de documents téléchargés, les taux de succès et de réussite, ainsi que d'autres mesures pertinentes. Nous sommes également intéressés par d'autres types de rapports que vos solutions peuvent fournir.</p>	

## 2. Exigences commerciales de haut niveau concernant les contrats

Non.	Exigence	Description des besoins de l'entreprise	Réponse du fournisseur
1.	Extraire les données du contrat	Capacité à extraire des données des contrats	
2.	Effectuer les calculs et la vérification des données dans le dossier principal du projet	La solution doit être en mesure d'effectuer des calculs et des vérifications de données dans le fichier principal du projet du PRE Unit4. La solution peut également être amenée à créer un projet dans le fichier principal du projet dans Unit4 PRE.	
3.	Créer un ordre de travail dans Unit4	La solution doit permettre de créer un ordre de travail dans Unit4 une fois que le projet est créé dans le fichier principal du projet.	
4.	Effectuer des calculs et des vérifications de données sur les ordres de travail	La solution doit permettre d'effectuer des calculs et des vérifications de données dans le bon de travail.	
5.	Capacité à différencier un contrat autonome d'un contrat ACB	La solution doit permettre de différencier les types de contrats autonomes et les accords de commande de base (ACB).	

Non.	Exigence	Description des besoins de l'entreprise	Réponse du fournisseur
6.	Effectuer la saisie des données dans les ordres de travail	La solution doit permettre de saisir les données du contrat dans les bons de travail appropriés, qu'il s'agisse d'un contrat autonome ou d'un contrat ACB.	
7.	Créer un bon de commande dans Unit4	Possibilité de créer un bon de commande	

### 3. Exigences commerciales de haut niveau concernant les modifications du contrat

No n.	Exigence	Description des besoins de l'entreprise	Réponse du fournisseur
1.	Extraction des données de modification des contrats	Capacité à extraire des données des modifications de contrats	
2.	Faire correspondre le contrat dans un document de modification de contrat avec un dossier principal de projet dans Unit4	La solution doit être capable de faire correspondre le contrat listé dans la modification du contrat avec un fichier maître de projet correspondant et existant dans Unit4 et l'ordre de travail.	
3.	Effectuer les calculs et la vérification des données dans le dossier principal du projet	La solution doit permettre d'effectuer des calculs et des vérifications de données dans le dossier principal du projet.	
4.	Effectuer des calculs et des vérifications de données sur les ordres de travail	La solution doit permettre d'effectuer des calculs et des vérifications de données dans l'ordre de travail.	
5.	Capacité à différencier un contrat autonome d'un contrat ACB	La solution doit permettre de différencier les types de contrats autonomes et les accords de commande de base (ACB).	
6.	Effectuer la saisie des données dans les ordres de travail	La solution doit pouvoir utiliser les données de la modification du contrat pour mettre à jour un ou plusieurs bons de travail dans Unit4 PRE, qu'il s'agisse d'un contrat autonome ou d'un contrat ACB.	
7.	Mise à jour du bon de commande correspondant	La solution doit permettre de mettre à jour le bon de commande correspondant.	

### 4. Exigences commerciales de haut niveau concernant les bons de livraison

Non.	Exigence	Description des besoins de l'entreprise	Réponse du fournisseur
1.	Extraction des données relatives aux bons de livraison	Capacité d'extraire des données des bons de livraison	

Non.	Exigence	Description des besoins de l'entreprise	Réponse du fournisseur
2.	Faire correspondre le contrat d'un bon de livraison avec un dossier de projet dans Unit4	La solution doit permettre de faire correspondre le contrat mentionné dans le bon de livraison avec le fichier principal du projet correspondant et existant dans Unit4.	
3.	Créer un ordre de travail	La solution doit permettre de créer un ordre de travail dans Unit4.	
4.	Effectuer les calculs et la vérification des données dans le fichier principal de l'ordre de travail	La solution doit permettre d'effectuer des calculs et des vérifications de données dans le fichier principal de l'ordre de travail.	
5.	Mise à jour des informations dans le fichier principal de l'ordre de travail	La solution doit permettre de mettre à jour les informations contenues dans le fichier principal du bon de travail de Unit4 à l'aide des informations contenues dans le bon de livraison.	
6.	Valider les informations saisies dans le fichier principal de l'ordre de travail pour qu'elles correspondent au bon de livraison	La solution doit permettre de s'assurer que les informations contenues dans le bon de livraison correspondent à celles qui ont été saisies dans le fichier principal de l'ordre de travail de Unit4.	
7.	Créer un bon de commande	Possibilité de créer un bon de commande	

## 5. Exigences commerciales de haut niveau concernant les factures

Non.	Exigence	Description des besoins de l'entreprise	Réponse du fournisseur
1.	Vérification des données	La solution doit permettre de valider et de vérifier les informations reçues dans une facture par rapport aux conditions du fichier principal du projet, de l'ordre de travail et du bon de commande.	
2.	Mise à jour de l'entrée de marchandise	La solution doit permettre de créer et de mettre à jour une entrée de marchandise dans Unit4.	
3.	Mise à jour de l'enregistrement des factures de livraison	La solution doit permettre de mettre à jour les informations relatives à l'enregistrement de la facture de livraison dans l'ordre de travail.	
4.	Corrections de la saisie des données	Possibilité pour un utilisateur final d'annuler toute saisie de données effectuée par le système (par exemple, dans la fenêtre de réception de marchandise ou dans la page d'enregistrement de la facture de livraison).	

5.	Saisir le numéro de compte à payer (comptes fournisseurs)	La solution doit permettre de saisir le numéro de compte fournisseur généré par Unit4.	
6.	Saisir le numéro de compte à recevoir (comptes clients)	La solution doit permettre de saisir le numéro de compte clisnet généré par Unit4.	
7.	Rapport et notification	La solution doit être en mesure de répondre aux exigences de rapport liées aux étapes et aux actions de traitement des factures et d'envoyer des notifications aux utilisateurs concernés au cours du processus.	
8.	Audit des factures	Capacité à répondre aux exigences de l'audit des factures	
9.	Génération de formulaires de compte fournisseur	Possibilité de créer un rapport de réception et de l'enregistrer à un emplacement prédéfini dans l'éco-système de la CCC (par exemple, un site SharePoint).	

## 6. Exigences non fonctionnelles

Catégorie	N° exigence non fonctionnelle	Exigence	Réponse du fournisseur
Audit	1.1	L'enregistrement et l'audit des changements d'autorisation : Veuillez décrire comment la solution permettra d'effectuer un audit et une traçabilité, y compris la date, l'heure, le type d'action, etc.	
Audit	1.2	Enregistrement et audit des modifications des autorisations : Veuillez décrire comment les modifications apportées à la sécurité ou aux autorisations associées à un document seront capturées et conservées en tant que métadonnées dans une solution et/ou un journal d'audit.	
Authentification et autorisation	2.1	Authentification de l'utilisateur via une fédération d'identité ou une authentification directe : Veuillez décrire comment la solution s'intégrera à notre plateforme Unit4 et à nos solutions d'identité existantes, le cas échéant.	
Authentification et autorisation	2.2	La solution doit permettre d'associer les privilèges et les restrictions des utilisateurs à des fonctions spécifiques.	
Authentification et autorisation	2.3	La solution doit permettre aux utilisateurs autorisés de gérer les autorisations d'accès aux documents au niveau individuel, par rôle ou par groupe.	

Catégorie	N° exigence non fonctionnelle	Exigence	Réponse du fournisseur
Authentification et autorisation	2.4	La solution doit fournir une autorisation basée sur les groupes définis dans un répertoire actif et affectés au contrôle d'accès basé sur les rôles de la plateforme.	
Authentification et autorisation	2.5	La solution doit permettre de définir les autorisations d'un utilisateur afin qu'il ne travaille que sur des enregistrements, des fenêtres, des rapports, etc. spécifiques.	
Cybersécurité et vie privée	3.1	Les données relatives à la CCC doivent être stockées et toujours rester au Canada.	
Cybersécurité et vie privée	3.2	Les données doivent rester la propriété exclusive de la CCC, conformément à la politique de Microsoft en matière de données.	
Cybersécurité et vie privée	3.3	Tout traitement de données de la CCC doit avoir lieu sur des serveurs situés au Canada. En d'autres termes, le système doit garantir que les données de la CCC restent au Canada à tout moment. Cela comprend les informations commerciales de la CCC (c'est-à-dire les factures, les contrats, etc.) et les métadonnées.	
Cybersécurité et vie privée	3.4	Veillez décrire comment votre solution chiffre les données au repos et en mouvement.	
Cybersécurité et vie privée	3.5	La solution répond aux normes de l'industrie en matière de cybersécurité et de conformité.	
Cybersécurité et vie privée	3.6	La solution ne nécessite pas d'abaisser les normes de sécurité pour s'intégrer à nos systèmes sur site.	
Cybersécurité et vie privée	3.7	Le vendeur doit satisfaire aux normes de conformité de base établies par la CCC.	
Importation de données	4.1	La solution doit être capable d'importer de grandes quantités de données, avec un minimum d'intervention ou de supervision.	
Importation de données	4.2	Un administrateur ou un utilisateur désigné est informé de toute exception au processus d'importation ou de vérification des données. La granularité et la fréquence des alertes et des notifications sont configurables. Toutes les exceptions doivent être enregistrées et disponibles à des fins d'inspection et d'établissement de rapports.	
Importation de données	4.3	L'ingestion automatique de données provenant d'un ensemble connu de sources, tant internes qu'externes à l'entreprise, devrait être possible de manière programmée et automatique.	

Catégorie	N° exigence non fonctionnelle	Exigence	Réponse du fournisseur
Importation de données	4.4	Possibilité de lancer une mise à jour dans la solution, soit sur la base des règles de la solution, soit sur la base d'une action générée par l'utilisateur.	
Importation de données	4.5	La solution doit permettre de générer des rapports contemporains et rétrospectifs sur toutes les actions d'importation. Les rapports doivent être disponibles pour les exécutions individuelles et pour les statistiques cumulées sur la durée de vie d'un travail donné. Au minimum, les rapports doivent couvrir <ul style="list-style-type: none"> <li>- le temps de réalisation global</li> <li>- le temps de réalisation de chaque étape du travail</li> <li>- le temps d'attente pour chaque étape</li> <li>- le temps d'attente cumulé</li> <li>- le travail en cours</li> <li>- la charge de travail globale pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs donné.</li> </ul>	
Importation de données	4.6	Le personnel formé de la CCC doit pouvoir définir des critères ou réorganiser les étapes du travail d'importation, sans devoir faire appel à une partie externe.	
Importation de données	4.7	Un administrateur ou un autre utilisateur autorisé doit pouvoir mettre fin à toute importation de données en cours d'exécution.	
Importation de données	4.8	La solution doit permettre de suivre l'avancement de tous les travaux d'importation de données au fur et à mesure de leur exécution. L'état actuel de chaque tâche doit être disponible à partir de l'interface de surveillance.	
Importation de données	4.9	La CCC ou le fournisseur doit pouvoir modifier la liste des champs à identifier, convertir et importer dans l'instance Unit4 BusinessWorld de la CCC.	
Importation de données	4.10	La solution doit être capable d'extraire des données de documents PDF qui sont des fichiers PDF texte (pas des documents scannés), d'extraire les données et de les écrire dans le système PRE.	
Importation de données	4.11	La solution doit permettre de convertir un fichier PDF dans un format accessible Unit4 (si nécessaire).	
Support de fichiers	5.1	Capacité à prendre en charge les types de fichiers standard pris en charge par Unit4 BusinessWorld	

Catégorie	N° exigence non fonctionnelle	Exigence	Réponse du fournisseur
Intégration	6.1	La CCC fonctionne sur une plateforme Microsoft et utilise le système PRE Unit4 BusinessWorld, qui se trouve actuellement dans nos locaux. Veuillez décrire comment votre solution s'intégrera à notre instance d'Unit4 (nous sommes actuellement sur la version 7.9).	
Intégration	6.2	La CCC peut migrer sa solution de la version actuelle sur site (7.9) vers une version plus récente sur site ou migrer vers l'informatique dématérialisée. Veuillez décrire si votre solution pourrait soutenir nos plans de migration.	
Intégration	6.3	Notre plateforme Microsoft, Microsoft SQL Server, PRE Unit4 Business World sera hébergée dans Azure à l'avenir. Veuillez décrire comment votre solution prendra en charge cette évolution.	
Intégration	6.4	Nous exigeons que l'outil OCR (le cas échéant) utilisé par la solution ne soit pas une solution tierce. Veuillez décrire comment votre solution répondra à cette exigence	
Performance et disponibilité	7.1	La solution doit être capable de mettre en cache les contenus fréquemment consultés afin de les retrouver rapidement.	
Performance et disponibilité	7.2	La solution ne devrait pas affecter ou diminuer les performances de nos systèmes PRE actuels sur site.	
Performance et disponibilité	7.3	La solution doit être évolutive pour répondre aux besoins des petites et moyennes entreprises.	
Performance et disponibilité	7.4	La solution doit avoir un niveau minimum de disponibilité acceptable.	
Solution Système d'exploitation	8.1	La solution doit être compatible avec notre système d'exploitation client d'entreprise, Windows 10, tel qu'il est livré dans le canal semestriel. Cela signifie que la solution doit supporter au moins un cycle annuel de mise à jour de Windows 10.	
Soutien et maintenance	9.1	La solution doit être facile à mettre à jour et comporter une feuille de route claire pour les versions futures.	
Interface utilisateur	10.1	La solution doit permettre de restreindre l'accès au menu en fonction des rôles et des autorisations.	
Interface utilisateur	10.2	La solution doit permettre d'afficher les caractéristiques en anglais et en français.	
Notifications	11.1	Le système doit notifier/alerte une personne en cas d'erreur ou si un document n'a pas été traité. Le système doit reconnaître qu'un document n'a pas été traité ou qu'il a été traité de manière incorrecte et avertir une personne pour qu'elle intervienne	

Catégorie	N° exigence non fonctionnelle	Exigence	Réponse du fournisseur
		manuellement.	
Notifications	11.2	Il doit être possible de configurer la solution de manière à ce que la gestion des erreurs et les notifications appropriées puissent être effectuées.	
Assistance et maintenance	12.1	Compte tenu de l'impact important que la solution proposée aura sur les processus de la CCC, il est nécessaire d'assurer la disponibilité, la maintenance et l'assistance du logiciel sous licence pendant la durée du contrat. Le prix doit inclure 1. Procédures de signalement et de réponse aux problèmes. 2. Procédures d'escalade. 3. Disponibilité de l'assistance sur site et hors site. 4. Toute amélioration des exigences de base proposée par le répondant.	
Formation	13.1	Compte tenu de l'impact important de la solution proposée sur les processus de la CCC, il convient de fournir du matériel de formation axé sur les tâches et de la documentation de référence adaptée aux différents rôles des utilisateurs : 1. Utilisateurs du système 2. Administrateurs techniques 3. Développeurs techniques 4. Rédacteurs de rapports  Le matériel de formation et la documentation doivent couvrir toutes les informations nécessaires pour permettre à chaque rôle d'accomplir toutes les tâches et d'assumer toutes les responsabilités qui lui incombent. Le matériel de formation et la documentation doivent être d'une qualité suffisante pour permettre la formation initiale du nouveau personnel et inclure des détails "tels que construits" pour permettre des modifications futures par le développeur.	

## Glossaire

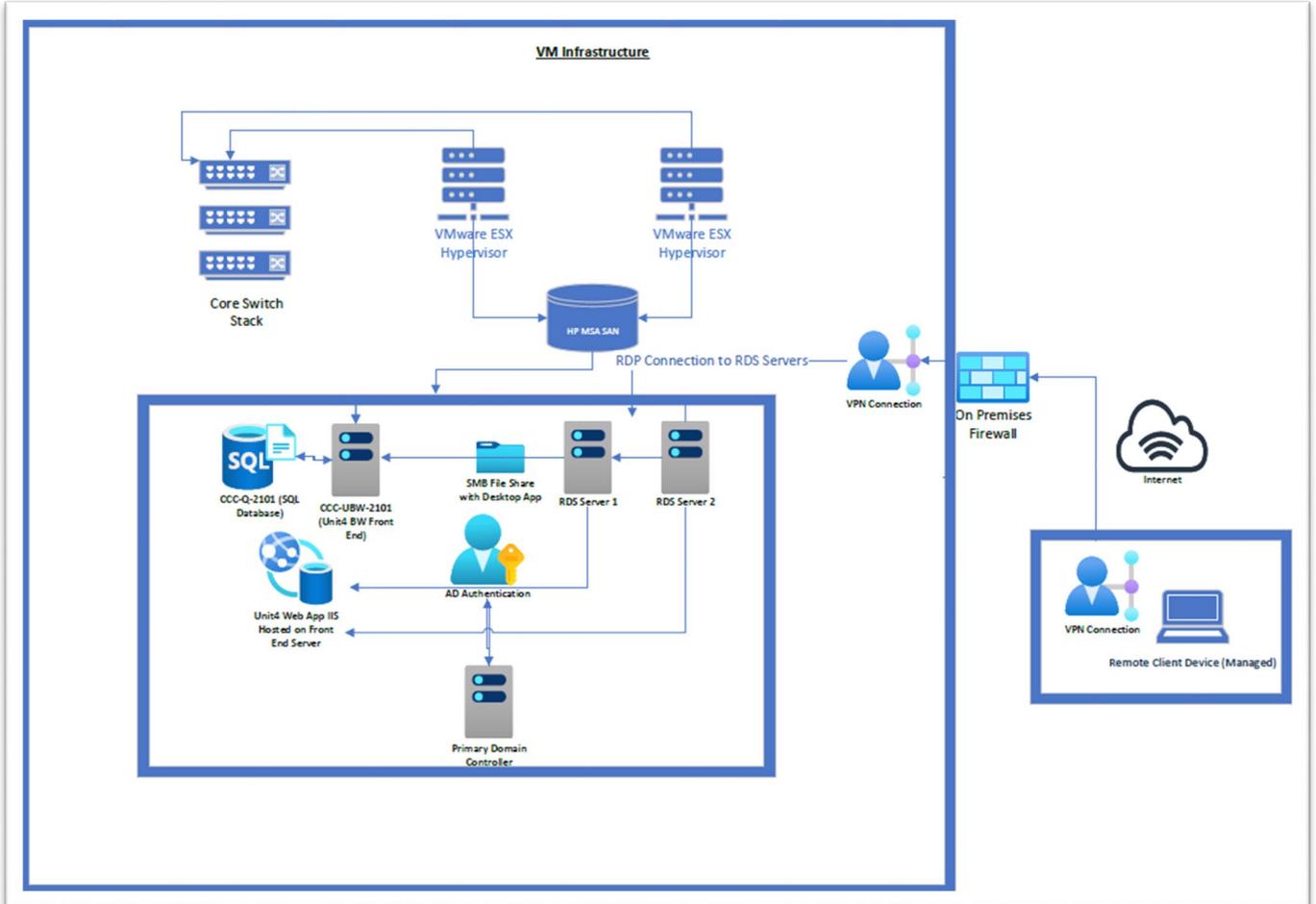
Vous trouverez ci-dessous un glossaire des termes couramment utilisés dans la présente demande d'information (DAI).

Durée	Définition
Acheteur	L'entité qui achète des biens et/ou des services à la CCC dans le cadre de son service de maître d'œuvre. Dans le cadre du programme de l'APPD, l'acheteur est le ministère américain de la Défense.
Accord de commande de base (ACB)	Terme du gouvernement américain désignant un instrument d'entente écrit, négocié entre une agence, une activité contractuelle ou un bureau contractant et un entrepreneur. Il contient (1) des termes et des clauses s'appliquant aux futurs contrats (commandes) entre les parties pendant sa durée (2) une description des fournitures et des services à fournir, (3) des méthodes de tarification, d'émission et de livraison des futures commandes dans le cadre du ACB. Il prévoit l'émission de bons de livraison pour la livraison de fournitures pendant la durée du contrat.

<b>Durée</b>	<b>Définition</b>
Contrat	Document principal définissant les termes et conditions entre la CCC et l'entité étrangère (également connue sous le nom d'acheteur). Dans le cas de l'APPD, le contrat est toujours conclu avec le ministère américain de la défense (DoD). Le contrat principal du DoD est généralement rédigé dans un format normalisé qui décrit et facilite l'ensemble des exigences et des responsabilités.
Modification du contrat	Également connu sous le nom d'avenant au contrat. Modification du contrat initial signé prévoyant des travaux supplémentaires ou moins importants que les termes et conditions convenus à l'origine, nécessitant généralement le consentement de toutes les parties au contrat.
Bon de livraison	Un marché de fournitures et/ou de services qui procure ou spécifie une quantité ferme de fournitures (y compris une quantité minimale ou maximale).
DoD	Département de la défense des États-Unis
APPD	L'Accord sur le partage de la production de défense (APPD) est un accord bilatéral sur le commerce de la défense entre le Canada et les États-Unis, administré par la CCC au nom du gouvernement du Canada. Il permet aux entreprises canadiennes de concourir sur un pied d'égalité pour obtenir des contrats dans le cadre de la base d'approvisionnement nationale du ministère américain de la Défense (DoD).
PRE	Système de planification des ressources de l'entreprise. Au CCC, notre PRE est Unit4 BusinessWorld
Facture du fournisseur	Voir le rapport de réception
Rapport de réception	Le rapport de réception du département de la défense des États-Unis (US DoD Receiving Report ou DD Form 250 Material Inspection and Receiving Report (MIRR)) est un rapport polyvalent utilisé 1) pour prouver l'inspection d'assurance qualité du contrat du département de la défense des États-Unis à l'origine ou à la destination, 2) pour prouver l'acceptation du travail à l'origine, à la destination ou autre, 3) comme liste de colisage, 4) comme rapport de réception, 5) pour l'expédition, 6) à l'appui d'une facture commerciale. Le rapport de réception peut être utilisé comme facture du contractant. Dans le cadre du programme ADDP de la CCC, le rapport de réception est utilisé comme une facture du fournisseur qui confirme que le travail a été effectué conformément aux conditions du contrat principal. Il déclenche le paiement par la CCC au fournisseur lors de la livraison et de l'acceptation des biens et/ou des services à l'acheteur.
Fournisseur	Exportateur canadien, organisation nationale, qui a été sous-traitée pour fournir des biens et/ou des services à l'acheteur.
UBW	Système PRE Unit4 BusinessWorld. Actuellement, la CCC est sur UBW M7U9 (7.9).

# Attachement 2 À L'ANNEXE A

## L'Environnement Unit4- l'infrastructure VM



**ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION**  
**Solution d'automatisation des documents**

<b>TABLEAU 1 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>		<b>Oui/Non</b>
1	<p>La solution de l'entrepreneur doit fournir, permettre et soutenir une solution opérationnelle et complète <u>disponible dans le commerce</u>, devant inclure tous les composants qui contribuent à la composition de l'ensemble ou de certaines parties, tel qu'il est indiqué dans l'appel d'offres et dans les exigences commerciales et non fonctionnelles (compléter l'attachement 1 de l'annexe A). La solution doit être compatible avec l'environnement et les volumes de la CCC (voir l'annexe A – Détails de la DP).</p> <p><b>Exigence relative à la présentation de la soumission :</b> Le répondant doit démontrer de façon claire que la solution proposée est disponible dans le commerce et prise en charge dans n'importe quel format, qu'il s'agisse d'une solution sur place, hébergée, en nuage ou sous forme de service.</p>	Oui/Non
2	<p>La proposition du répondant doit inclure des ressources de services professionnels qui, au moment de la clôture de l'appel d'offres, détiennent au minimum une <u>cote de sécurité de niveau « Fiabilité »</u> valide délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p> <p><b>Exigence relative à la présentation de la soumission :</b> Pour chaque ressource de service professionnel proposée, le nom de la personne, le numéro de dossier de sécurité de la DSIC et la date d'expiration doivent être indiqués.</p>	Oui/Non

<b>TABLEAU 2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION NON COTÉS EN FONCTION DU PRIX</b>		<b>Max. 80 points</b>
<b>1.</b>	<b>Expérience du gouvernement du Canada en matière d'intelligence artificielle (IA)</b>	<b>XX/10</b>
	Les répondants doivent fournir un maximum de cinq (5) exemples pertinents qui	

<b>TABLEAU 2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION NON COTÉS EN FONCTION DU PRIX</b>		Max. 80 points
1.1	<p>décrivent de manière concise l'expérience acquise dans l'application et la mise en œuvre de services technologiques d'intelligence artificielle (notamment le traitement du langage naturel, l'analyse et l'extraction de données structurées et non structurées, y compris l'analyse et la saisie automatisée des éléments de données analysés et extraits) au sein du gouvernement du Canada (y compris les ministères, les agences et les sociétés d'État).</p> <p>Au moins un exemple <u>doit</u> être un projet en tant que maître d'œuvre dans l'application et la mise en œuvre de l'IA pour le gouvernement du Canada.</p> <p>Les autres exemples de projets peuvent être une expérience antérieure en tant que maître d'œuvre ou sous-traitant.</p> <p>Deux (2) points seront attribués par projet, pour un maximum de 5 projets.</p> <p><b>Exigence relative à la présentation de la soumission :</b> Afin de démontrer cette expérience, le répondant doit fournir un résumé écrit du projet. Dans le résumé du projet, le répondant doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom du client et brève description du projet</li> <li>2. Brève description du type et de l'étendue des services fournis</li> <li>3. Méthodologie utilisée et résultats</li> <li>4. Durée du projet, y compris les dates de début et de fin (mois/année à mois/année), numéro de téléphone ou adresse électronique du client de référence dont relevait le répondant, les coordonnées pouvant être utilisées pour confirmer les renseignements fournis</li> </ol>	<p>Max. 10 points</p> <p>2 points par projet</p>
<b>2. Plan du projet proposé</b>		<b>XX/16</b>
2.1	<p>Le répondant doit fournir une ébauche de plan de mise en œuvre du projet conforme à toutes les exigences décrites pour le travail dans l'appendice A (détails de la DP).</p> <p><b>Exigence relative à la présentation de la soumission –</b> Dans l'ébauche de plan de projet, le répondant doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un calendrier du projet avec des dates et des heures (2 points)</li> <li>2. La méthodologie, y compris des renseignements détaillés sur le travail à effectuer (4 points)</li> </ol>	<p>Max. 16 points</p>

<b>TABLEAU 2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION NON COTÉS EN FONCTION DU PRIX</b>		Max. 80 points
	3. Une brève description des outils et ressources proposés (2 points) 4. Un tableau de ventilation du niveau d'effort, y compris l'estimation des jours passés avec les ressources du consultant et l'affectation des ressources de la CCC. (8 points)	
<b>3. Plan d'assistance et de maintenance</b>		<b>XX/16</b>
3.1	<p>Le répondant doit inclure une description de ses services d'assistance et de maintenance, qui doit être conforme à toutes les exigences décrites pour le travail dans l'appendice A (produits livrables de la DP).</p> <p><b>Exigence relative à la présentation de la soumission</b> – Le répondant doit au minimum décrire les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procédures de signalement de problèmes et de réponse aux problèmes (5 points)</li> <li>2. Procédures de communication à l'échelon supérieur (5 points)</li> <li>3. Disponibilité de l'assistance sur place et à l'extérieur (5 points)</li> <li>4. Toute amélioration des exigences de base proposée par le répondant (1 point)</li> </ol>	Max. 16 points
<b>4. Plan de formation</b>		<b>XX/16</b>
4.1	<p>Description du plan de formation et de la documentation du système du répondant, conformément à toutes les exigences décrites pour le travail dans l'appendice A (détails de la DP).</p> <p><b>Exigence relative à la présentation de la soumission</b> : Le répondant doit au moins décrire son plan de formation et la documentation du système pour les personnes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilisateurs du système (2 points)</li> <li>2. Administrateurs du système ou spécialistes techniques (2 points)</li> <li>3. Développeurs du système (2 points)</li> <li>4. Rédacteurs de rapports sur le système (2 points)</li> </ol>	Max. 16 points
<b>5. Capacité à respecter les délais imposés par la CCC</b>		<b>XX/14</b>

<b>TABLEAU 2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION NON COTÉS EN FONCTION DU PRIX</b>		Max. 80 points
5.1	<p>Il est entendu que le calendrier du projet dépendra, dans une certaine mesure, de la date de signature du contrat. Toutefois, il est prévu qu'un mode pilote de la solution d'automatisation soit disponible au plus tard le 1<sup>er</sup> mai 2024. La solution pleinement opérationnelle sera en exploitation au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2024.</p> <p><b>Exigence relative à la présentation de la soumission :</b> Veuillez répondre en détail à la question relative au respect des dates clés de déploiement indiquées ci-dessus.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Répondre à l'exigence d'avoir une solution en mode pilote au plus tard le 1<sup>er</sup> mai 2024 (7 points)</li> <li>Répondre à l'exigence de disposer d'une solution entièrement opérationnelle dans l'environnement de production au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2024 (7 points).</li> </ol>	Max. 14 points
<b>6. Portefeuille de l'équipe</b>		<b>XX/7</b>
6.1	<p>Le répondant doit démontrer l'expérience et les compétences de ses ressources en services professionnels dans la mise en œuvre de projets d'IA. Le répondant doit recommander un minimum de trois (3) ressources de l'équipe de projet qui participeront à la conception, à la configuration et au déploiement de la solution d'automatisation pour la CCC. Les ressources proposées doivent avoir une expérience préalable de la configuration ou du déploiement de la solution technique proposée.</p> <p>Description des rôles :</p> <p><b>Gestionnaire du projet :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le gestionnaire de projet est responsable de la coordination, de la livraison et de la qualité de tous les travaux réalisés par le répondant.</li> <li>Le gestionnaire de projet est chargé de coordonner et de rendre compte de tous les éléments de gestion du projet, tels que la planification du temps, l'ordonnancement et le contrôle, l'estimation et la planification des coûts, ainsi que la gestion des risques, tout au long du projet.</li> <li>Le gestionnaire de projet est chargé d'établir et de maintenir une stratégie de communication claire et opérationnelle tout au long du projet avec toutes les parties prenantes clés du projet. Le gestionnaire de projet doit s'assurer de fournir et de maintenir à jour les coordonnées d'une personne-ressource pour tous les domaines importants du projet, en portant une attention particulière au</li> </ol>	Max. 7 points

<b>TABLEAU 2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION NON COTÉS EN FONCTION DU PRIX</b>		Max. 80 points
	<p>gestionnaire de projet de la CCC et à chacun des membres de l'équipe de l'entrepreneur.</p> <p>4. Le chef de projet sera le principal interlocuteur de l'équipe de l'entrepreneur et du chef de projet de la CCC.</p> <p><b>Responsable technique :</b></p> <p>1. En tant que membre clé de l'équipe de l'entrepreneur, il assume la responsabilité technique principale de la configuration technique globale et des activités de déploiement de la solution d'automatisation des documents proposée. Le responsable technique collabore avec l'équipe du projet de la CCC pour garantir une intégration globale des exigences de la CCC dans la conception et la configuration générales du logiciel.</p> <p>2. Il est chargé de veiller à ce que les exigences commerciales, les règles commerciales et les flux de travail actuels de la CCC soient configurés et mis à l'essai dans la solution.</p> <p>3. Il doit veiller à ce que les plans et les cas types appropriés soient élaborés, documentés et exécutés avec succès. En outre, il collabore avec l'équipe de la CCC pour veiller à ce que les essais soient menés à bien et répondent aux critères d'acceptation de la CCC.</p> <p><b>Analyste opérationnel :</b></p> <p>1. En tant que membre clé de l'équipe de l'entrepreneur, l'analyste commercial a pour principale responsabilité de veiller à ce que tous les éléments de documents, les exigences commerciales et les règles commerciales soient intégrés à la solution, dans une optique de pratiques exemplaires.</p> <p>2. Il incombe également à l'analyste commercial de travailler en étroite collaboration avec le chef de projet, le responsable technique et l'équipe de la CCC afin de s'assurer que la solution proposée tient compte des résultats attendus par la CCC dans le cadre de ce projet.</p> <p><b>Autres membres de l'équipe :</b></p> <p>1. Autres membres clés de l'équipe de projet qui seront nécessaires.</p> <p><b>Exigence relative à la présentation de la soumission :</b> Le répondant doit fournir une liste des noms de toutes les ressources de l'équipe de projet, y compris le</p>	

TABLEAU 2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION NON COTÉS EN FONCTION DU PRIX		Max. 80 points
	<p>curriculum vitae (CV) de chaque ressource et les projets pertinents, démontrant les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionnaire de projet : Minimum de dix (10) ans de gestion de projets de mise en œuvre d'IA ou de logiciels de taille similaire, avec une certification PMP, PRINCE2 ou équivalente. (2 points)</li> <li>2. Responsable technique : Expérience de la direction des activités de configuration technique et de déploiement de la solution d'automatisation des documents proposée. Les certifications pertinentes doivent également être jointes au dossier de candidature. (2 points)</li> <li>3. Analyste commercial : Expérience dans la collecte et la documentation des processus commerciaux et des exigences. Les certifications pertinentes pour l'application et l'analyse commerciale (par exemple, Lean Six Sigma, CBAP) doivent également être incluses. (2 points)</li> <li>4. Autres membres de l'équipe de projet, le cas échéant : Au moins une (1) expérience de projet dans la mise en œuvre de la solution proposée par le répondant. (1 point)</li> </ol>	
<b>7. Soutien aux groupes sous-représentés</b>		<b>XX/1</b>
7.1	<p>Le gouvernement du Canada a concentré ses efforts sur l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI) et souhaite mieux comprendre comment ses programmes, y compris les services de la CCC, profitent à ses clients, en particulier ceux qui sont détenus ou dirigés par des membres de groupes sous-représentés. En réponse à cette priorité du gouvernement, la CCC a commencé à recueillir des données sur la composition des groupes sous-représentés au sein des structures de propriété et de direction des entreprises qu'elle soutient.</p> <p><b>Exigence relative à la présentation de la soumission :</b> Veuillez expliquer en détail si la constitution de votre équipe de projet inclut la composition de groupes sous-représentés dans les structures de propriété et de direction en tant que maître d'œuvre ou sous-traitant.</p>	Max. 1 point
<b>TOTAL POUR LES EXIGENCES COTÉES – XX/80</b>		

Pour être acceptable d'un point de vue technique, la proposition doit obtenir une note minimum de 56 points sur 80 points (70 % – répond aux exigences énoncées). Une proposition qui n'obtient pas cette note sera exclue du

processus.

TABLEAU 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DE PRIX		XX/20 points
1	Fournir le prix des services professionnels pour la configuration et la mise en œuvre de la solution (y compris la formation). Veuillez utiliser le tableau (Tarification – Développement) qui se trouve dans la section 1 de l'appendice B – Formulaire de tarification.	Max. 12 points
2	Fournir un prix pour les frais de licence annuels. Veuillez utiliser le tableau (Tarification – Développement) qui se trouve dans la section 1 de l'appendice B – Formulaire de tarification.	Max. 3 points
2	Fournir le prix de l'assistance et de la maintenance annuelles pour une période de trois ans. Veuillez utiliser le tableau (Tarification – Maintenance) qui se trouve à l'annexe 1 de l'appendice B – Formulaire de tarification.	Max. 3 points
3	Fournir des taux horaires comme base pour tout besoin supplémentaire ponctuel pour une période de trois ans. Veuillez utiliser le tableau (Tarification – Taux horaires) figurant à l'annexe 1 de l'appendice B – Formulaire de tarification.	Max. 2 points

Les trois (3) répondants qui se classeront en tête seront invités à faire une présentation à l'issue de l'évaluation.

TABLEAU 4 – PRÉSENTATION		MAX. 20 POINTS
	<p>Les démonstrations seront notées sur un total de 20 points. Les éléments suivants seront notés pendant la démonstration :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sept (7) points : Facilité d'utilisation de la solution et expérience de l'utilisateur</li> <li>• Dix (10) points : Capacité à démontrer la reconnaissance et la saisie des données provenant des documents de la CCC (les détails seront fournis aux <b>répondants</b> sélectionnés).</li> <li>• Trois (3) points : Capacité à répondre aux questions de la CCC.</li> </ul>	XX/20

**Attachement 1 à Annexe B  
Formulaires**

**Formulaire d'Exemple de projet**

<b>Expérience du gouvernement du Canada en matière d'intelligence artificielle (IA)</b>	
N° d'exemple	
Nom du client:	
Titre du projet:	
Rôle (maitre d'œuvre / sous-traitant)	
Durée du projet:	
dates de début et de fin	mois/année à mois/année
Nom du contact:	
Téléphone:	
Courriel:	
Brève description du type et de l'étendue des services fournis :	
Méthodologie utilisée:	
Complexité, identifier toute question unique et pertinente traitée avec succès:	
Résultats:	

**Attachement 1 à ANNEXE B  
FORMULAIRES**

**Formulaires de tarification**

<b>TARIFICATION - DÉVELOPPEMENT</b>		<b>Prix</b>
1	Prix des services professionnels pour la configuration et la mise en œuvre de la solution (y compris la formation).	
2	Prix pour les frais de licence annuels.	

<b>PRICING – MAINTENANCE</b>		<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>
3	Prix de l'assistance et de la maintenance annuelles			

<b>TARIFICATION -TAUX HORAIRES</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>
Resource 1			
Resource 2			
Resource 3			

## **ANNEXE C – FORMULAIRE DE SOUMISSION**

### **Solution d'automatisation des documents**

#### Renseignements sur le répondant

Veuillez remplir le formulaire suivant, en désignant une personne qui sera la personne-ressource du répondant pour la procédure de DP et pour toute clarification ou communication qui pourrait être nécessaire.	
Nom légal complet du répondant :	
Tout autre nom pertinent sous lequel le répondant exerce ses activités :	
Adresse municipale :	
Ville, province/État :	
Code postal :	
Numéro de téléphone :	
Site Web de l'entreprise (le cas échéant) :	
Personne-ressource du répondant Nom et titre :	
Numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant :	
Adresse de courriel de la personne-ressource du répondant :	

#### **2. Reconnaissance du processus d'approvisionnement à caractère non-obligatoire**

Le répondant reconnaît que la procédure de DP sera régie par les conditions générales de la DP et que, entre autres, ces conditions générales confirment que ce processus d'approvisionnement ne constitue pas un processus d'appel d'offres officiel ayant force obligatoire (et il demeure entendu qu'il ne donne lieu à aucun contrat de processus d'appel d'offres de type Contrat A), et qu'aucune relation ou obligation juridique concernant l'approvisionnement de tout bien ou service ne sera créée entre la CCC et le répondant à moins et jusqu'à ce que la CCC et le répondant signent une entente écrite pour la fourniture des produits livrables.

#### **3. Capacité à fournir les produits livrables**

Le répondant a examiné attentivement les documents de la DP et a une connaissance claire et complète des produits livrables requis. Le répondant déclare et garantit sa capacité à fournir les produits livrables conformément aux exigences de la DP définies pour les prix indiqués dans son devis.

#### **4. Prix à caractère non-obligatoire**

Le répondant a soumis ses prix conformément aux instructions de la DP. Le répondant confirme que les informations fournies sur les prix sont exactes. Le répondant reconnaît que toute information inexacte, trompeuse ou incomplète, y compris le retrait ou la modification des prix, pourrait avoir un impact négatif sur l'acceptation de sa proposition ou son éligibilité pour des travaux futurs.

#### **5. Addenda**

Le répondant est réputé avoir lu et pris en compte tous les addenda émis par la CCC avant la date limite d'émission des addendas.

#### **6. Communications avec les concurrents**

Aux fins de la présente DP, le mot « concurrent » comprend toute personne ou organisation, autre que le répondant, qu'elle soit ou non liée ou affiliée au répondant, qui pourrait potentiellement soumettre une réponse à

la présente DP.

À moins que ce ne soit divulgué expressément ci-dessous sous la rubrique Divulgence des communications avec les concurrents, le répondant déclare ce qui suit :

(a) il a préparé sa proposition indépendamment et sans avoir consulté, communiqué, passé une entente ou convenu d'un arrangement avec un concurrent, y compris, sans toutefois s'y limiter, procédé à une consultation, une communication, un accord ou un arrangement concernant :

- (i) les prix;
- (ii) les méthodes, facteurs ou formules utilisés pour calculer les prix;
- (iii) la qualité, la quantité, les spécifications ou les détails de la livraison des produits livrables;
- (iv) l'intention ou la décision de soumettre, ou de ne pas soumettre, une proposition;
- (v) la soumission d'une proposition qui ne répond pas aux exigences techniques obligatoires ou aux spécifications de la DP;

(b) il n'a divulgué les détails de sa proposition à aucun concurrent et ne le fera pas avant d'être notifié du résultat du processus d'approvisionnement.

### **Divulgence des communications faites à des concurrents**

Si le répondant a communiqué ou a l'intention de communiquer avec un ou plusieurs concurrents au sujet de la présente DP ou de sa proposition, il doit divulguer ci-dessous les noms de ces concurrents ainsi que la nature et les raisons de ces communications :

---

---

### **7. Aucune conduite interdite**

Le répondant déclare qu'il ne s'est livré à aucune conduite interdite par la présente DP.

### **8. Conflit d'intérêts**

Le répondant doit déclarer tous les conflits d'intérêts potentiels, tels qu'ils sont définis dans la section 3.4.1 de la DP. Cela comprend la divulgation des noms et de tous les détails pertinents de toute personne (employés, conseillers ou personnes agissant à tout autre titre) qui (a) a participé à la préparation de la proposition; **ET** (b) était un employé de la CCC au cours des douze (12) mois précédant la date limite de soumission.

Si la case ci-dessous est laissée vide, le répondant sera réputé déclarer (a) qu'il n'y a pas eu de conflit d'intérêts dans la préparation de son offre; et (b) qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts prévisible dans l'exécution des obligations contractuelles envisagées dans la DP.

Sinon, dans le cas où la déclaration ci-dessous s'applique, le répondant doit cocher la case.

Le répondant déclare qu'il existe un conflit d'intérêt réel ou potentiel lié à la préparation de sa proposition, ou il prévoit qu'il y aura un conflit d'intérêt réel ou potentiel dans l'exécution des obligations contractuelles envisagées dans la DP.

Si le répondant déclare un conflit d'intérêts réel ou potentiel en cochant la case ci-dessus, il doit en indiquer les détails ci-dessous :

---

---

### **9. Divulgence d'informations**

Le répondant accepte par la présente que toute information fournie dans cette proposition, même si elle est considérée comme étant fournie à titre confidentiel, peut être divulguée si la loi ou une ordonnance d'un tribunal l'exige. Le répondant accepte par la présente que, pour toute entente résultant de cette DP, la CCC divulgue publiquement les informations suivantes :

- (a) description des produits and services;
- (b) nom et adresse des parties;
- (c) date d'attribution et durée de l'Entente;
- (d) valeur de l'Entente;
- (e) numéro de référence attribué à l'Entente, le cas échéant;
- (f) type de méthode d'approvisionnement utilisée et, dans le cas d'un appel d'offres limité, description des circonstances justifiant son utilisation; et
- (g) tout autre renseignement qui, conformément aux politiques du Conseil du Trésor, doit être publié.

Le répondant consent également par la présente à ce que la CCC divulgue, sur une base confidentielle, cette proposition aux conseillers qu'elle aura retenus pour la conseiller ou l'aider à mener à bien la procédure de DP, y compris l'évaluation de cette proposition.

## 10. Disponibilité des ressources

Nous déclarons et certifions que les entités et personnes proposées dans la proposition pour exécuter les travaux seront les entités et personnes qui exécuteront les travaux lors de la réalisation du projet dans le cadre de toute entente contractuelle découlant de la soumission de la proposition. Sauf dans le cas d'une performance insatisfaisante, telle que déterminée par le répondant, les changements dans les ressources du projet ne seront possibles que s'ils ont été approuvés au préalable par la CCC et pour des causes découlant d'événements indépendants de la volonté du répondant, notamment dans les cas suivants : décès, maladie, congé parental et de maternité, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour manquement à un engagement.

## 11. Déclaration du répondant

Le répondant déclare ce qui suit :

- a. Notre proposition ne comprend pas la livraison de marchandises qui proviennent, directement ou indirectement, d'entités figurant sur la liste des groupes terroristes et de ceux qui les soutiennent, en vertu du paragraphe 83.05(1) du Code criminel du Canada, et identifiées à cet égard dans une « liste d'entités » qui peut être consultée à l'adresse suivante :  
<http://www.osfi-bsif.gc.ca/Eng/fi-if/amlc-clrpc/atf-fat/Pages/default.aspx> ou  
<http://www.publicsafety.gc.ca/cnt/ntnl-scr/cntr-trrrsm/lstd-ntts/crrnt-lstd-ntts-eng.aspx>.
- b. ni nous-mêmes ni aucun membre du personnel du répondant n'avons, directement ou indirectement, payé ou accepté de payer, et ne paierons pas, directement ou indirectement, d'honoraires conditionnels à une personne pour mener à bien la soumission, des négociations ou pour conclure l'Entente si le paiement de ces honoraires exigeait de la personne qu'elle fournisse une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*;
- c. ni nous-mêmes ni aucun membre du personnel du répondant n'avons été reconnus coupables d'une infraction ou frappés d'une sanction au cours des cinq (5) dernières années en vertu de l'article 239 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Lois révisées du Canada, 1985, chapitre 1, 5<sup>e</sup> supplément), de l'article 327 de la *Loi sur la taxe d'accise* (Lois révisées du Canada, 1985, chapitre E-15) ou de toute disposition équivalente ou similaire contenue dans une loi provinciale;

- d. ni nous-mêmes ni aucun membre du personnel du répondant n'avons jamais été reconnus coupables d'une infraction en vertu de l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), de l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), de l'article 380 (Fraude) ou de l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du *Code criminel du Canada* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-46/>), ou en vertu de l'alinéa 80(1)d [Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport], du paragraphe 80(2) [Fraude commise au détriment de Sa Majesté] ou de l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/>) ou de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-45.2/>);
- e. ni nous-mêmes ni aucun membre du personnel du répondant n'avons été condamnés pour une infraction en vertu des dispositions mentionnées au paragraphe 750(3) du *Code criminel* ou, si le répondant ou un quelconque membre du personnel du répondant a été condamné pour l'une de ces infractions, il s'agit d'une infraction pour laquelle :
- i. un pardon a été accordé en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* – dans sa version antérieure à la date d'entrée en vigueur de l'article 109 de la *Loi sur la sécurité des rues et des communautés* – et n'a pas été révoqué ou cessé d'être en vigueur;
  - ii. une suspension de casier judiciaire a été demandée en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* et n'a pas été révoquée ou cessé d'être en vigueur;
  - iii. une ordonnance de restitution a été émise en vertu du paragraphe 750(5) du *Code criminel* qui restitue la capacité du répondant à conclure une entente ou à recevoir des avantages en vertu de l'Entente, le cas échéant;
  - iv. la conviction a été annulée par une autorité compétente.
- f. Nous n'avons pas été jugés non admissibles par Sa Majesté ou en application des lois ou des règlements officiels du Canada, ou en raison d'un acte non conforme à une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies, et nous comprenons que si une telle situation se produisait, nous pourrions être jugés non admissibles à l'attribution du contrat.

Signature du représentant du répondant

---

Nom du représentant du répondant

---

Titre du représentant du répondant

---

Date

---

**J'ai l'autorité de lier le répondant.**

## ANNEXE D – QUESTIONNAIRE SUR LA SÉCURITÉ DES FOURNISSEURS

À titre de référence uniquement. Ne pas remplir à moins d'y être invité.

<b>Vendor Name:</b>	
<b>Completed By:</b>	Name of person responding
<b>Date Completed :</b>	

N°	Question	Réponse du fournisseur	Commentaires du fournisseur
<b>1</b>	<b>Demandes de documents</b>		
1.1	Veillez joindre une copie de votre politique de sécurité de l'information		
1.1	Veillez joindre une copie de toutes les certifications en matière de sécurité ou de confidentialité de l'information (p. ex. ISO 27001, PCI DSS ou GDPR)		
1.3	Veillez joindre une copie de tous les rapports d'audit pertinents qui concernent les contrôles de sécurité de l'information (p. ex. SOC 2)		
1.4	Veillez joindre une copie de votre dernier test de pénétration ou de votre rapport d'évaluation de la vulnérabilité		
<b>2</b>	<b>Gestion des actifs</b>		
2.1	Tenez-vous un inventaire de tous les actifs matériels et logiciels, y compris la propriété?		
2.2	Disposez-vous d'un système et d'un processus de classification de l'information conçus pour garantir que l'information est protégée conformément à ses exigences de confidentialité?		
2.3	Tenez-vous un inventaire ou une carte des flux de données entre les deux systèmes d'information internes et externes?		
<b>3</b>	<b>Gouvernance</b>		
3.1	Disposez-vous d'une politique de sécurité de l'information qui a été approuvée par la direction et communiquée à toutes les parties concernées?		
3.2	Disposez-vous d'un processus d'exception de la politique de sécurité de l'information qui comprend l'acceptation officielle du risque par le responsable du risque?		
3.3	Disposez-vous d'un processus d'examen de votre politique de sécurité de l'information au moins tous les deux ans?		
3.4	Effectuez-vous régulièrement des évaluations des menaces et des risques pour la sécurité des systèmes d'information essentiels en utilisant une méthode d'évaluation des risques conforme aux normes du secteur?		
3.3	Avez-vous désigné une personne, qui occupe au moins un poste de gestionnaire et qui est responsable des activités de sécurité de l'information?		
3.6	Disposez-vous d'un processus conçu pour surveiller les changements de réglementation et assurer la conformité aux exigences de sécurité pertinentes?		
<b>4</b>	<b>Gestion des risques liés à la chaîne d'approvisionnement</b>		
4.1	Effectuez-vous des évaluations de sécurité sur d'éventuels fournisseurs avant de signer des accords avec eux?		
4.2	Vos accords avec les fournisseurs prévoient-ils des mesures appropriées conçues pour répondre aux exigences de sécurité?		
4.3	Évaluez-vous régulièrement les fournisseurs pour vous assurer qu'ils respectent leurs obligations en matière de sécurité?		
<b>5</b>	<b>Gestion des identités, authentification et contrôle d'accès</b>		
5.1	Tous les accès aux systèmes d'information sont-ils officiellement approuvés par le propriétaire des actifs adéquat?		
5.2	Peut-on retracer tous les accès aux systèmes d'information par des particuliers?		
5.3	Tous les droits d'accès aux systèmes d'information font-ils l'objet d'un examen régulier par les propriétaires d'actifs afin de déterminer s'ils sont appropriés?		
5.4	Tous les droits d'accès aux systèmes d'information sont-ils immédiatement révoqués en cas de licenciement de l'employé ou du fournisseur ou de son changement de poste?		
5.5	Limitez-vous et contrôlez-vous l'utilisation des comptes privilégiés au moyen d'un système de gestion des comptes privilégiés ou de contrôles équivalents?		

5.6	Gérez-vous les permis et les autorisations d'accès en intégrant les principes du moindre privilège et de la séparation des tâches?		
5.5	Exigez-vous l'utilisation d'une authentification multifactorielle pour tous les accès à distance aux données de l'organisation, y compris le courriel?		
5.6	Exigez-vous l'utilisation d'une authentification multifactorielle pour tous les accès administratifs aux systèmes d'information infonuagiques?		
<b>6</b>	<b>Sécurité des ressources humaines</b>		
6.1	Disposez-vous d'un programme de sensibilisation à la sécurité de l'information conçu pour garantir que tous les employés et fournisseurs reçoivent une formation à la sécurité en rapport avec leur fonction?		
6.2	Effectuez-vous régulièrement des tests de simulation d'hameçonnage de vos employés?		
6.2	Effectuez-vous des vérifications appropriées des antécédents de tous les nouveaux employés en fonction de la sensibilité du poste qu'ils doivent occuper?		
6.3	Exigez-vous que tous les nouveaux employés et fournisseurs signent des accords de confidentialité?		
<b>7</b>	<b>Sécurité des données</b>		
7.1	Exigez-vous que tous les supports amovibles, qui peuvent contenir des données organisationnelles, soient chiffrés?		
7.2	Exigez-vous que tous les supports, y compris les imprimés, contenant des données organisationnelles soient éliminés de manière sécuritaire lorsqu'ils ne sont plus nécessaires?		
7.3	Avez-vous mis en œuvre des outils de prévention des pertes de données?		
7.3	Utilisez-vous le chiffrement complet du disque sur tous les ordinateurs portables?		
7.5	Chiffrez-vous les bases de données?		
<b>8</b>	<b>Acquisition, développement et maintenance des systèmes</b>		
8.1	Les exigences en matière de sécurité de l'information sont-elles définies pour l'ensemble des nouveaux systèmes d'information, qu'ils soient acquis ou développés?		
8.2	Les environnements de développement et de test sont-ils séparés de l'environnement de production?		
8.3	Les données utilisées pour le développement et les tests sont-elles protégées par anonymisation?		
8.4	Les exigences en matière de sécurité de l'information sont-elles testées pour s'assurer qu'elles fonctionnent comme prévu?		
8.5	Vos applications sont-elles développées conformément à des pratiques de codage sécurisées, notamment les 10 risques les plus critiques pour la sécurité des applications Web de l'OWASP?		
8.6	Vos applications Web sont-elles protégées par un pare-feu applicatif?		
8.7	Intégrez-vous la modélisation des menaces dans la conception des applications?		
8.8	Le code source de l'application est-il testé pour détecter les vulnérabilités à l'aide des examens de code ou des tests statiques de sécurité des applications?		
8.9	Les nouveaux systèmes d'information font-ils l'objet d'une analyse des vulnérabilités avant leur mise en service?		
8.10	Surveillez-vous et limitez-vous l'installation de logiciels non autorisés?		
<b>9</b>	<b>Sécurité physique et environnementale</b>		
9.1	Résidence des données : Toutes les données de la CCC sont-elles traitées et stockées dans un centre de données situé au Canada? Cela s'applique à toutes les sauvegardes et copies de données. Veuillez ajouter le nom et l'emplacement des centres de données utilisés.		
9.2	Des contrôles du périmètre de sécurité physique sont-ils mis en place autour des lieux sensibles tels que les centres de données?		
9.3	L'identité de tous les visiteurs est-elle correctement vérifiée, et les visiteurs sont-ils enregistrés et escortés de manière appropriée dans les lieux sensibles?		
<b>10</b>	<b>Processus et procédures de protection de l'information</b>		
10.1	Les bases de référence de la configuration de la sécurité sont-elles définies et mises en œuvre pour tous les points terminaux et les périphériques réseau?		
10.2	Utilisez-vous des outils automatisés pour vérifier que les points terminaux et les périphériques réseau sont conformes à leurs bases de référence?		

10.2	Divisez-vous votre réseau en zones fondées sur des niveaux de confiance et contrôlez-vous le flux de circulation entre les zones?		
10.3	Contrôlez-vous le transfert d'information à des parties externes par l'authentification et le chiffage?		
10.4	Tous les changements apportés aux systèmes d'information sont-ils enregistrés, planifiés et testés?		
10.5	Tous les systèmes d'information susceptibles d'être victimes de logiciels malveillants sont-ils protégés par un logiciel anti-maliciel à jour?		
10.6	Disposez-vous d'un processus de sauvegarde et de récupération conçu pour garantir la récupération des données en cas de perte inattendue?		
10.7	Séparez-vous l'accès au réseau sans fil dans le cadre du programme Apportez votre propre appareil (AVPA) et l'accès des invités de votre réseau de production?		
10.8	Appliquez-vous la conteneurisation sur tous les appareils mobiles susceptibles de contenir des données organisationnelles, y compris des courriels, que ces appareils appartiennent à l'organisation ou aux employés?		
10.9	Avez-vous la capacité d'effacer toutes les données organisationnelles des appareils mobiles, qu'ils appartiennent à l'organisation ou aux employés, en cas de perte ou de vol de l'appareil?		
10.10	Surveillez-vous les sources externes, telles que les bulletins des fournisseurs pour les vulnérabilités et les correctifs récemment recensés?		
10.11	Êtes-vous capable d'évaluer, de tester et d'appliquer en temps utile les correctifs du système d'information en fonction de leur risque?		
<b>11</b>	<b>Technologie de protection</b>		
11.1	Les exigences de journalisation des événements de sécurité ont-elles été définies, et tous les systèmes d'information sont-ils configurés pour répondre aux exigences de journalisation?		
11.2	Les journaux d'événements de sécurité sont-ils protégés et conservés conformément aux exigences de journalisation définies?		
11.3	Avez-vous déployé des systèmes de détection ou de prévention des intrusions dans le périmètre du réseau?		
11.4	Avez-vous déployé des outils pour limiter l'activité de navigation sur Internet en fonction de catégories d'URL?		
11.4	Avez-vous déployé des contrôles pour détecter et atténuer les attaques par déni de service?		
<b>12</b>	<b>Surveillance continue de la sécurité</b>		
12.1	Avez-vous déployé des outils automatisés pour collecter, corrélérer et analyser les journaux d'événements de sécurité provenant de sources multiples afin de détecter les anomalies?		
12.2	Surveillez-vous l'activité des utilisateurs privilégiés pour détecter les événements de sécurité potentiels?		
12.3	Surveillez-vous l'activité des utilisateurs pour détecter des événements de sécurité potentiels?		
12.4	Les alertes de sécurité sont-elles surveillées 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7?		
12.5	Utilisez-vous des outils automatisés pour analyser les systèmes d'information afin de détecter régulièrement les vulnérabilités?		
12.6	Effectuez-vous des tests de pénétration sur toutes les applications et services Web conformément aux méthodologies standard de tests de pénétration?		
<b>13</b>	<b>Gestion des incidents de sécurité de l'information</b>		
13.1	Disposez-vous d'un plan d'intervention officiel et documenté en cas d'incidents de sécurité?		
13.2	Effectuez-vous régulièrement des tests de votre plan d'intervention en cas d'incidents de sécurité?		
13.3	Tous les incidents de sécurité sont-ils enregistrés, classés et suivis?		
13.4	Des enquêtes médico-légales sont-elles menées dans le cadre d'une intervention en cas d'incidents?		
<b>14</b>	<b>Protection des renseignements personnels</b>		
14.1	Disposez-vous d'une politique et d'un processus de conservation des données qui sont conçus pour répondre aux réglementations pertinentes en matière de protection des renseignements personnels?		
14.2	Tenez-vous un inventaire et une cartographie de l'emplacement de toutes les données personnelles stockées, ce qui inclut les flux de données transfrontaliers?		

## ANNEXE E - FORME DE L'ACCORD



Contrat de services professionnels  
Projet : [WO no.] – RC : [no.] – Compte: [no.]

### ENTRE :

Corporation commerciale canadienne  
350, rue Albert, bureau 700  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0S6

(Ci-après appelée la « CCC »)

### ET

[nom et adresse du fournisseurs]

(Ci-après appelé l'« ENTREPRENEUR »)

(La CCC et l'ENTREPRENEUR sont ci-après individuellement dénommés «partie» ou collectivement dénommés «parties»)

**ATTENDU QUE** la CCC a besoin des services de [décrire brièvement les services], tels que décrits plus en détail à l'annexe B (les " produits livrables " ) ;

**ET CONSIDÉRANT** que l'ENTREPRENEUR a accepté d'exécuter les produits livrables susmentionnées;

**EN CONSÉQUENCE**, en considération des engagements mutuels et sous réserve des conditions énoncées ci-après dans le présent contrat de services professionnels (le "contrat"), les parties conviennent de ce qui suit :

### A1 - CONTRAT

- 1.1 Les documents énumérés ci-dessous et toutes les modifications connexes constituent le contrat conclu entre la CCC et l'ENTREPRENEUR.
- a) Le préambule, les signatures, et les articles A1 à A6;
  - b) ANNEXE A - Conditions générales;
  - c) ANNEXE B – Produits Livrables;
  - d) ANNEXE C - Méthode et base de paiement; et
  - e) ANNEXE D - Exigences en matière de protection de la vie privée .
- 1.2 En cas de divergences, d'incohérences ou d'ambiguïtés relativement au libellé de ces documents, le libellé du document figurant en premier dans la liste susmentionnée aura préséance sur le libellé d'un document figurant subséquemment dans la liste.

### **A2 - DATE D'ACHÈVEMENT**

- 2.1 L'ENTREPRENEUR exécutera les Produits livrables entre la Date d'entrée en vigueur du Contrat (définie à l'Article A5) et le [indiquer la date de fin]. Les Produits livrables seront exécutés avec soin, compétence, diligence et efficacité.

### **A3 - PRIX DU CONTRAT**

- 3.1 Sous réserve des modalités du contrat et en contrepartie de l'exécution des Produits livrables, la CCC paiera à l'ENTREPRENEUR :
- 3.1.1 la somme d'un montant ne dépassant pas [inscrire la valeur] \$CAN, plus la TPS/TVH.
- 3.2 Le paiement du prix du contrat se fera conformément à l'annexe C ci-jointe (Méthode et base de paiement).
- 3.3 L'ENTREPRENEUR sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnablement et correctement engagés dans le cadre de l'exécution des produits livrables, au prix coûtant et sans tenir compte des profits ou des frais généraux d'administration. L'autorisation doit être convenue entre la CCC et l'ENTREPRENEUR avant que ces dépenses ne soient engagées, et l'ENTREPRENEUR doit fournir à la CCC les reçus originaux de ces dépenses pour qu'elles soient traitées en vue d'un remboursement. Un registre de ces dépenses doit être tenu et peut être vérifié par la CCC conformément à l'article CG8 (Registres à tenir par l'ENTREPRENEUR).

### **A4 - LOIS APPLICABLES ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

- 4.1 Le contrat est régi et interprété conformément aux lois en vigueur dans la province de l'Ontario.
- 4.2 En cas de litige entre l'ENTREPRENEUR et la CCC dans le cadre du contrat, les parties s'efforceront de régler l'affaire à l'amiable. Si la question n'est pas réglée et que l'une ou l'autre des parties souhaite y donner suite, elle sera soumise à l'arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (L.R.C. 1985, ch. 17, 2e suppl.). Cet arbitrage est régi par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les lois fédérales du Canada qui s'y appliquent. La

décision d'arbitrage est définitive et lie les parties.

### **A5 – DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

5.1 La date d'entrée en vigueur est la date à laquelle le contrat est signé par les deux parties. Si le contrat est signé à des dates différentes, la date d'entrée en vigueur est la date de la dernière signature.

### **A6 - EXÉCUTION EN PLUSIEURS EXEMPLAIRES**

6.1 Le contrat peut être exécuté en plusieurs exemplaires avec le même effet que si les parties avaient signé le même document. Tous les exemplaires seront interprétés ensemble et constitueront un seul et même contrat. Les parties conviennent en outre qu'une signature en format PDF sera considérée comme une signature originale et aura le même effet que celle-ci.

Le contrat est signé au nom de l'ENTREPRENEUR et au nom de la CCC par leurs représentants dûment autorisés.

<b>Pour l'ENTREPRENEUR :</b>	<b>Pour la CCC :</b>
[nom et titre]	[nom et titre]
<b>Signature :</b>	<b>Signature du gestionnaire du centre de responsabilité :</b>
<b>Date :</b>	<b>Date :</b>

---

## **ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES**

### **CG1 – Interprétation**

1.1 Dans le présent contrat :

1.1.1 « CCC » désigne une personne qui agit pour, ou nommée par, la CCC aux fins du présent contrat;

1.1.3 « **Représentant de la CCC** » désigne le mandataire ou l'employé de la CCC désigné pour exercer en son nom les fonctions prévues dans le contrat.

## **CG2 – Cession**

- 2.1 L'ENTREPRENEUR ne cédera ni la totalité ni une partie du contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de la CCC. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et non avenue.
- 2.2 La cession du présent contrat ne libère pas l'ENTREPRENEUR de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité à la CCC.

## **CG3 – Respect des délais**

- 3.1 Tout retard dans l'exécution des obligations imposées à l'ENTREPRENEUR par le contrat qui est attribuable à un événement indépendant de sa volonté et qu'il ne pourrait empêcher sans assumer des frais exorbitants en recourant, par exemple, à des plans de redressement, y compris des sources de remplacement ou d'autres moyens, constitue un retard excusable. Cet événement peut appartenir, notamment, à l'une ou l'autre des catégories suivantes : cas de force majeure, décisions de Sa Majesté, des gouvernements provinciaux ou des administrations locales, incendies, inondations, épidémies, grèves ou agitation ouvrière, embargos, et conditions climatiques particulièrement mauvaises.
- 3.2 L'ENTREPRENEUR doit avertir la CCC dès que se produit un événement entraînant un retard excusable. Dans l'avis, il doit exposer les raisons et les circonstances du retard, et mentionner la partie des produits livrables touchée par le retard. À la demande du représentant de la CCC, l'ENTREPRENEUR doit fournir, sous une forme jugée acceptable par la CCC, une description des plans de redressement, y compris les sources de remplacement ou les autres moyens auxquels il entend recourir pour rattraper le retard en question et empêcher qu'il ne s'en produise d'autres. Une fois les plans de redressement approuvés par écrit par la CCC, l'ENTREPRENEUR doit les mettre en œuvre et employer tous les moyens raisonnables pour récupérer le temps perdu par suite du retard excusable.
- 3.3 Si l'ENTREPRENEUR ne respecte pas les exigences précisées au contrat en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.
- 3.4 Que l'ENTREPRENEUR satisfasse ou non aux exigences de la disposition 3.2 des conditions générales, la CCC peut se prévaloir du droit de mettre fin aux produits livrables que lui accorde l'article 6 (Arrêt ou suspension des produits livrables) des conditions générales.

## **CG4 – Indemnisation**

- 4.1 L'ENTREPRENEUR s'engage à indemniser et à dégager la CCC de toute responsabilité en cas de réclamations, pertes, dommages, coûts, dépenses, actions et autres procédures faites, subies, intentées, poursuivies ou menacées d'être intentées ou poursuivies, de quelque manière que ce soit, fondées sur, occasionnées par ou imputables à une blessure ou au décès d'une personne, de dommages ou de perte de biens, ou de toute perte économique ou indirecte résultant d'un acte, d'une omission ou d'un retard volontaire ou négligent de la part de l'ENTREPRENEUR ou de ses

agents dans l'exécution des prestations, ou résultant des prestations ou de l'exécution ou de l'exécution présumée du contrat.

- 4.2 L'ENTREPRENEUR indemnifiera la CCC de tous les coûts, charges et dépenses, quels qu'ils soient, que la CCC subit ou encourt dans le cadre de toutes les réclamations, actions, poursuites et procédures relatives à l'utilisation de toute propriété intellectuelle résultant de l'exécution des obligations de l'ENTREPRENEUR en vertu du contrat, et en ce qui concerne l'utilisation ou l'élimination par la CCC de tout ce qui a été fourni en vertu du contrat.
- 4.3 L'obligation de l'ENTREPRENEUR d'indemniser ou de rembourser la CCC en vertu du contrat n'affecte pas l'exercice par la CCC de ses autres droits en vertu de l'équité ou de la *common law* et ne lui porte pas préjudice.
- 4.4 La responsabilité totale de l'ENTREPRENEUR pour toute perte ou tout dommage découlant du présent contrat ou des services ou s'y rapportant, que ce soit dans le cadre d'un contrat ou d'un délit civil (y compris la négligence), en vertu d'une loi ou autrement, est limitée à 2 000 000 de dollars canadiens. L'ENTREPRENEUR n'est pas responsable des dommages consécutifs, accessoires, indirects, punitifs ou spéciaux liés au présent contrat ou aux services, y compris tout montant correspondant à une perte de profit, de données ou de clientèle. Les limitations précédentes concernant la responsabilité de l'ENTREPRENEUR ne s'appliquent pas en cas de fraude, de faute intentionnelle ou d'acte de négligence grave, d'omission ou de retard de la part de l'ENTREPRENEUR, de ses agents ou de ses prestataires de services, ou dans la mesure où la loi ou les réglementations professionnelles en vigueur l'interdisent.

## **CG5 – Avis**

- 5.1 Lorsque, dans le contrat, une notification, une demande, une instruction ou toute autre communication doit être donnée ou effectuée par l'une ou l'autre des parties, elle doit être faite par écrit et prend effet si elle est remise en personne, envoyée par courrier recommandé ou par courrier électronique à la partie à laquelle elle est destinée, à l'adresse indiquée ci-dessous. Toute notification, demande, instruction ou autre communication est réputée avoir été donnée (a) si elle est envoyée par courrier recommandé, lorsque l'autre partie accuse réception du courrier ; et (b) si elle est envoyée par courrier électronique, lorsqu'elle est accompagnée d'un accusé de réception. L'adresse de l'une ou l'autre partie peut être modifiée par notification selon les modalités prévues dans la présente disposition..

5.11 Représentant de la CCC

[ENTRER le REPRÉSENTANT de la CCC et ses coordonnées]

5.1.2 Représentant de l'ENTREPRENEUR

[ENTRER le REPRÉSENTANT de l'ENTREPRENEUR et ses coordonnées]

## **CG6 – Arrêt ou suspension des produits livrables**

- 6.1 La CCC peut résilier ou suspendre le contrat en ce qui concerne la totalité ou une partie des produits livrables non achevés en adressant un avis écrit à l'ENTREPRENEUR. Dès que cet avis est donné, le fournisseur doit immédiatement cesser les produits livrables conformément à l'avis et dans la mesure qui y est précisée, mais il doit poursuivre l'achèvement de la partie ou des parties des produits livrables qui ne sont pas touchées par la résiliation.
- 6.2 Tous les produits livrables achevés par l'ENTREPRENEUR et jugés satisfaisants par la CCC avant la signification d'un tel avis sont payés par elle conformément aux dispositions du présent contrat et, à l'égard des produits livrables non achevés lorsque cet avis est signifié, la CCC prend à sa charge les frais pertinents de l'ENTREPRENEUR déterminés conformément aux dispositions du présent contrat; elle verse, en outre, un montant représentant une indemnité juste et raisonnable en regard de ces produits livrables. Si aucune disposition du présent contrat ne précise les coûts de l'ENTREPRENEUR, la CCC s'engage à payer la somme qu'elle aura déterminée comme représentant les coûts raisonnables de l'ENTREPRENEUR.
- 6.3 Au montant que l'ENTREPRENEUR recevra en vertu de la disposition 6.2 des conditions générales s'ajoute le remboursement des frais liés à la résiliation de toute obligation qui lui incombe en vertu du présent contrat.
- 6.4 Le paiement et le remboursement prévus à l'article 6 des conditions générales ne seront effectués que dans la mesure où il est établi à la satisfaction de la CCC que les frais et les dépenses ont réellement été engagés par l'ENTREPRENEUR et qu'ils sont justes et raisonnables et dûment attribuables à l'arrêt ou à la suspension des produits livrables ou d'une partie de ceux-ci.
- 6.5 L'ENTREPRENEUR n'a droit à aucun remboursement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues en vertu du présent contrat un total supérieur au prix prévu pour l'ensemble ou pour une partie des produits livrables.
- 6.6 L'ENTREPRENEUR ne peut réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité ni à l'égard de dommages ou de pertes de profits ni pour aucune raison se rattachant directement ou indirectement à une mesure prise par la CCC ou à un avis donné par cette dernière en vertu de l'article 6 des conditions générales, sauf de la façon qui y est expressément indiquée.

### **CG7 – Résiliation pour cause de défaillance de l'ENTREPRENEUR**

- 7.1 La CCC peut, en donnant un avis écrit à l'ENTREPRENEUR, résilier une partie ou la totalité du présent contrat :
- (i) si l'ENTREPRENEUR fait faillite ou devient insolvable, s'il fait l'objet d'une ordonnance de séquestre, fait cession de ses biens au profit de ses créanciers, fait l'objet d'une ordonnance ou d'une résolution de liquidation, ou s'il se prévaut de quelque loi alors en vigueur concernant les débiteurs faillis ou insolvable au bénéfice de ses créanciers; ou
  - (ii) si l'ENTREPRENEUR ne remplit pas l'une ou l'autre de ses obligations que lui impose le présent contrat ou si, du point de vue de la CCC, il accuse un retard tel dans

l'exécution des produits livrables qu'il risque de ne pas pouvoir respecter les conditions du contrat.

- 7.2 Dans le cas où la CCC résilie le contrat en tout ou en partie en vertu de la clause 7.1, la CCC peut prendre des dispositions, selon les conditions et de la manière qu'elle juge appropriées, pour que les produits livrables soient achevés.
- 7.3 Au moment de la résiliation du contrat en vertu de la disposition 7.1 des conditions générales, la CCC peut exiger que l'ENTREPRENEUR lui remette, de la manière et dans la mesure qu'elle précise, le titre de propriété de tout travail exécuté qui n'a pas été remis et accepté avant cette résiliation, ainsi que les matériaux et les produits livrables en cours que l'ENTREPRENEUR a acquis ou produits expressément en vue de l'exécution du contrat. La CCC paiera à l'ENTREPRENEUR, pour tout travail livré à la suite de cet ordre et qu'elle a accepté, le coût des matériaux ou des produits livrables en cours qui ont été remis à la CCC à la suite de l'ordre en question. La CCC peut retenir, sur le montant dû à l'entrepreneur, la somme qu'elle estime nécessaire pour se protéger contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des produits livrables.
- 7.4 L'ENTREPRENEUR n'a droit à aucun remboursement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues en vertu du présent contrat un total supérieur au prix prévu pour l'ensemble ou pour une partie des produits livrables.
- 7.5 Si, après avoir donné un avis de résiliation aux termes de la disposition 7.1 des conditions générales, la CCC détermine que des causes indépendantes de la volonté de l'ENTREPRENEUR ont empêché celui-ci de s'acquitter de ses obligations, l'avis sera considéré comme ayant été donné en vertu de l'article 6 (Arrêt ou suspension des produits livrables) des conditions générales, et les droits et obligations des parties seront régis par l'article 6 (Arrêt ou suspension des produits livrables) des conditions générales.

#### **CG8 - Registres à tenir par l'ENTREPRENEUR**

- 8.1 L'ENTREPRENEUR doit tenir des comptes appropriés des coûts des produits livrables et de toutes les dépenses ou engagements qu'il a effectués, y compris les factures, reçus et pièces justificatives, qui devront être mis à la disposition, dans des délais raisonnables, des représentants autorisés de la CCC à des fins d'audit et d'inspection. Ces représentants pourraient en faire des copies et en prendre des extraits.
- 8.2 L'ENTREPRENEUR doit fournir des locaux pour l'audit et l'inspection et fournir aux représentants autorisés de la CCC toute l'information dont la CCC peut avoir besoin au sujet des documents mentionnés aux présentes.
- 8.3 L'ENTREPRENEUR ne doit pas se départir des documents susmentionnés sans en avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite par la CCC. Il s'engage à les conserver et à les mettre à la disposition de la CCC à des fins d'audit et d'inspection, pour la durée précisée dans le présent contrat ou, si aucune durée n'est précisée, pour une période de deux (2) ans après la fin des produits livrables.

- 8.4 Les droits de vérification de la CCC dans le cadre du présent contrat (le cas échéant) se limitent uniquement à l'examen des livres et registres de l'ENTREPRENEUR nécessaires pour justifier les honoraires et les dépenses facturés au client.

### **CG9 – Propriété intellectuelle et autre, y compris le droit d'auteur**

- 9.1 Les documents produits par l'ENTREPRENEUR dans le cadre de l'exécution des produits livrables prévus au contrat sont et demeurent la propriété de la CCC. L'ENTREPRENEUR doit en rendre intégralement compte à la CCC de la manière prescrite par celle-ci.
- 9.2 Les documents doivent contenir l'avis de droit d'auteur suivant :

**© CORPORATION COMMERCIALE CANADIENNE**

- 9.3 L'information et les documents conçus et élaborés en vertu du présent contrat sont la propriété de la CCC. L'ENTREPRENEUR n'a aucun droit sur eux. Il ne doit ni divulguer ni utiliser ces renseignements et documents, sauf pour exécuter le travail dans le cadre du contrat, et ne doit pas les vendre, en totalité ou en partie, à d'autres parties que la CCC.
- 9.47 L'ENTREPRENEUR conserve tous les droits sur les modèles, les précédents, les utilitaires, les outils, les modèles, les systèmes, les logiciels, les méthodologies, le savoir-faire, les pratiques et les autres éléments de propriété intellectuelle qui ont été créés, développés ou concédés sous licence par l'ENTREPRENEUR avant ou dans le cadre de l'exécution des services. L'ENTREPRENEUR est également propriétaire de ses documents de travail. Pour plus de clarté et afin d'éviter tout doute, et comme indiqué dans les clauses 9.1 et 9.3, toutes les informations et la documentation, y compris, mais sans s'y limiter, la documentation et les produits livrables conçus et développés dans le cadre du contrat, sont, sont et restent la propriété exclusive de la CCC et l'ENTREPRENEUR n'a aucun droit sur ces informations et documents.

### **CG10 – Conflit d'intérêts et milieu de travail exempt de harcèlement**

- 10.1 L'ENTREPRENEUR déclare qu'il n'a, dans les affaires d'un tiers, aucun intérêt pécuniaire qui pourrait produire ou sembler produire un conflit d'intérêts relativement à l'exécution des produits livrables. Si l'ENTREPRENEUR acquiert un tel intérêt au cours de la durée du contrat, il devra le déclarer immédiatement au représentant de la CCC.
- 10.2 L'ENTREPRENEUR sera assujéti à la politique de la CCC pour un milieu de travail exempt de harcèlement. Les plaintes fondées de harcèlement logées contre l'ENTREPRENEUR par un ou des employés de la CCC pourraient donner lieu à l'exercice du droit de résiliation prévu à l'article 6 (Arrêt ou suspension des produits livrables) des conditions générales.

### **CG11 – Statut de l'ENTREPRENEUR**

- 11.1 Le présent contrat porte sur la fourniture d'un service et engage l'ENTREPRENEUR à titre d'ENTREPRENEUR indépendant aux seules fins de fournir un service. Ni l'ENTREPRENEUR

ni aucun membre de son personnel n'est engagé en vertu du contrat à titre d'employé, de préposé ou de mandataire de la CCC. L'ENTREPRENEUR accepte d'être le seul et unique responsable de tous les paiements et de toutes les retenues à la source à effectuer, y compris ce qui est exigé pour le Régime de pensions du Canada, le Régime de rentes du Québec, l'assurance-emploi, l'indemnisation des victimes d'accidents du travail, et l'impôt sur le revenu.

### **CG12 – Garantie donnée par l'ENTREPRENEUR**

- 12.1 L'ENTREPRENEUR garantit qu'il est compétent pour exécuter les prestations requises en vertu du contrat, c'est-à-dire qu'il possède les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences et les aptitudes requises pour exécuter les prestations.
- 12.2 L'ENTREPRENEUR déclare et garantit que les entités et les personnes proposées par l'ENTREPRENEUR pour exécuter les prestations et approuvées par la CCC seront les entités et les personnes qui exécuteront les prestations, sauf dans les cas où elles ne sont pas disponibles pour des raisons indépendantes de la volonté de l'ENTREPRENEUR (telles que le décès, l'invalidité, la maladie, un congé, la retraite ou la démission) ou si elles ont été écartées par l'ENTREPRENEUR pour un motif valable ou pour des raisons de performance. Si l'ENTREPRENEUR n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne spécifique identifiée dans le contrat, l'ENTREPRENEUR doit notifier à la CCC les raisons du remplacement de la personne ou de l'entité et doit fournir un remplaçant ayant des qualifications et une expérience au moins équivalentes, et être approuvé au préalable par écrit par la CCC.
- 12.3 L'ENTREPRENEUR garantit qu'il fournira, dans le cadre du contrat, une qualité de service au moins égale à celle que les contractants attendraient d'un entrepreneur compétent dans une situation similaire.

### **CG13 – Députés de la Chambre des communes**

- 13.1 Aucun député de la Chambre des communes ne pourra, en aucune manière, être partie au présent contrat, ni participer à aucun des bénéfices et profits qui en découlent.

### **CG14 – Modifications**

- 14.1 Aucune modification au présent contrat ou renonciation à l'une des modalités et dispositions ne sera réputée valide à moins d'une modification écrite et approuvée par les deux parties au contrat.

### **CG15 – Intégralité de l'entente**

- 15.1 Le présent contrat constitue l'intégralité de l'entente entre les parties relativement à l'objet du présent contrat et remplace toutes les négociations, communications et ententes antérieures sur le même sujet, à moins qu'elles ne soient incorporées au contrat lui-même.

### **CG16 – Confidentialité**

- 16.1 L'ENTREPRENEUR et la CCC ne doivent utiliser les renseignements au sujet des affaires de l'autre partie désignés comme étant de nature confidentielle et exclusive qu'aux fins du présent contrat. Ces renseignements doivent demeurer confidentiels pour une durée illimitée et ne doivent pas être divulgués, sauf dans le cadre du travail à accomplir ou d'une obligation de divulgation requise par la loi, à moins qu'il n'y ait un consentement de divulgation préalablement écrit de la part de l'autre partie.

### **CG 17 - Renonciation**

- 16.1 Une renonciation à la violation d'une disposition du contrat ne lie aucune des parties, à moins qu'elle ne soit faite par écrit, signée par la partie qui renonce et remise à l'autre partie. La renonciation par une partie à une disposition du contrat ne constitue pas une renonciation permanente, ni une renonciation à l'une ou l'autre des autres dispositions, à moins que cette renonciation ne prévoie expressément le contraire.

### **CG 18 - Dispositions invalides**

- 17.1 Si une ou plusieurs dispositions du contrat sont, pour quelque raison que ce soit, déclarées invalides, illégales ou inapplicables, cette invalidité, illégalité ou inapplicabilité n'affectera pas les autres dispositions du contrat, mais celui-ci sera interprété comme si cette disposition invalide, illégale ou inapplicable n'y avait jamais figuré.

---

## **ANNEXE B – ÉNONCÉ DES PRODUITS LIVRABLES**

[ajouter les produits livrables]

---

## **ANNEX C – MÉTHODE ET BASE DE PAIEMENT**

1. Les factures de l'ENTREPRENEUR doivent :
  - 1.1 être soumises en vue de leur acquittement une seule fois par mois;
  - 1.2 être soumises en mesure de la base de paiement à l'article no. 2 si-dessous;
  - 1.3 mentionner la période d'exécution et la description des produits livrables menés à bien; et
  - 1.4 être accompagnées de documents justificatifs, conformément aux modalités du présent contrat.
2. Base de paiement
  - 2.1 [AJOUTER LA BASE DE PAIEMENT]
3. Si la CCC s'oppose à la facture ou aux documents justificatifs dans les quinze (15) jours civils

suivant leur réception, elle doit informer l'ENTREPRENEUR de la nature de l'objection.

4. Le paiement par la CCC doit être effectué dans un délai de trente (30) jours civils suivant la date à laquelle une facture valide est reçue pour des produits livrables exécutés.

---

## **ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DE SÉCURITÉ**

### **Exigences en matière de protection des renseignements personnels**

Les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* qui prévoient des restrictions sur la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la suppression de renseignements personnels seront appliquées au présent contrat.

Tout renseignement personnel détenu par l'ENTREPRENEUR ne sera divulgué à quiconque sauf aux employés de la CCC et de l'ENTREPRENEUR qui ont l'autorisation requise et en fonction du principe du besoin de connaître.

Les documents, disquettes, bandes et autres supports renfermant des renseignements personnels doivent être conservés dans des contenants verrouillés. Les renseignements personnels stockés dans une base de données informatique doivent être protégés par un mot de passe modifié régulièrement et immédiatement après le départ permanent d'un membre du personnel de l'ENTREPRENEUR.

### **Clause relative à la sécurité**

Tous les membres du personnel de l'ENTREPRENEUR qui auront accès aux dossiers de la CCC pour exécuter les produits livrables doivent TOUS détenir une habilitation de sécurité valide de fiabilité.

Cette habilitation est accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne ("DSIC")/Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ("TPSGC"). L'ENTREPRENEUR doit assurer la sécurité et la confidentialité de tous les documents de travail (y compris les documents de travail en format électronique) liés aux produits livrables, de manière à ce qu'il n'y ait aucune violation de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou de toute autre loi pertinente.