

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca

Attn : Jodie Thomas

POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Citoyenneté et Immigration Canada
 Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ

Instructions: See Herein
Instructions : Voir aux présentes
Issuing Office – Bureau de délivrance
Citoyenneté et Immigration Canada
Service de l'approvisionnement et des contrats
70, rue Crémazie
Gatineau (Québec) K1A 1L1

Title – Sujet Plateforme de surveillance d'entreprise (PSE) : Soutien technique de logiciel libre pour Fluentd et Prometheus.	
Solicitation No. – N° de l'invitation CIC-155488	Date 1 mai 2023
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00PM on – le 31 mai 2023	Time Zone Fuseau horaire HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toute question à : IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone : 343-553-7603	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée Voir aux présentes	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
_____ (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Introduction	4
1.2 Sommaire	4
1.3 Comptes rendus	5
1.4 Exigences obligatoires	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des soumissions	6
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission	6
2.4 Lois applicables	7
2.5 Ancien fonctionnaire	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
3.2 Clauses du Guide des CCUA.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 Procédures d’évaluation	11
4.2 Méthode de sélection.....	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	22
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	22
5.2 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires	22
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	25
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	25
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	26
A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d’achat	26
A2. Modalités du contrat.....	26
A3. Conditions générales	26
ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES	27
B1. Ordre de priorité des documents.....	27
B2. Clauses du Guide des CCUA.....	27
B3. Exigences en matière de sécurité	27
B4. Période du contrat.....	28
B5. Résiliation avec avis de trente (30) jours.....	28
B6. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires.....	28
B7. Exigences en matière d’assurance	28
B8. Conflit d’intérêts – Autres travaux	28
B9. Fermeture des bureaux du gouvernement	29
B10. Énoncé des travaux.....	29
B11. Responsables	29
B12. Entente de confidentialité	30
B13. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires.....	30
ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT.....	31
C1. Base de paiement.....	31



C2.	Limitation des dépenses	31
C3.	Mode de paiement - Mensuelle	31
C4.	Taxes applicables	32
C5.	Instructions relatives à la facturation	32
C6.	Frais de déplacement et de subsistance	32
C7.	Autres coûts directs	33
ANNEXE D, ÉNONCÉ DES TRAVAUX		34
ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT		43
ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ...		45
ANNEXE G – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ		48
ANNEXE H – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION.....		49
ANNEXE I – DEMANDE D'INSCRIPTIONS (DI) POUR LES ENTITÉS.....		50



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

1.2 Sommaire

1.2.1 Cette demande de soumissions est émise pour répondre à l'exigence du ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration Canada, ci-après connu sous le nom d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) d'acquérir le soutien technique de logiciel libre pour Fluentd et Prometheus, qui sont composants clés de la plate-forme de surveillance d'entreprise (PSE).

1.2.2 Contrat unique

Le Canada souhaite conclure un contrat pour le soutien technique de logiciel libre, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de trois (3) années, périodes d'option comprises.

1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Comptes rendus

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

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) sur le site Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

1.4 Exigences obligatoires

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site [Web de CIC](#).

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des CCUA](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Le document intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

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



2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



[les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique par courriel)

Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique par courriel)

Section III : Attestations (une (1) copie électronique par courriel)

Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

Section I : Soumission technique

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

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



Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe H – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
 - a) à la soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le taux horaire proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

3.2 Clauses du Guide des CCUA

C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d’évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu’il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l’échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d’approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l’expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d’expérience indiqués dans le cadre d’un projet pour lequel l’échéancier chevauche celui d’un autre projet cité en référence ne seront comptés qu’une seule fois. Par exemple, si la période d’exécution du projet 1 s’échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d’exécution du projet 2 s’échelonne d’octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d’expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Critères techniques obligatoires (CTO)

Aux fins des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, l’expérience du soumissionnaire et de ses filiales, employés et sous-traitants sera prise en considération dans le processus d’évaluation.

REMARQUE AU SOUMISSIONNAIRE : Veuillez inscrire à côté de chaque critère le numéro de la page ou des pages de votre proposition qui porte(nt) sur l’exigence énoncée.

Élément			RESPECTÉ/NON RESPECTÉ	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTO1	Type de soutien de logiciels et durée des logiciels	Le soumissionnaire doit démontrer qu’il a acquis une expérience dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions en fournissant des services de soutien pour tous les logiciels libres suivants : Fluentd et Prometheus. Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de deux ans d’expérience		



		<p>combinée dans tous les logiciels libres mentionnés ci-dessus.</p> <p>Pour démontrer ce critère, au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit présenter un minimum de quatre (4) sommaires de projets, chacun d'une durée minimale de six mois, qui comprennent les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Description du travail rendu (c.-à-d. en utilisant des termes tels que soutien, installation, maintenance, configurations, dépannage, etc.). b. Date à laquelle le travail a été effectué, au format MM-AAAA à MM-AAAA c. Nom de l'organisation cliente d. Emplacement de l'organisation cliente (inclure la ville, l'état/la province et le pays). 		
CTO2	Soutien de service Kubernetes	<p>Le soumissionnaire doit démontrer une expérience acquise dans les cinq (5) années suivant la date de clôture des soumissions, en fournissant des services de soutien à une plateforme fonctionnant sur le service Kubernetes.</p> <p>Pour démontrer ce critère, au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit présenter un minimum de quatre (4) sommaires de projets, chacun d'une durée minimale de six mois, qui comprennent les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Description du travail rendu (c.-à-d. en utilisant des termes comme soutien, installation, maintenance, configurations, dépannage, etc.). b. Date à laquelle le travail a été effectué, au format MM-AAAA à MM-AAAA c. Nom de l'organisation cliente d. Emplacement de l'organisation cliente (inclure la ville, l'état/la province et le pays). e. Le nom et le numéro de version du service Kubernetes soutenu. 		
CTO3	Type de système d'exploitation ou de conteneur	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis une expérience dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions, en fournissant des services de soutien à un système d'exploitation utilisant Fluentd et Prometheus.</p>		



		<p>Pour démontrer ce critère, au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit présenter un minimum de quatre (4) sommaires de projets, chacun d'une durée minimale de six mois, qui comprennent les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Description du travail rendu (c.-à-d. en utilisant des termes tels que soutien, installation, maintenance, configurations, dépannage, etc.). b. Date à laquelle le travail a été effectué, au format MM-AAAA à MM-AAAA c. Nom de l'organisation cliente d. Emplacement de l'organisation cliente (inclure la ville, l'état/la province et le pays). e. Le nom et le numéro de version des systèmes d'exploitation et des systèmes de conteneurs pour lesquels un soutien a été fourni. 		
CTO4	Nombre d'instances	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis une expérience dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions, en fournissant un soutien à des serveurs comportant au moins 10 instances ou plus pour chaque logiciel libre – Fluentd et Prometheus.</p> <p>Pour démontrer ce critère, au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit présenter au moins quatre sommaires de projets, chacun d'une durée minimale de six mois, qui comprennent les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Description du travail rendu (c.-à-d. en utilisant des termes tels que soutien, installation, maintenance, configurations, dépannage, etc.). b. Date à laquelle le travail a été effectué, au format MM-AAAA à MM-AAAA c. Nom de l'organisation cliente d. Emplacement de l'organisation cliente (inclure la ville, l'état/la province et le pays). e. Le nom et le numéro de version du logiciel libre applicable. f. Le nombre d'instances soutenues pour chaque type de logiciel. 		



CTO5	Mode de déploiement de logiciels	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis une expérience dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions dans le soutien de conteneurs fonctionnant en tant qu'ensemble Démon, de déploiements autonomes, d'ensembles d'états et d'opérateurs.</p> <p>Pour démontrer ce critère, au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit présenter au moins quatre sommaires de projets, chacun d'une durée minimale de six mois, qui comprennent les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Description du travail rendu (c.-à-d. en utilisant des termes tels que soutien, installation, maintenance, configurations, dépannage, etc.).b. Date à laquelle le travail a été effectué, au format MM-AAAA à MM-AAAAc. Nom de l'organisation cliente Emplacement de l'organisation cliente (inclure la ville, l'état/la province et le pays).		
CTO 6	Expérience en matière de dépannage, d'assurance de la qualité et de débogage	<p>Le soumissionnaire doit démontrer une expérience acquise dans les cinq (5) années suivant la date de clôture des soumissions en matière de dépannage, de débogage et d'assurance de la qualité (AQ).</p> <p>Pour démontrer ce critère, au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit présenter au moins quatre sommaires de projets, chacun d'une durée minimale de six mois, qui comprennent les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Description du travail rendu (c.-à-d. en utilisant des termes tels que dépannage, enquête, essai, détection, débogage, etc.).b. Date à laquelle le travail a été effectué, au format MM-AAAA à MM-AAAAc. Nom de l'organisation cliented. Emplacement de l'organisation cliente (inclure la ville, l'état/la province et le pays).		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Critères techniques cotés (CTC) – Notes			
<p>REMARQUE AU SOUMISSIONNAIRE : Veuillez inscrire à côté de chaque critère le numéro de la page ou des pages de votre proposition qui porte(nt) sur l'exigence énoncée. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.</p>			
Élément		Cotation Normes	Renvoi à la proposition (no de page)



<p>CTC1</p>	<p>Gestion des incidents – Incident de niveau 1 tel que défini dans le tableau 1 de l'énoncé des travaux (EDT).</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a acquis une expérience dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions, en fournissant un soutien des services comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réponse aux incidents : Dans un délai de 1 heure après avoir été contacté. • Solution de contournement/résolution : Dans un délai de 72 heures <p>Pour démontrer le respect de ce critère, le soumissionnaire doit fournir quatre sommaires de projets et inclure les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nom de l'organisation cliente et son emplacement (inclure la ville, l'état/la province et le pays). La date à laquelle les travaux ont été effectués (MM AAAA) Décrire la situation/le problème. Indiquer la date et l'heure auxquelles le soumissionnaire a été informé. Indiquer la date et l'heure auxquelles une solution de contournement ou une résolution a été obtenue. Référence de client – Indiquer les coordonnées de la personne-ressource du client, notamment son nom complet (prénom et nom de famille), sa fonction, son numéro de téléphone et son adresse électronique. <table border="1" data-bbox="302 961 1117 1228"> <thead> <tr> <th>Cotation</th> <th>Réponse aux incidents</th> <th>Solution de contournement/résolution</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 – Aucune</td> <td>Plus de 5 heures</td> <td>Plus de 7 jours ouvrables</td> </tr> <tr> <td>1 – Médiocre</td> <td>De 4 à 5 heures</td> <td>De 5 à 7 jours ouvrables</td> </tr> <tr> <td>2 – Passable</td> <td>De 3 à 4 heures</td> <td>De 4 à 5 jours ouvrables</td> </tr> <tr> <td>3 – Bonne</td> <td>De 1 à 2 heures</td> <td>De 72 heures à 4 jours ouvrables</td> </tr> <tr> <td>4 – Excellente</td> <td>Dans un délai de 1 heure</td> <td>Dans un délai de 72 heures</td> </tr> </tbody> </table>	Cotation	Réponse aux incidents	Solution de contournement/résolution	0 – Aucune	Plus de 5 heures	Plus de 7 jours ouvrables	1 – Médiocre	De 4 à 5 heures	De 5 à 7 jours ouvrables	2 – Passable	De 3 à 4 heures	De 4 à 5 jours ouvrables	3 – Bonne	De 1 à 2 heures	De 72 heures à 4 jours ouvrables	4 – Excellente	Dans un délai de 1 heure	Dans un délai de 72 heures	<p>Les soumissionnaires se verront attribuer au maximum 4 points pour chaque sommaire de projet pour une note totale maximale de 16 points.</p> <p>Les soumissionnaires doivent obtenir un minimum de 8 points afin d'être considérés conformes.</p>	
Cotation	Réponse aux incidents	Solution de contournement/résolution																			
0 – Aucune	Plus de 5 heures	Plus de 7 jours ouvrables																			
1 – Médiocre	De 4 à 5 heures	De 5 à 7 jours ouvrables																			
2 – Passable	De 3 à 4 heures	De 4 à 5 jours ouvrables																			
3 – Bonne	De 1 à 2 heures	De 72 heures à 4 jours ouvrables																			
4 – Excellente	Dans un délai de 1 heure	Dans un délai de 72 heures																			
<p>CTC2</p>	<p>Gestion des incidents – Incident de niveau 2 tel que défini dans le tableau 1 de l'Énoncé des travaux (EDT).</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a acquis une expérience dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions, en fournissant un soutien des services comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> Réponse aux incidents : Dans un délai de 1 heure après avoir été contacté. Solution de contournement/résolution : Dans un délai de 5 jours ouvrables <p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir quatre sommaires de projets et inclure les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nom de l'organisation cliente et son emplacement (inclure la ville, l'état/la province et le pays). La date à laquelle les travaux ont été effectués (MM AAAA) Décrire la situation/le problème. Indiquer la date et l'heure auxquelles le soumissionnaire a été informé. Indiquer la date et l'heure auxquelles une solution de contournement ou une résolution a été obtenue. 	<p>Les soumissionnaires se verront attribuer au maximum 4 points pour chaque sommaire de projet pour une note totale maximale de 16 points.</p> <p>Les soumissionnaires doivent obtenir un minimum de 8 points afin d'être considérés conformes.</p>																			



	<p>f. Référence de client – Indiquer les coordonnées de la personne-ressource du client, notamment son nom complet (prénom et nom de famille), sa fonction, son numéro de téléphone et son adresse électronique.</p> <table border="1" data-bbox="302 348 1133 575"> <thead> <tr> <th>Cotation</th> <th>Réponse aux incidents</th> <th>Solution de contournement/résolution</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 – Aucune</td> <td>Plus de 5 heures</td> <td>Plus de 11 jours ouvrables</td> </tr> <tr> <td>1 – Médiocre</td> <td>De 4 à 5 heures</td> <td>De 9 à 11 jours ouvrables</td> </tr> <tr> <td>2 – Passable</td> <td>De 3 à 4 heures</td> <td>De 7 à 9 jours ouvrables</td> </tr> <tr> <td>3 – Bonne</td> <td>De 1 à 2 heures</td> <td>De 5 à 7 jours ouvrables</td> </tr> <tr> <td>4 – Excellente</td> <td>Dans un délai de 1 heure</td> <td>Dans un délai de 5 jours ouvrables</td> </tr> </tbody> </table>	Cotation	Réponse aux incidents	Solution de contournement/résolution	0 – Aucune	Plus de 5 heures	Plus de 11 jours ouvrables	1 – Médiocre	De 4 à 5 heures	De 9 à 11 jours ouvrables	2 – Passable	De 3 à 4 heures	De 7 à 9 jours ouvrables	3 – Bonne	De 1 à 2 heures	De 5 à 7 jours ouvrables	4 – Excellente	Dans un délai de 1 heure	Dans un délai de 5 jours ouvrables		
Cotation	Réponse aux incidents	Solution de contournement/résolution																			
0 – Aucune	Plus de 5 heures	Plus de 11 jours ouvrables																			
1 – Médiocre	De 4 à 5 heures	De 9 à 11 jours ouvrables																			
2 – Passable	De 3 à 4 heures	De 7 à 9 jours ouvrables																			
3 – Bonne	De 1 à 2 heures	De 5 à 7 jours ouvrables																			
4 – Excellente	Dans un délai de 1 heure	Dans un délai de 5 jours ouvrables																			
<p>CTC3</p>	<p>Gestion des incidents – Incident de niveau 3 tel que défini dans le tableau 1 de l'Énoncé des travaux (EDT).</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a acquis une expérience dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions, en fournissant un soutien des services comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> Réponse aux incidents : Dans un délai de 4 heures après avoir été contacté. Solution de contournement/résolution : Dans un délai de 15 jours ouvrables <p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir quatre sommaires de projets et inclure les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nom de l'organisation cliente et son emplacement (inclure la ville, l'état/la province et le pays). La date à laquelle les travaux ont été effectués (MM AAAA) Décrire la situation/le problème. Indiquer la date et l'heure auxquelles le soumissionnaire a été informé. Indiquer la date et l'heure auxquelles une solution de contournement ou une résolution a été obtenue. <p>Référence de client – Indiquer les coordonnées de la personne-ressource du client, notamment son nom complet (prénom et nom de famille), sa fonction, son numéro de téléphone et son adresse électronique.</p> <table border="1" data-bbox="302 1398 1133 1682"> <thead> <tr> <th>Cotation</th> <th>Réponse aux incidents</th> <th>Solution de contournement/résolution</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 – Aucune</td> <td>Plus de 24 heures</td> <td>Plus de 30 jours ouvrables</td> </tr> <tr> <td>1 – Médiocre</td> <td>De 12 à 24 heures</td> <td>De 25 à 30 jours ouvrables</td> </tr> <tr> <td>2 – Passable</td> <td>De 7 à 12 heures</td> <td>De 20 à 25 jours ouvrables</td> </tr> <tr> <td>3 – Bonne</td> <td>De 4 à 7 heures</td> <td>De 15 à 20 jours ouvrables</td> </tr> <tr> <td>4 – Excellente</td> <td>Dans un délai de 4 heures</td> <td>Dans un délai de 15 jours ouvrables</td> </tr> </tbody> </table>	Cotation	Réponse aux incidents	Solution de contournement/résolution	0 – Aucune	Plus de 24 heures	Plus de 30 jours ouvrables	1 – Médiocre	De 12 à 24 heures	De 25 à 30 jours ouvrables	2 – Passable	De 7 à 12 heures	De 20 à 25 jours ouvrables	3 – Bonne	De 4 à 7 heures	De 15 à 20 jours ouvrables	4 – Excellente	Dans un délai de 4 heures	Dans un délai de 15 jours ouvrables	<p>Les soumissionnaires se verront attribuer au maximum 4 points pour chaque sommaire de projet pour une note totale maximale de 16 points</p> <p>Les soumissionnaires doivent obtenir un minimum de 8 points afin d'être considérés conformes.</p>	
Cotation	Réponse aux incidents	Solution de contournement/résolution																			
0 – Aucune	Plus de 24 heures	Plus de 30 jours ouvrables																			
1 – Médiocre	De 12 à 24 heures	De 25 à 30 jours ouvrables																			
2 – Passable	De 7 à 12 heures	De 20 à 25 jours ouvrables																			
3 – Bonne	De 4 à 7 heures	De 15 à 20 jours ouvrables																			
4 – Excellente	Dans un délai de 4 heures	Dans un délai de 15 jours ouvrables																			
<p>CTC4</p>	<p>Lutte contre le racisme, diversité et inclusion : Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a fait la promotion de la lutte contre le racisme et de la diversité au sein de son organisation à l'aide des activités organisationnelles suivantes :</p>	<p>Les soumissionnaires se verront attribuer deux points pour chaque activité</p>																			

	<p>1. Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements liés à la lutte contre le racisme et à l'inclusion. Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Une description de la politique ou de l'engagement; b. Une copie de la politique ou des documents d'engagement, y compris leur date d'entrée en vigueur. <p>2. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme. Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Une description de la formation; b. Le nom de la formation; c. Le nom du fournisseur de services; et d. Une copie du plan du cours (s'il a été élaboré à l'interne). <p>3. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation sur les préjugés inconscients. Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Une description de la formation; b. Le nom de la formation; c. Le nom du fournisseur de services; et d. Une copie du plan du cours (s'il a été élaboré à l'interne) <p>4. Le soumissionnaire a mis à la disposition du public des engagements organisationnels envers la création d'un effectif diversifié. Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Une description de l'engagement; b. Une copie des documents d'engagement, y compris leur date d'entrée en vigueur. <p>5. Le soumissionnaire a élaboré une ou des stratégies internes de dotation ou de recrutement dans le but d'accroître la représentation de groupes sous-représentés dans son effectif. Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Une description de la ou des stratégie(s); <p>Une copie des offres d'emploi ou autres documents de dotation/recrutement démontrant la conformité du critère.</p>	<p>démontrée (1 à 5) pour une note totale de 10 points.</p> <p>Pour obtenir deux points, le soumissionnaire doit décrire l'activité et fournir les documents justificatifs requis.</p> <p>Deux points supplémentaires seront attribués aux soumissionnaires comme suit :</p> <p>2 points – Le soumissionnaire a démontré au moins quatre des cinq activités.</p> <p>1 point – Le soumissionnaire a démontré au moins deux des cinq activités.</p> <p>Les soumissionnaires peuvent obtenir une note totale maximale de 12 points.</p>	
<p>Total des points (CTC1 + CTC2 + CTC3 + CTC4)</p>		<p>/60 points</p>	
<p>Note de passage : 24</p>			

4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.



Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des taux horaires tout compris pour les services de soutien pour les logiciels libres pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et les périodes d'option.

Le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ » à l'annexe E, Base de paiement, taxes en sus, sera utilisé pour établir la note de l'évaluation financière.

4.1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au



Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

4.2.1.2 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères obligatoires;
- c) obtenir le nombre minimal de points précisés pour les critères numéros CTC1, CTC2 et CTC3 pour l'évaluation technique;
- d) obtenir le nombre minimal de points, soit **24**, pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.

L'échelle de cotation compte **60** points.

4.2.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas aux « a » or « b » or « c » et « d » seront déclarées non recevables.

4.2.1.4 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de **70%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30%** sera accordée au prix.

4.2.1.5 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par **70%**.

4.2.1.6 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par **30%**.

4.2.1.7 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

4.2.1.8 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).



Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Évaluation du prix de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 49,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note combinée		84,18	76,15	77,70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms



Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site [Web du régime d'intégrité](#), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

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

Attestation

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il a été exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité, le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.



5.2.5 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
 - (d) Le soumissionnaire doit remplir le **contrat du programme de sécurité de la demande d'inscription (DI)** pour les entités juridiques canadiennes situé dans la L'Appendice I et inclure une copie signée dans leur soumission.
 - (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

A1.1 Une version électronique du [Guide des CCUA](#) est accessible sur le site Web Achats.

A1.2 Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site [Web de CIC](#).

A2 Modalités du contrat

A2.1 Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

A3. Conditions générales

A3.1 Le document [CIC-GC-001 \(2020-12-02\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

B1. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) Annexe G – Entente de confidentialité; et
- i) La proposition de l'entrepreneur datée du _____ (à déterminer).

B2. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>A9117C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Demande directe du ministère client</i>
<i>A9116C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur</i>
<i>C0705C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Vérification discrétionnaire des comptes</i>

B3. Exigences en matière de sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.
2. Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).
3. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau PROTÉGÉ A & B ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens PROTÉGÉ A & B à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC).



5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en annexe F);
 - b. de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).

B4. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution à un an à compter de l'attribution du contrat.

B4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

B5. Résiliation avec avis de trente (30) jours

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

B6. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires

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

B7. Exigences en matière d'assurance

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

B8. Conflit d'intérêts – Autres travaux

L'entrepreneur convient que, pendant et après la période d'exécution du contrat :



- a) il ne doit pas présenter de proposition en réponse à une invitation à soumissionner si les travaux qu'il réalise dans le cadre du contrat visé ici le mettent en conflit d'intérêts ou lui donnent un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs potentiels pour tout contrat subséquent, et qu'il ne doit pas participer, à titre de sous-traitant ou de consultant, à la préparation de la soumission d'un autre soumissionnaire pour un tel contrat subséquent;
- b) si des travaux du contrat portent sur l'accès à de l'information qui, pour quelque raison que ce soit, pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts ou un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs potentiels pour tout contrat subséquent, sur tout autre volet des travaux prévus au contrat, l'entrepreneur ne doit pas présenter de soumission pour tout contrat subséquent ou participer, à titre de sous-traitant ou de consultant, à la préparation de la soumission d'un autre soumissionnaire dans le cadre de tout contrat subséquent;
- c) il ne doit pas agir à titre de conseiller ni fournir à une tierce partie de l'information privilégiée obtenue dans l'exécution des travaux, dans le cadre de toute transaction immobilière relative aux travaux effectués dans le cadre du contrat.

Le Canada jugera non conforme toute soumission présentée par l'entrepreneur (ou par toute entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui, ou qui est, avec l'entrepreneur, soumise au contrôle commun d'un tiers, ainsi que par ce tiers) pour des contrats, ou tout autre volet du projet pour des travaux effectués dans le cadre du présent contrat, décrits dans cette clause, à l'égard desquels le Canada déterminera, à sa seule discrétion, que la participation, directe ou indirecte, du soumissionnaire au contrat visé ici a mis celui-ci en conflit d'intérêts ou lui a donné un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés dans l'invitation à soumissionner en question.

B9. Fermeture des bureaux du gouvernement

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.

B10. Énoncé des travaux

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

B11. Responsables

B11.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>



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

B11.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

B11.3 Responsable technique

<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

B11.4 Représentant de l'entrepreneur

<Le Représentant de l'entrepreneur pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

B12. Entente de confidentialité

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employés ou sous-traitants l'entente de confidentialité dûment remplie et signée qui se trouve à l'annexe G – Entente de confidentialité, et la fournir à l'autorité contractante avant de donner à cette ou ces personnes accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

B13. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

C1. Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes, conformément à l'annexe E, pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

C2. Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe E, jusqu'à une limite des dépenses de ____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme selon la première de ces conditions à se présenter :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

C3. Mode de paiement - Mensuelle

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

une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;



les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

C4. Taxes applicables

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à _____ \$ (*à déterminer au moment de l'attribution du contrat*), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

C5. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
- c. une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées ainsi :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

C6. Frais de déplacement et de subsistance

« Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;

tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;

toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus. »

Pour les services fournis à l'extérieur de la RCN : L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D du [Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au



préalable par le chargé de projet jusqu'à concurrence de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane et les taxes applicables sont inclus. Tous les déplacements à l'extérieur d'un rayon de 300 kilomètres de la zone immédiate de RCN doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

C7. Autres coûts directs

L'entrepreneur se verra rembourser les autres coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : _____ \$



ANNEXE D, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

D1. Titre

Plateforme de surveillance d'entreprise (PSE) : Soutien technique de logiciel libre pour Fluentd et Prometheus.

D2. Objectif

L'objectif de ce contrat est de fournir un soutien technique d'entreprise solide pour les logiciels libres Fluentd et Prometheus, qui font partie intégrante de la conception architecturale de la solution de surveillance. L'entrepreneur doit satisfaire à plusieurs exigences clés pour garantir que ces composants fonctionnent régulièrement et que la gestion et la résolution des incidents se fassent de manière efficace et rapide.

D3. Contexte

3.1. Contexte du projet

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) met en œuvre une plateforme de surveillance d'entreprise (PSE) dans le cadre de sa stratégie de transformation numérique visant à moderniser son infrastructure de TI. Cette modernisation numérique permettra à IRCC d'atteindre l'excellence opérationnelle et d'améliorer l'expérience des parties prenantes avec le Ministère. La PSE est l'une des facettes de l'initiative de modernisation du Ministère, fournissant à IRCC une solution de surveillance centralisée avec une visibilité à l'échelle de l'entreprise de son infrastructure de TI à partir d'une seule interface utilisateur graphique (IUG).

En mettant en œuvre la PSE, les équipes internes d'IRCC sont en mesure de bénéficier de ce qui suit :

- a. Une vue centralisée pour les utilisateurs de l'entreprise;
- b. Des normes et une gouvernance de la journalisation;
- c. La liberté du choix d'entrepreneurs grâce à l'utilisation d'outils indépendants;
- d. Une visibilité intégrale, qui permet de prendre des décisions fondées sur des données;
- e. Une réduction de la dette technique en diminuant le nombre d'outils de surveillance tactique;
- f. Une surveillance proactive;
- g. Une analyse plus rapide des causes fondamentales;
- h. Un soutien des exigences de conformité et de réglementation;
- i. Une détection des problèmes de capacité;
- j. Des outils normalisés pour la surveillance des applications et de l'infrastructure.

3.1.1. Composants logiciels

La conception architecturale de la PSE intègre des logiciels libres hautement disponibles, évolutifs, élastiques et conformes aux exigences du gouvernement du Canada en matière de résidence des données.

Les logiciels suivants jouent des rôles précis dans la chaîne d'outils de la PSE :



- a. **Fluentd** : Traite et agrège les données afin qu’elles puissent être enrichies et acheminées pour être visualisées.
- b. **Prometheus** : Collecte, agrège et transmet les mesures dans la PSE pour la surveillance et l’analyse. Prometheus sera principalement utilisé pour le stockage et l’interrogation de mesures à l’aide de son propre langage d’interrogation (PromQL). Il peut également créer et envoyer des notifications au moyen de son gestionnaire d’alertes.

D4. Tâches

4.1. Portée du service

L’entrepreneur doit fournir les services suivants :

4.1.1. Soutien des services à distance

L’entrepreneur doit répondre aux questions et aux problèmes du responsable technique concernant les logiciels libres au moyen de l’assistance à distance (p. ex. par courriel, par téléphone ou en ligne).

L’entrepreneur doit effectuer des tâches qui comprennent, sans s’y limiter, les éléments suivants :

- a. Trouver la cause des incidents;
- b. Installation et résolution des problèmes concernant les correctifs logiciels;
- c. Installation et configuration des logiciels libres;
- d. Dépanner et résoudre les problèmes de compatibilité entre les composants des logiciels libres et les autres outils de la plateforme;
- e. Questions relatives au code en ce qui concerne les logiciels libres;
- f. Information diagnostique utilisée dans l’analyse des causes profondes;
- g. Messages d’erreur et plans d’action visant à atténuer les risques connus et potentiels;
- h. Gestion et résolution des incidents, ce qui comprend la génération de billets automatisés, la fourniture d’information sur le suivi des billets, des mises à jour de l’état des billets ouverts et fermés, et des notifications si une action supplémentaire est nécessaire.

4.1.1.1 Soutien des services à distance – Normes de service

L’entrepreneur doit fournir une réponse aux incidents et une solution de contournement ou de résolution dans les délais suivants :

Tableau 1				
Niveau d’incident	Description	Incident Délai de réponse	Solution de contourne- ment/ Temps de résolution	Norme de service de réponse aux incidents



<p>Incident de niveau 1 (haute priorité, incidence élevée sur les opérations)</p>	<p>Le système ne fonctionne pas (en panne). Les opérations sont interrompues (p. ex. toutes les configurations sont en panne).</p>	<p>Dans un délai de 1 heure après l'incident.</p>	<p>Dans un délai de 72 heures</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrir des billets de soutien et les fermer après la résolution. 2. Soutien en direct par téléphone ou partage d'écran pour fournir une solution de contournement ou une résolution.
<p>Incident de niveau 2 (priorité moyenne, incidence moyenne sur les opérations)</p>	<p>Le système fonctionne, mais est gravement touché (p. ex. il ne peut pas exécuter les configurations existantes).</p>	<p>Dans un délai de 1 heure après l'incident.</p>	<p>Dans un délai de 5 jours ouvrables</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrir des billets de soutien et les fermer après la résolution. 2. Soutien en direct par téléphone ou partage d'écran pour fournir une solution de contournement ou une résolution.
<p>Incident de niveau 3 (faible priorité, incidence faible-moyenne sur les opérations)</p>	<p>Le système est dégradé, mais fonctionne toujours (p. ex. il ne peut pas créer de nouvelles configurations).</p>	<p>Dans un délai de 4 heures après l'incident.</p>	<p>Dans un délai de 15 jours ouvrables</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrir des billets de soutien et les fermer après la résolution. 2. Soutien en direct par téléphone ou partage d'écran pour fournir une solution de contournement ou une résolution.

4.1.2. Heures de service de soutien

L'entrepreneur doit être disponible pour fournir un soutien des services (en direct ou automatisé) 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, y compris les jours fériés (24 heures sur 24), par téléphone, par courriel ou en ligne.

- a. Les incidents de niveau 1 et de niveau 2 doivent être résolus en utilisant le soutien en direct.

- b. Les incidents de niveau 3 peuvent être pris en charge par un soutien automatisé. Si le problème ne peut être résolu par l'automatisation, l'entrepreneur doit fournir un soutien en direct pour résoudre le problème.

4.1.3. Billets de soutien pour la réponse aux incidents

Lorsqu'un incident se produit, l'entrepreneur doit générer un billet automatisé pour documenter et suivre l'état du problème. Ce billet comprendra des renseignements de suivi, qui incluront, au minimum :

- a. le numéro de billet;
- b. l'état du billet (tel que ouvert, fermé, attribué, etc.);
- c. une description du problème;
- d. une personne-ressource et ses coordonnées (y compris l'adresse électronique et le téléphone);
- e. une date et une heure de résolution estimées pour le suivi;
- f. les détails de la résolution au cas où le problème se reproduirait.

L'entrepreneur doit fournir des mises à jour de l'état tout au long du processus de résolution pendant que le billet est ouvert, et informer le responsable technique pour confirmer que le problème est résolu et lorsque le billet est fermé.

D5. Produits livrables et rapports

L'entrepreneur doit fournir les rapports énumérés dans le tableau ci-dessous :

Tableau 2			
Produit livrable	Description	Responsabilité de l'entrepreneur	Responsabilité du responsable technique
1. Mises à jour relatives à l'industrie et aux logiciels	<p>L'entrepreneur doit informer le chargé de projet ou le responsable technique de toutes les mises à jour ou versions pertinentes des logiciels libres, ainsi que de toutes les nouvelles de l'industrie qui peuvent avoir une incidence sur les logiciels libres. L'entrepreneur doit alors indiquer si des mesures doivent être prises.</p> <p>Le rapport doit être présenté comme suit : Format : Avis par courriel Nombre de copies : Au moins.</p>	Primaire	S. O.



	<p>Méthode de livraison : Par courriel sécurisé selon le niveau de sensibilité de l'information.</p> <p>Fréquence : Au moins une fois par mois et au plus tard le 15 du mois suivant. Plus fréquemment si nécessaire, au fur et à mesure que l'information est disponible.</p>		
2. Rapport sur le rendement	<p>Le rapport sur le rendement doit fournir un résumé des mesures du rendement pour les logiciels libres, qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. suivi des erreurs éventuelles; b. indication du nombre d'incidents ouverts et fermés au cours de la période actuelle et depuis le début de l'année; c. indication du nombre d'incidents résolus et non résolus dans le cadre de la norme de service prescrite; d. fourniture de solutions de contournement aux équipes du responsable technique pour dépanner ou atténuer les problèmes à l'avenir. <p>Le rapport doit être présenté comme suit :</p> <p>Format : Écrit, PDF</p> <p>Nombre de copies : Au moins 1</p> <p>Méthode de livraison : Par courriel sécurisé selon le niveau de sensibilité de l'information.</p>	Primaire	Fournir des commentaires à l'appui du rapport sur le rendement, si nécessaire.

	<p>Fréquence : Une fois par mois et au plus tard le 15 du mois suivant.</p>		
3. Rapport d'état	<p>Le rapport d'état doit fournir un résumé de l'état actuel de tous les billets ouverts ou fermés pour les services de soutien des logiciels et il comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. numéro de billet automatisé; b. description du problème; c. estimation du délai de résolution. <p>L'entrepreneur doit fournir le rapport d'état à l'ouverture et à la fermeture d'un billet. Le rapport doit être présenté comme suit :</p> <p>Format : Écrit, PDF ou avis par courriel.</p> <p>Nombre de copies : Au moins 1.</p> <p>Méthode de livraison : Par courriel sécurisé selon le niveau de sensibilité de l'information.</p> <p>Fréquence : L'ouverture et la fermeture d'un billet, ou toute mise à jour importante, nécessitent un avis.</p>	Primaire	Fournir des commentaires à l'appui du rapport d'état, si nécessaire.



<p>4. Instructions de dépannage</p>	<p>Des instructions de dépannage doivent également être fournies après la résolution d'un incident afin d'aider à réduire au minimum les incidents futurs.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir les instructions de dépannage lors de la fermeture d'un billet. Le document doit être présenté comme suit :</p> <p>Format du document : Écrit, PDF</p> <p>Nombre de copies : Au moins 1</p> <p>Méthode de livraison : Par courriel sécurisé selon le niveau de sensibilité de l'information.</p> <p>Fréquence : Pour les billets – Fourni lorsqu'un billet est fermé.</p>	<p>Primaire</p>	<p>S. O.</p>
<p>5. Guide de dépannage</p>	<p>Le guide de dépannage doit fournir des conseils généraux sur les problèmes courants qui peuvent survenir avec les logiciels et fournir des instructions détaillées, étape par étape, pour résoudre ces problèmes.</p> <p>Le document doit être présenté comme suit :</p> <p>Format du document : Écrit, PDF</p> <p>Nombre de copies : Au moins 1.</p> <p>Méthode de livraison : Par courriel sécurisé selon le niveau de sensibilité de l'information.</p> <p>Fréquence : Une fois par mois, au plus tard le 15 du mois suivant.</p>	<p>Primaire</p>	<p>S. O.</p>



D6. Présentations, conférences ou réunions sur l'état

L'entrepreneur peut être tenu de faire des présentations ou d'assister à des réunions sur l'état au moment, à l'endroit et à la fréquence convenus avec le responsable technique afin d'assurer un service raisonnable des logiciels sous contrat.

D7. Limites et contraintes

7.1. Renseignements exclusifs

Afin de faciliter la prestation de services, l'entrepreneur peut demander au responsable technique de lui fournir des documents confidentiels en fonction de ses besoins. Le responsable technique détient la propriété intellectuelle de la conception architecturale de la PSE. Si le responsable technique fournit à l'entrepreneur des documents exclusifs dont le responsable technique détient la propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit retourner toutes les copies à la fin du contrat. Pendant la durée du contrat, il est interdit à l'entrepreneur de stocker tout document exclusif dans ses propres systèmes d'information. Ces documents seront communiqués en toute sécurité si nécessaire.

7.2. Méthodes sécurisées d'échange d'information

Si des renseignements ou des documents doivent être échangés entre l'entrepreneur et le responsable technique pour la fourniture de services, des méthodes de livraison sécurisées telles qu'un courriel chiffré ou un lien sécurisé seront utilisées conformément aux protocoles de sécurité de la TI du responsable technique.

7.3. Accès à distance aux appareils

Le contrôle à distance des appareils n'est pas nécessaire pour la fourniture des services. Dans le cas où le contrôle d'un appareil à distance est nécessaire (très rare), l'approbation de sécurité du responsable technique est requise pour un accès privilégié temporaire. Sinon, tous les dépannages pratiques sur les biens du responsable technique seront effectués par les équipes de TI internes du responsable technique avec les directives et le soutien de l'entrepreneur.

D8. Clauses de confidentialité et de non-divulgence

En tant que fonctionnaire, le responsable technique a accès à des renseignements confidentiels, qu'il gère. Afin de fournir les services décrits dans le contrat, l'entrepreneur peut entrer en contact avec des renseignements confidentiels en fonction du besoin de connaître, et doit utiliser ces renseignements comme prévu pour remplir ses obligations dans le cadre de ce contrat.

Le non-respect des clauses de confidentialité et de non-divulgence convenues et des politiques et normes applicables peut entraîner la nullité du présent contrat et donner lieu à des poursuites judiciaires. Tout arbitrage ou médiation est applicable selon les lois de la province de l'Ontario au Canada.



D9. Langues officielles

Toutes les communications écrites et orales doivent être fournies en anglais.

D10. Déplacements

Aucun déplacement n'est prévu. Tous les services seront fournis virtuellement par téléphone, par courriel ou en ligne (en utilisant des outils de collaboration tels que le partage d'écran, Microsoft Teams, WebEx, etc.). Si l'entrepreneur est situé à l'extérieur de la région de la capitale nationale et qu'il doit se rendre sur le lieu de travail du responsable technique, il doit fournir une estimation, sous réserve de l'approbation du responsable technique, avant que les coûts ne soient engagés.

D11. Lieu de travail

L'entrepreneur fournira ses services au responsable technique à distance depuis son pays d'opération en utilisant la méthode convenue décrite dans le présent énoncé des travaux.

D12. Disponibilité du personnel

L'entrepreneur atteste que son organisation, ses employés et ses sous-traitants seront prêts à commencer la prestation des services à compter de la date d'attribution du contrat et qu'ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux exigences contractuelles.

D13. Diversité

IRCC est résolu à être plus inclusif pour tous et à favoriser une culture en milieu de travail équitable qui accorde une grande importance à la diversité et qui permet de créer un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui collaborent avec nous à véhiculer ces valeurs. Vous trouverez de plus amples renseignements à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>.



ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **XX,xx \$, y compris toutes les options, les dépenses de déplacements et les taxes applicables.**

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit uniquement remplir les sections requises dans le tableau de prix ci-dessous; il ne doit effectuer aucune autre modification ou substitution. Si cette directive n'est pas respectée, la réponse du soumissionnaire sera jugée non conforme et sera éliminée du processus concurrentiel.

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux horaires fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de consultants précisées.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
 - a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;
 - b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.
 - c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des membres du personnel afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires

professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

- Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Besoin	Niveau d'effort Estimé (A)	Taux horaire ferme tout compris (\$CAD) (B)	Prix totale estimatif \$CAD (C) C= A x B
Période initiale du contrat: De la date d'octroi au 30 juin 2024			
Services de support technique pour Fluentd et Prometheus	832	\$ <i>À fournir par le soumissionnaire</i>	\$ <i>(to be completed by the bidder)</i>
Totale pour la période initiale du contrat:			\$ <i>À fournir par le soumissionnaire</i>
Période d'option 1: du 1e juillet 2024 au 30 juin 2025			
Services de support technique pour Fluentd, et Prometheus	832	\$ <i>À fournir par le soumissionnaire</i>	\$ <i>À fournir par le soumissionnaire</i>
Totale pour la période d'option 1 :			\$ <i>À fournir par le soumissionnaire</i>
Période d'option 2: du 1e juillet 2025 au 30 juin 2026			
Services de support technique pour Fluentd, et Prometheus	832	\$ <i>À fournir par le soumissionnaire</i>	\$ <i>À fournir par le soumissionnaire</i>
Totale pour la période d'option 2:			\$ <i>À fournir par le soumissionnaire</i>
Cout totale estimatif: Période initiale + Période d'option 1+ Période d'option 2:			\$ <i>À fournir par le soumissionnaire</i>



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

Clear Data - Effacer les données

	Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 155488
English Instructions	Instructions français	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Immigration, Refugees and Citizenship Canada (IRCC)	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Digital Strategy
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Contractor to provide open-source support for the Fluentd and Prometheus components of the Enterprise Monitoring Platform.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

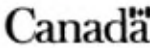
TB9/SCT 350-103 (2004/12)



Contract Number / Numéro du contrat 155488
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux :	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat 155488
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COGMIC Top Secret COGMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



ANNEXE G – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par Citoyenneté et Immigration Canada, et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, l'ensemble des documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement ou sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ceux-ci, en contravention à la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série _____.

Signature

Date



ANNEXE H – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

- Individuelle (propriétaire unique)
- Entreprise privée
- Coentreprise incorporée ou Entité corporative
- Autre (spécifier):

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH et numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)

Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie _____ Titre _____

Signature _____ Date _____

Point de contact central

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

Nom et titre _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Courriel _____

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.



**ANNEXE I – DEMANDE D’INSCRIPTIONS (DI) POUR LES ENTITÉS
JURIDIQUES CANADIENNES**
(VOIR CI-JOINT)