



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

Transport Canada / Transports Canada

Attention / Attention: Barbara Gorman

E-mail /

Courriel: Barbara.gorman@tc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION
Comments – Commentaires**

Proposal To: Transport Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

On behalf of the Bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The Bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation.
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation.
3. All the information provided in the bid is complete, true, and accurate; and
4. If the Bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

Title – Sujet		
Services informatique de support de bureau		
Solicitation No. – N° de l’invitation		Date – la date
T8080-230104		January 3, 2024
Solicitation Closes - L’invitation prend fin		Time Zone – Fuseau horaire
at – à	2:00 PM – 14h00	Eastern Standard Time (EST)
on – le	January 23, 2024	Heure normale de l’Est (HNE)
F.O.B. - F.A.B.		
Plant-Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/>	Other-Autre: <input type="checkbox"/>
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :		
E-mail / Courriel: Barbara.gorman@tc.gc.ca		
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction		
National Capital Region – Région de la capitale nationale		
Instructions: See Herein		
Instructions : Voir aux présentes		
Delivery required –Livraison exigée		Delivery offered – Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes		See Herein – Voir aux présentes
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the Bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Vendor/firm Name and Address - Raison sociale et l’adresse du fournisseur/de l’entrepreneur		
Telephone No. - N° de téléphone		
E-mail – Courriel		
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		
Signature		Date

**POUR UN (DES) CONTRAT(S) DANS LE CADRE D'UN
ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR
LES TÂCHES (SPICT) – TIER 2**

CATÉGORIE DE RESSOURCE –

B.12 - Spécialiste, soutien du réseau, niveau 1;
B.12 - Spécialiste, soutien du réseau, niveau 2; et
B.12 - Spécialiste, soutien du réseau, niveau 3

**POUR
Transports Canada**

NOMBRE DE CONTRATS À ATTRIBUER : UN

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire.....	5
1.3 Compte Rendu	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	7
2.2 Présentation des soumissions.....	7
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission	7
2.4 Ancien fonctionnaire.....	8
2.5 Lois Applicable	9
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	10
2.7 Données volumétriques	10
PARTIE 3 – PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	11
3.2 Section I : Soumission technique	13
3.3 Section II : Soumission financière	15

3.4 Section III : Attestations	16
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
4.1 Procédures d'évaluation	17
4.2 Évaluation technique.....	17
4.3 Évaluation financière.....	18
4.4 Méthode de sélection.....	21
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET INFORMATION ADDITIONNELLES.....	23
5.1 Attestation préalable à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires.....	23
PARTIE 6 – EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:	24
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
7.1 Exigences	25
7.2 Autorisation de tâche	25
7.3 Garantie des travaux minimums.....	28
7.4 Clauses et conditions uniformisées	29
7.5 Exigences relatives À la sécurité	30
7.6 Période du contrat	30
7.7 Responsables.....	31
7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires	31
7.9 Paiement.....	31
7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	35
7.11 Certifications et informations complémentaires.....	35
7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur.....	35
7.13 Lois applicables	35
7.14 Ordre de priorité des documents	35
7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	36
7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	36
7.17 Exigences en matière d'assurance.....	36
7.18 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	38
7.19 Entrepreneur en coentreprise.....	40
7.20 Services professionnels – Généralités.....	40

7.21	Préservation des supports électroniques	41
7.22	Déclarations et garanties.....	42
7.23	Accès aux biens et aux installations du Canada	42
7.24	Propriété du gouvernement	42
7.25	Règlement des différends	42
7.26	Responsabilités relatives au protocole d'identification	42

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A Énoncé des travaux

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

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

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

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission
- Pièce jointe 3.2 : Formulaire de coordonnées des clients cités en référence

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

- Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation des soumissions
- Pièce jointe 4.2 : Barème de prix

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

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

L'invitation à soumissionner comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit:

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

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

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

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

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

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les critères d'évaluation, le formulaire de présentation de la soumission et toutes autres annexes ou pièces jointes.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du Transports Canada, (le « client ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- (b) Il est prévu d'attribuer jusqu'à un (1) contrat, chacun pour un an, plus deux (2) options irrévocables de six mois permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- (e) Le Programme des entrepreneurs fédéraux (PEF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique à ce marché ; voir la Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée "Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation".

- (f) Cet appel d'offres vise à établir un contrat assorti d'autorisations de tâches pour la prestation des services décrits dans l'appel d'offres dans tout le Canada, à l'exclusion des régions du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec et du Labrador qui font l'objet d'une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG). Tout besoin de livraison dans des régions visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador sera traité comme un marché distinct, en dehors du contrat résultant.
- (g) À compter du 11 octobre 2019, il est obligatoire d'envisager d'inclure des critères d'accessibilité dans les exigences d'approvisionnement en biens ou services, conformément aux paragraphes 4.2.26 et 4.2.27 de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Si, après un examen approfondi, le responsable technique détermine qu'il n'est pas approprié d'inclure des critères d'accessibilité dans le besoin, il doit fournir une justification claire à l'agent d'approvisionnement ou à l'acheteur quant aux raisons pour lesquelles l'accessibilité n'a pas été incluse dans son marché. L'agent d'approvisionnement/acheteur doit alors s'assurer que la justification est conservée dans le dossier pour ce marché.
- (h) L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.

Tous les titulaires d'une SA TBIPS actuellement titulaires d'une SA TBIPS pour le niveau 2 dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série EN578-170432 d'AS sont invités à concourir.

- (i) Les titulaires d'AA qui sont invités à concourir en tant que coentreprise doivent soumettre une offre en tant que titulaire d'AA de la coentreprise, sans qu'aucune autre coentreprise ne puisse soumissionner. Toute coentreprise doit être déjà qualifiée en vertu de l'AMA # EN578-170432 en tant que coentreprise au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une offre.
- (j) Les catégories de ressources décrites ci-dessous sont requises en fonction de la demande, conformément à l'annexe "A" de la AMA des SPICT (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categories-fra.html>) :

CATÉGORIES ET NIVEAUX DE RESSOURCES

TBIPS ID	CATÉGORIE DE PERSONNEL	Niveau D'expertise	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
B.12	<u>Spécialiste, soutien du réseau</u>	1	3
B.12	<u>Spécialiste, soutien du réseau</u>	2	12
B.12	<u>Spécialiste, soutien du réseau</u>	3	1

1.3 Compte Rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

- a. Bids must be received by the Contract Authority @ Barbara.gorman@tc.gc.ca as identified by the date, time indicated on page 1 of the solicitation.
- b. Canada will not be responsible for late bids received by electronic mail at destination after the closing date and time, even if it was submitted before.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante au plus tard le mercredi 17 janvier 2024. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de

permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Ancien fonctionnaire

(a) Renseignements requis.

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

(b) Définitions

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

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

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

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

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

(d) **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

2.5 Lois Applicable

- a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Si les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, ils sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements - en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Données volumétriques

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

PARTIE 3 – PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

(a) **Copies de soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- i. Section I : Soumission technique – UNE (1) copie électronique
- ii. Section II : Soumission financière – UNE (1) copie électronique
- iii. Section III : Attestations non inclus dans l'offre technique – UNE (1) copie électronique

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

(b) **Présentation de la soumission**: Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- iv. inclure une table des matières.
- v. [si il s'applique] Les copies électroniques seront acceptées dans les formats suivants :
 - Portable Document Format .pdf
 - Microsoft Word 97/2000 (.doc)
 - Microsoft Excel 97/2000 (.xls) [ajouter ou supprimer les autres formats acceptable].

(c) **Politique d'achats écologiques du Canada**: En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs : [Achats écologiques - Achats et ventes - TPSGC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](http://achats.ec.gc.ca). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face.

(d) **Présentation d'une seule soumission** :

- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.

- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
 - A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
 - C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
 - D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

(e) Expérience de la coentreprise:

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

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

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait 3 ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait 2 ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de 3 ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de 3 ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.
- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.2 Section I : Soumission technique

La soumission technique comprend ce qui suit:

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions:** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe « 3.1 » à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité:** Les soumissionnaires sont priés de soumettre les renseignements de sécurité suivants pour chacune des ressources proposées lorsqu'ils répondent à l'émission d'une autorisation de tâche sur les ressources après l'attribution du contrat :

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

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

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

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

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

(iv) **Pour les projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICIT des catégories de ressources indiquées à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.

(v) **Coordonnées de la personne référence du client:**

(A) Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, demander qu'un soumissionnaire fournisse des références de clients. Si le Canada envoie une demande écrite à cet égard, le soumissionnaire aura deux jours ouvrables pour fournir les renseignements requis au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable. Ces références de clients doivent toutes confirmer si

le Canada le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la Pièce jointe 3.2. Lorsque Canada le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de personnes données en référence qui doivent chacune confirmer, lorsque le Canada demande.

- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

[Le soumissionnaire] a-t-il fourni à votre organisation [décrire les services et, s'il y a lieu, décrire tout délai requis pour que ces services aient été fournis]?

___ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

___ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

___ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.

- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'une personne-ressource.

Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à attachement 4.2. Base de Paiement de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.

REMARQUE : Cet appel d'offres est lancé pour les ressources de niveau 3, les ressources de niveau 2 et les ressources de niveau 1. Afin d'uniformiser les contrats subséquents, le taux d'indemnités journalières fermes de l'offre financière fournie par les soumissionnaires pour les ressources de niveau 3 sera utilisé pour déterminer les indemnités journalières fermes pour les ressources de niveau 2 et de niveau 1 comme suit :

- Taux journalier ferme de niveau 1 : 70 % du taux de niveau 3 de l'entrepreneur; et
- Taux journalier ferme de niveau 2 : 80 % du taux de niveau 3 de l'entrepreneur.

- (b) **Variation des taux pour les ressources par niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à différents niveaux d'expérience dans une même catégorie de ressource et pour la même période, pour cette catégorie de ressource et cette période :

- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égale à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci;
- (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être égale à celui soumis pour le niveau un ou supérieur à celui-ci.

- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y

compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

- (i) le taux proposé pour le niveau trois doit être égal ou supérieur à celui proposé pour le niveau deux, et
 - (ii) le tarif proposé pour le niveau deux doit être égal ou supérieur au tarif proposé pour le niveau un.
- (d) **Tarifs vierges:** Les soumissionnaires sont priés d'insérer « \$0.00 » pour tout article pour lequel ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour les articles qui sont déjà inclus dans d'autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un prix en blanc, le Canada traitera le prix comme « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est, en fait, de 0,00 \$. Aucun enchérisseur ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix d'un article vierge est de 0,00 \$ sera déclaré non recevable.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

L'évaluation technique se déroule en 3 étapes :

- (a) **Étape 1 - Évaluation des critères techniques obligatoires:**
- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « **doit** », « **doivent** » ou « **obligatoire** » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
 - (ii) Les critères obligatoires sont décrits au pièce jointe 4.1 - Critères d'évaluation.
- (b) **Étape 2 - Critères techniques cotés :**
- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

(ii) Les critères cotés sont décrits au pièce jointe 4.1 - Critères d'évaluation.

(c) Nombre de ressources évaluées

Le Canada n'évaluera pas les ressources à l'étape de l'évaluation de la demande de soumissions.

Tous les niveaux des ressources pour B.12. Le spécialiste de l'assistance réseau ne sera évalué qu'après l'attribution du contrat, conformément à la partie 7 Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâche sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâche sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâche. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'Appendice C de l'Annexe A.

(d) Étape 3 - Vérification des références:

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

4.3 Évaluation financière

4.3.1 Transports Canada effectuera l'évaluation financière selon la méthode détaillée ci-dessous et en fonction des taux journaliers fermes indiqués dans les soumissions recevables.

4.3.2 Deux (2) méthodes d'évaluation financière sont possibles pour répondre au besoin :

MÉTHODE A : Elle sera utilisée lorsque trois (3) soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section Évaluation financière – 4.3.2.A).

MÉTHODE B : Elle sera utilisée si moins de trois (3) soumissions sont jugées recevables (voir la section Évaluation financière – 4.3.2.B).

(A) Évaluation financière – méthode A : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois (3) soumissions ou plus sont jugées recevables :

1. **Calcul du prix total de la soumission :**

L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux journaliers fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux journaliers fermes, ou les taux médians s'il y a lieu, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, et ce, pour toutes les catégories de ressource énoncées à la pièce jointe 4.2, Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission du soumissionnaire.

2. **Évaluation de la médiane des taux journaliers fermes :**

- a. **Explication** : Le calcul de la médiane des taux journaliers fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire lorsqu'il propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressource qui est hors de la limite inférieure ou supérieure de la bande médiane établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane du taux quotidien ferme servira aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans le cadre du contrat subséquent, dans tous les cas.
- b. **Déterminer la limite inférieure et supérieure de la bande médiane pour chaque période et chaque catégorie de ressource** : Un taux médian sera calculé pour chaque catégorie de ressource à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle pour la période initiale du contrat et pour chacune des périodes d'option. Pour chaque catégorie de ressource, le taux médian sera calculé au moyen de la fonction médiane dans Microsoft Excel. Une limite inférieure et supérieure de bande sera calculée pour chaque catégorie de ressource et représentera une plage comprenant le taux médian à une valeur de moins (-) 10 % de la médiane, et à un taux médian supérieur de plus (+) de 25 % de la médiane.
- c. Si un soumissionnaire propose un taux journalier ferme pour une catégorie de ressources qui est inférieur à la limite inférieure de la bande, l'évaluation financière de ce soumissionnaire sera effectuée en utilisant un taux journalier égal au taux médian pour cette catégorie de ressources.
- d. Si un soumissionnaire propose un taux journalier ferme pour une catégorie de ressources qui dépasse la limite supérieure de la bande, TC considérera la soumission comme non conforme et la rejettera d'emblée.
- e. Lorsqu'un nombre pair d'offres recevables sur le plan technique a été déterminé, une moyenne des deux taux intermédiaires sera utilisée pour calculer les limites de la bande médiane et pour un nombre impair d'offres, le taux intermédiaire sera utilisé.

(B) Évaluation financière – méthode B : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois (3) soumissions sont jugées recevables :

- (i) **Calcul du prix total de la soumission** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera un calcul financier pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux journaliers fermes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période et pour la catégorie de ressource énoncée dans la pièce jointe 4.2, Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission du soumissionnaire.

4.3.3 Substantiation of Professional Services Rates

- (i) D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des taux au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Dans le cadre de l'évaluation des taux des services professionnels présentés dans la soumission, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des taux aux termes du présent article. Si le Canada demande une justification des prix, tous les soumissionnaires ayant présenté une soumission recevable et proposant un taux au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires pour la ou les mêmes catégories de ressources devront fournir une telle justification. Si le Canada demande une justification des prix, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :
- (ii) une facture (comportant le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique de contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontrent que ces services ont été rendus dans la région de la capitale nationale ou toute autre région pertinente pour la catégorie de ressource évaluée, si les prix varient grandement d'une région à une autre. Veuillez toutefois noter que cela pourra donner lieu à des plaintes en matière de discrimination géographique; vous devriez donc obtenir un avis juridique si les soumissionnaires devaient poser des questions à ce sujet pendant au moins trois mois au cours de la période de douze mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions et si des frais ont été facturés à un taux quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- (iii) relativement à la facture mentionnée au point (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au moins 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées aux termes de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il incombe au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information décrite ci-dessus ou d'autres renseignements, à la demande du Canada, y compris des renseignements

qui lui permettraient de vérifier de l'information auprès de la ressource proposée) 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. Si le Canada considère que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne permettent pas d'expliquer les taux déraisonnablement bas, la soumission sera jugée non recevable.

4.4 Méthode de sélection

Cote la plus élevée combinant le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à toutes les exigences obligatoires précisées à la pièce jointe 4.1;
 - c. obtenir le nombre minimal de 21 points qui est exigé pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. La notation est effectuée sur une échelle de 30 points.
2. Les propositions qui ne satisfont pas aux points a), b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. Pour établir la note pour le mérite technique, la note technique générale pour chaque soumission recevable sera établie comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles multiplié par le rapport de 70 %.
4. Afin de déterminer la note pour le prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du rapport de 30 %.
5. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable obtenant la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'adjudication d'un contrat.
6. 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 possible équivaut à 135, et le prix évalué le plus faible s'établit à 45 000 \$ (45).
7. Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, la soumission ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat.

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique totale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Note pour le mérite technique		115/135 x 70 = 59.63	89/135 x 70 = 46.19	92/135 x 70 = 47.70
Calculs	Note pour le mérite technique	45/55 x 30 = 24.55	45/50 x 30 = 27	45/45 x 30 = 30
Note combinée		84.18	73.19	77.70
Cote globale		1	3	2

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET INFORMATION ADDITIONNELLES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(b) Attestation linguistique – Anglais essentiel

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

(c) Présentation d'une seule soumission

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

PARTIE 6 – EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

DOSSIER TPSGC No : T8080-230104

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, ou FIABILITÉ, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Le traitement du matériel PROTÉGÉS par voie électronique au moyen de l'équipement ou des systèmes de TI de l'entrepreneur ou de l'affranchisseur n'est PAS autorisé dans le cadre du présent contrat. L'utilisation d'appareils personnels pour se connecter aux réseaux du GC et à l'équipement de TI fourni par le GC, ou pour mener toute activité sur ces réseaux, est strictement.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

VEUILLEZ NOTER : Il y a des niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences

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

7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Autorisation de tâche sur demande**: La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Attribution des autorisations de tâches** : Un contrat a été attribué pour ce besoin. Par conséquent, les autorisations de tâches délivrées en vertu du présent contrat seront attribuées conformément à ce qui suit :
- (i) Au moment de l'attribution d'un contrat, l'entrepreneur s'est vu attribuer un montant de financement tel qu'il est précisé dans la limitation des dépenses en fonction du processus d'évaluation décrit dans l'appel d'offres qui a abouti à l'attribution du contrat.
- (ii) Le Canada enverra les AT à l'entrepreneur au fur et à mesure qu'il en fera la demande. Ce processus d'AT sera répété pour chaque série subséquente d'AT délivrées par le Canada.
- (iii) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'AT disposera du délai indiqué ci-dessous dans le sous-paragraphe intitulé « Réponse de l'entrepreneur à l'ébauche d'autorisation de tâche » pour répondre à l'autorité contractante.

- (iv) L'entrepreneur qui a envoyé un projet d'AT disposera du délai indiqué ci-dessous dans le sous-paragraphe intitulé « Réponse de l'entrepreneur à l'ébauche d'autorisation de tâche » pour répondre à l'autorité contractante. (c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT :**
- (c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'assistance technique :** Les processus de délivrance, de réponse et d'évaluation des autorisations de tâches sont détaillés aux annexes A, B, C et D de l'annexe A.
- (d) **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche:**
- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'annexe A.
- (ii) Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
- (A) le numéro de tâche;
 - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribué);
 - (C) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (D) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
 - (E) les dates de commencement et d'achèvement;
 - (F) toute option de la prolongation de la date de fin initial (le cas échéant);
 - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant);
 - (H) le nombre de jours-personne requis;
 - (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (J) le profil linguistique des ressources requises;
 - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais;
 - (M) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (e) **Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche:** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les 5 jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT (ou tout autre délai plus long spécifié dans l'ébauche d'AT), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de

paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.

(f) **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :**

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

- 1) le responsable technique;
- 2) l'entrepreneur; et
- 3) le pouvoir adjudicateur.

- (i) Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur indiquée au paragraphe (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

(g) **Rapports d'utilisation périodique :**

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

- (ii) Voici la répartition des trimestres:

- (A) premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- (B) deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- (C) troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
- (D) quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

- (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque AT qui est approuvée et émise (et tel que modifiée)

- (A) le numéro de l'autorisation de la tâche ou le numéro de toutes les révisions des autorisations de tâche, s'il y a lieu;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche;

- (C) le nom, la catégorie de ressource et le niveau et le niveau de chaque ressource impliquées dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
 - (D) le coût estimatif total précisé dans l'AT pour chaque tâches, taxes applicables en sus;
 - (E) le montant total dépensé jusqu'à date, taxes applicables en sus;
 - (F) la date de début et la date de fin; et
 - (G) l'état actuel, s'il y a lieu (exemple: indiquer si le travail est en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc).
- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque AT qui est valablement émise (et tel que modifiée).
- (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle; et
 - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle.
- (h) **Consolidation des AT à des fins administratives** : Le Contrat peut être modifié de temps à autre pour tenir compte de toutes les autorisations de tâches valablement délivrées à ce jour, afin de documenter le travail effectué en vertu de ces AT à des fins administratives.
- (i) **Refus d'une autorisation de tâche ou proposition d'une réponse qui est non-valide**: L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'une ébauche d'AT. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences de l'AT, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans l'AT, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B. Chaque fois que l'entrepreneur ne présente pas une réponse valide, l'entrepreneur convient que le Canada peut, à sa discrétion, réduire de 2% la valeur minimale du contrat indiquée dans la clause intitulée «Garantie minimum des travaux». Cette réduction sera confirmée à des fins administratives seulement par une modification au contrat apportée par l'autorité contractante (l'accord de l'entrepreneur n'est pas nécessaire).

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause,
- (i) **«Valeur maximale du contrat»** désigne le montant indiqué à la clause **«Limite des dépenses»** du contrat (taxes applicables en sus); et
 - (ii) **«Valeur minimale du contrat»** représente 20,000.00\$ (excluant les taxes applicables).
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat:
 - (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur; ou
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) Conditions générales :

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

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

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

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

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

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

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

7.5 Exigences relatives À la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC NoT8080-230104

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, ou FIABILITÉ, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Le traitement du matériel PROTÉGÉS par voie électronique au moyen de l'équipement ou des systèmes de TI de l'entrepreneur ou de l'affranchisseur n'est PAS autorisé dans le cadre du présent contrat. L'utilisation d'appareils personnels pour se connecter aux réseaux du GC et à l'équipement de TI fourni par le GC, ou pour mener toute activité sur ces réseaux, est strictement interdite.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

VEUILLEZ NOTER : Il y a des niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

7.6 Période du contrat

- (a) **Période du contrat :** La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - (i) La « **période initiale du contrat** », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine un an plus tard; et
 - (ii) La période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat:**
 - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un maximum de deux (2) périodes supplémentaires de six (6) mois selon les mêmes modalités. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Barbara Gorman
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Direction : Transports Canada
Adresse électronique : barbara.gorman@tc.gc.ca

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (À inscrire à l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Adresse électronique : _____

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

(c) Représentant de l'entrepreneur : (À inscrire à l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Adresse électronique : _____

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

(A) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité

avec une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâches, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées proportionnellement aux heures travaillées en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.

- (ii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iii) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur** : L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CCUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe B n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.
- (iv) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- (v) **Objet des estimations** : Tous les coûts estimatifs contenus dans le contrat sont inclus uniquement à des fins administratives pour le Canada et ne représentent pas un engagement de la part du Canada d'acheter des biens ou des services pour ces montants. Tout engagement à acheter des quantités ou des valeurs précises de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.

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

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane \$ (à inscrire à l'attribution du contrat) sont inclus font l'objet d'une exemption, et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou

- (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
- (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,

selon la première éventualité.

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

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

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.

(D) Paiement électronique de factures – contrat L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivant :

- (i) Dépôt direct (national et international).

(E) Vérification du temps

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

(F) Crédits de paiement

(i) Incapacité de fournir une ressource :

- (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.
- (B) **Mesures correctives :** Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux (2) mois consécutifs ou durant trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.

- (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité** : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :
- (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10% de la facture mensuelle; ou
 - (2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.

La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois (3) mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant ces trois (3) mois.

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.
- (G) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation, la fermeture ou l'implantation de mesures restreignant l'accès aux bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture ou d'accès restreint aux bureaux.

- (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- (c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit fournir l'original de chaque facture à l'adresse électronique indiquée à la page 1 du contrat. Sur demande, le contractant doit fournir une copie de toutes les factures demandées par le pouvoir adjudicateur.

7.11 Certifications et informations complémentaires

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

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la [« Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux »](#). L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2022-12-01) Instructions uniformisées - biens ou services;

- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit
 - (i): Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
 - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (inscrire la date de la soumission).

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- (a) Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

- (a) Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.17 Exigences en matière d'assurance

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

(b) Assurance responsabilité civile commerciale

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
 - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
 - (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
 - (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

(c) **Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) L'avenant suivant doit être compris :
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétabli des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

(b) **Responsabilité de première partie :**

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
- (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets de fabrication de l'autre partie (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations

relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.

- (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
- (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.
- En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.

(c) Réclamations de tiers :

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

7.19 Entrepreneur en coentreprise

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

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

7.20 Services professionnels – Généralités

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

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question

ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :

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

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

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

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

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

7.21 Préservation des supports électroniques

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

7.22 Déclarations et garanties

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.24 Propriété du gouvernement

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous les « biens du gouvernement ». La section des conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

7.25 Règlement des différends

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

7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.

- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Transports Canada

Direction générale de la gestion des services et de la technologie de l'information

Opérations d'infrastructure

Services de soutien pour les ordinateurs de bureau

1. Contexte

Dans le cadre des activités de la Direction générale des solutions d'affaires de Transports Canada, la Direction générale de la gestion des services et de la technologie de l'information (DGGSTI) assure la planification globale de la gestion de l'information et de la technologie de l'information (GI-TI) et fournit aux employés de Transports Canada des services de soutien aux opérations quotidiennes.

Au sein de la DGGSTI, les Opérations d'infrastructure, en coordination avec les groupes de soutien régionaux, sont responsables de l'exploitation quotidienne et du soutien de l'infrastructure technique de GI-TI, y compris la conception, l'acquisition, la mise en œuvre et le soutien technique permanent. La DGGSTI assume également la responsabilité fonctionnelle du maintien d'une liaison avec Services partagés Canada (SPC) relativement à l'infrastructure de GI-TI de toutes les régions de Transports Canada d'un bout à l'autre du pays.

Des renseignements supplémentaires sur l'organisation de Transports Canada sont présentés sur le site Web du Ministère : www.tc.gc.ca.

2.0 Objectif

Transports Canada a besoin de conclure avec une entreprise de services commerciaux de TI un marché relatif à la prestation de services de soutien pour les ordinateurs de bureau aux employés de Transports Canada.

3.0 Description de l'environnement de GI-TI de Transports Canada

3.1 Survol de la technologie

Voici un survol de l'infrastructure de GI-TI et de l'environnement bureautique de Transports Canada. De plus amples détails sont présentés à l'adresse suivante : <https://tc.canada.ca/fr/gi-ti-transports-canada>.

On dénombre environ 8 000 ordinateurs personnels installés, la plupart étant reliés à un réseau local. Les produits Microsoft constituent la norme au sein du Ministère, notamment Windows 10 et Office 365. Microsoft Edge est le navigateur Web par défaut, le navigateur Google Chrome étant également soutenu. Internet Information Services (IIS) est la plate-forme standard pour les serveurs d'applications Web. Les applications (internes et commerciales) exploitent cet environnement.

Transports Canada utilise, à l'échelle nationale, un système fondé sur une bibliothèque de données sur l'infrastructure des technologies de l'information (ITIL), Remedy Smart IT de BMC, pour gérer tous les incidents et les problèmes, ainsi que les demandes de service et de changement.

Le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI) fait partie de la suite de programmes de bureautique standard du Ministère. Ce système effectuera bientôt la transition vers SharePoint.

Des quelque 8 000 clients de Transports Canada, la moitié se trouve dans la RCN, tandis que les autres sont situés dans les cinq autres régions. Les ordinateurs fonctionnant sous Windows sont interconnectés logiquement au sein d'un seul domaine.

Tenant lieu d'assise de l'architecture client léger du Ministère, Citrix Presentation Server a été mis en œuvre pour faciliter l'accès à des applications organisationnelles d'affaires particulières de Transports Canada et l'exécution de celles-ci.

L'ITC est le réseau étendu du Ministère fondé sur le protocole TCP/IP; il a pour fonction d'interconnecter les réseaux locaux (RL) et les serveurs. L'ITC fournit des services à différents endroits et permet un accès externe au moyen de Citrix Access Gateway (connu à TC sous l'appellation MonBureau/MyDesk), en plus d'un service de projet d'ICP d'accès à distance sécurisé et protégé par un coupe-feu. Le personnel de Transports Canada travaille aussi à partir de différents autres endroits dans la RCN, et il peut également faire du télétravail.

4.0 Catégories de ressources

Catégories de ressources	Niveau
B.12 – Spécialiste du soutien de réseau	1
B.12 – Spécialiste du soutien de réseau	2
B.12 – Spécialiste du soutien de réseau	3

5.0 Tâches et produits livrables

5.1 B.12 – Spécialiste du soutien de réseau de niveau 1

Voici une liste non exhaustive des tâches :

Mise en œuvre de la technologie

- Installer, configurer et mettre à niveau des postes de travail, des tablettes, des ordinateurs portatifs, des dispositifs d'affichage, des dispositifs cellulaires mobiles et des périphériques réseau comme des imprimantes, des numériseurs et d'autres, et assurer le soutien de ceux-ci.
- Installer et configurer des systèmes d'exploitation, des logiciels, ainsi que divers outils et utilitaires d'automatisation sur des postes de travail, des tablettes, des ordinateurs portatifs et des dispositifs cellulaires mobiles, et assurer le soutien de ceux-ci.
- Effectuer la gestion du cycle de vie du matériel sous la direction d'un chef d'équipe.
- Élaborer, tenir à jour et mettre à jour la documentation technique.
- Maintenir la liaison avec les clients et les membres de l'équipe de soutien de la TI de Transports Canada de manière à pouvoir communiquer l'état de résolution des incidents et des problèmes aux clients de TC, et répertorier les demandes d'aide et en effectuer le suivi.
- Procéder à l'analyse des problèmes, au dépannage des problèmes affectant le matériel et les logiciels et collaborer avec les autres membres de l'équipe de la TI, au besoin.
- Veiller à ce que les billets de GI-TI soient résolus au moment opportun tout en communiquant efficacement avec les clients pendant tout le processus. Répertorier, mettre à jour et clore les billets de GI-TI.

Soutien de la technologie

- Offrir du soutien technique à distance et sur place aux clients de Transports Canada au moyen d'interventions aux postes de travail ou par la prestation d'aide à distance, et agir comme premier point de contact pour tous les problèmes des clients qui ont trait à la TI.
- Assurer l'administration et la tenue à jour des services de TI, notamment en procédant aux ajouts et aux suppressions de comptes d'utilisateurs, à la configuration des pilotes réseau, etc.

- Fournir aux clients des conseils concernant le matériel et les logiciels de TI.
- Assister aux réunions sur l'avancement des projets et aux séances des groupes de travail, le cas échéant.
- Participer à des installations sur place de systèmes de TI pour les clients.

Les produits livrables peuvent inclure ce qui suit, sans s'y limiter :

L'entrepreneur doit présenter des rapports d'étape mensuels au responsable technique pour chacune de ses ressources. Ces rapports doivent inclure une liste des tâches et préciser l'ampleur des efforts consacrés à chacune. L'entrepreneur doit produire le modèle de rapport, et les rapports d'étape mensuels doivent être remis la première semaine de chaque mois pour le mois précédent.

5.2 B.12 – Spécialiste du soutien de réseau de niveau 2

Voici une liste non exhaustive des tâches :

Mise en œuvre de la technologie

- Installer, configurer, mettre à niveau des postes de travail, des tablettes, des ordinateurs portatifs, des dispositifs d'affichage, des dispositifs cellulaires mobiles et des périphériques réseau comme des imprimantes, des numériseurs et d'autres, et assurer le soutien de ceux-ci.
- Installer et configurer des systèmes d'exploitation, des logiciels, ainsi que divers outils et utilitaires d'automatisation sur des postes de travail, des tablettes, des ordinateurs portatifs et des dispositifs cellulaires mobiles, et assurer le soutien de ceux-ci.
- Effectuer la gestion du cycle de vie du matériel sous la direction d'un chef d'équipe.
- Élaborer, tenir à jour et mettre à jour la documentation technique.
- Procéder à l'analyse des problèmes, au dépannage des problèmes complexes affectant le matériel et les logiciels et collaborer avec les autres membres de l'équipe de la TI, au besoin.
- Veiller à ce que les billets de GI-TI soient résolus au moment opportun tout en communiquant efficacement avec les clients pendant tout le processus. Répertorier, mettre à jour et clore les billets de GI-TI.

Soutien de la technologie

- Prodiguer des conseils techniques aux spécialistes subalternes du soutien de réseau.
- Offrir du soutien technique à distance et sur place aux clients de Transports Canada au moyen d'interventions aux postes de travail ou par la prestation d'aide à distance.
- Assurer l'administration et la tenue à jour des services de TI, notamment en configurant les objets de stratégie de groupe (GPO) et en procédant aux ajouts et aux suppressions de comptes d'utilisateurs.
- Fournir aux clients des conseils sur le cycle de vie du matériel et des logiciels.
- Assister aux réunions sur l'avancement des projets et aux séances des groupes de travail, le cas échéant.

Les produits livrables peuvent inclure ce qui suit, sans s'y limiter :

L'entrepreneur doit présenter des rapports d'étape mensuels au responsable technique pour chacune de ses ressources. Ces rapports doivent inclure une liste des tâches et préciser l'ampleur des efforts consacrés à chacune. L'entrepreneur doit produire le modèle de rapport, et les rapports d'étape mensuels doivent être remis la première semaine de chaque mois pour le mois précédent.

5.3 B.12 – Spécialiste du soutien de réseau de niveau 3

Activités

Le spécialiste du soutien de réseau de niveau 3 fournira du soutien technique dans le cadre de l'élaboration, de la mise en œuvre, de l'intégration et de l'entretien des éléments de l'infrastructure et des activités d'exploitation de la TI afin de faciliter la prestation des services à l'intention des clients internes et externes et des intervenants.

- Fournir du soutien technique et en matière de services de GI-TI aux clients.
- Mettre à jour et entretenir les stocks de matériel et de logiciels.
- Superviser et fournir du soutien et de l'expertise liés à un sujet précis aux techniciens spécialistes en matière de soutien de réseau.
- Possibilité d'acheminer directement les dossiers, du personnel de première ligne jusqu'au troisième niveau hiérarchique.
- Connaissances spécialisées pouvant ou non provenir de l'extérieur.
- Système axé sur les secteurs d'activités et les offres de service.
- Consigner les billets dans l'outil organisationnel de GSTI.
- Documenter les exigences des clients afin d'en confirmer la faisabilité et la conformité aux normes de Transports Canada.
- Produire des documents techniques, des manuels d'utilisateur, de la correspondance et de la documentation.

Voici une liste non exhaustive des tâches :

Planification de la technologie

- Analyser et documenter les exigences des clients de Transports Canada afin d'en confirmer la faisabilité et la conformité aux normes du Ministère. Formuler des recommandations relatives au matériel ou aux solutions logicielles commerciales après avoir consulté le groupe Architecture et planification de la GI-TI de Transports Canada.
- Offrir de l'expertise et des conseils techniques relatifs à la mesure du rendement et à la planification des capacités en ce qui a trait au matériel et aux logiciels.
- Procéder à des mesures du rendement et à des études de planification des capacités.
- Élaborer des procédures, des pratiques et des normes techniques.
- Procéder à la gestion du cycle de vie du matériel sous la direction du gestionnaire des Opérations d'infrastructure.
- Participer, au sein d'équipes multidisciplinaires, à l'élaboration et à la documentation de solutions techniques qui répondent aux besoins de Transports Canada.

Mise en œuvre de la technologie

- Installer et configurer des systèmes d'exploitation, des logiciels, ainsi que divers outils et utilitaires d'automatisation sur des postes de travail, des ordinateurs portatifs et des dispositifs cellulaires mobiles.
- Élaborer et tenir à jour de la documentation technique.

Soutien de la technologie

- Assurer le leadership auprès des spécialistes du soutien de réseau de niveaux 1 et 2 et leur prodiguer des conseils techniques.
- Offrir du soutien technique aux clients de Transports Canada au moyen d'interventions aux postes de travail ou par la prestation d'aide à distance.
- Superviser l'administration et la tenue à jour du réseau local, notamment en configurant les objets de stratégie de groupe (GPO).
- Offrir aux clients des conseils et de la formation concernant le cycle de vie du matériel et des logiciels.
- Assister aux réunions sur l'avancement des projets et aux séances des groupes de travail, le cas échéant.

Les produits livrables peuvent inclure ce qui suit, sans s'y limiter :

L'entrepreneur pourrait avoir à présenter des rapports d'étape mensuels au responsable technique pour chacune de ses ressources. Ces rapports doivent inclure une liste des tâches et préciser l'ampleur des efforts consacrés à chacune. L'entrepreneur doit produire le modèle de rapport, et les rapports d'étape mensuels doivent être remis la première semaine de chaque mois pour le mois précédent.

6.0 Exigences linguistiques

6.1 La plupart des travaux se dérouleront en anglais, mais certaines ressources doivent maîtriser les deux langues (anglais et français).

6.2 La langue retenue pour les travaux et les produits livrables sera indiquée dans chaque autorisation de tâches.

7.0 Heures de travail

Les heures de travail se fondent sur une journée ouvrable de 7,5 heures se déroulant pendant les heures normales de bureau, c'est-à-dire, de 7 h à 18 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés observés par le gouvernement du Canada.

Transports Canada pourrait demander à l'entrepreneur de mettre des ressources à sa disposition selon un horaire précis en dehors des heures normales de bureau.

Toute heure travaillée au-delà de la journée de travail normale nécessite l'autorisation écrite du chargé de projet de Transports Canada.

Les ressources proposées doivent être prêtes à travailler en dehors des heures normales de bureau dans le cadre de projets spéciaux ou lors d'événements imprévus. Dans la mesure du possible, ces heures de travail seront déterminées à l'avance.

8.0 Lieu de travail

Les services seront fournis principalement dans la région de la capitale nationale (RCN), à la Tour C de la Place de Ville, ainsi qu'à divers autres endroits de la RCN. Il pourrait également être nécessaire de fournir des services à divers endroits dans d'autres régions du pays.

Transports Canada fournira l'espace de bureau, l'équipement informatique, les outils et l'accès au réseau, au besoin, pour permettre aux ressources de fournir les services requis.

9.0 Formation et perfectionnement des compétences des ressources

L'architecture technique de GI-TI de Transports Canada évolue constamment, conformément aux besoins opérationnels du Ministère et aux récentes percées technologiques.

Comme dans toute situation de prestation de services de soutien, la connaissance du sujet et la familiarité avec celui-ci constituent un facteur clé dans le maintien des niveaux de service et de la satisfaction des clients à long terme.

Afin de tirer pleinement parti de cet environnement de soutien positif, Transports Canada a pour objectif, en collaboration avec l'entrepreneur, de réduire au minimum le roulement des ressources tout en s'assurant que les connaissances et les compétences techniques de ces ressources demeurent pertinentes par rapport aux technologies actuelles et prévues dans l'environnement GI-TI de Transports Canada.

Au moment de l'attribution du contrat, le chargé de projet de Transports Canada communiquera à l'entrepreneur un aperçu de la technologie actuelle et prévue au sein du Ministère. Des mises à jour seront fournies sur une base ponctuelle au fur et à mesure où le besoin s'en fera sentir.

Transports Canada avisera l'entrepreneur de toute nouvelle technologie récemment adoptée.

Dans les quinze jours ouvrables suivant la communication de cette information, l'entrepreneur doit fournir les détails des plans de formation des ressources, l'objectif étant d'assurer le maintien et l'amélioration des connaissances et des compétences des ressources concernant l'environnement de GI-TI de Transports Canada tout en réduisant au minimum le roulement de ces ressources. L'entrepreneur est le seul responsable de la formation des ressources sur la technologie récemment adoptée par Transports Canada.

10. Déplacements

Les ressources contractuelles pourraient avoir besoin d'un moyen de transport pour se déplacer, lequel devra être approuvé préalablement à tout déplacement.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

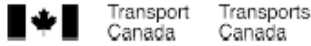
PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

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

d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

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

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



TASK AUTHORIZATION FORM FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

PART 1 (completed by the Technical/Project Authority) – PARTIE 1 (complété par le Responsable technique / Chargé du projet)					
A. General Information – Informations générales					
Contract Number – Numéro du contrat			Contractor Name – Nom du Contracteur		
Task Authorization (TA) Number – Numéro de l'autorisation de tâches (AT)			Financial Coding – Code financier		
Date of Issuance (yyyy-mm-dd) – Date d'émission (aaaa-mm-jj)			Response Required by (yyyy-mm-dd) – Réponse requise par (aaaa-mm-jj)		
B. For Amendments Only – Aux fins de modification seulement					
Amendment Number – Numéro de la modification					
Reason for the Amendment – Raison pour la modification					
C. TA Requirements – Exigences relatives à l'AT					
Required Resource(s) / Ressource(s) requise(s)					
Category – Catégorie	Level – Niveau	Estimated Level of Effort (days) Niveau d'effort estimatif (jours)	Linguistic Profile Profil linguistique English – Anglais	Required Level(s) of Security Niveau(x) de sécurité requis Secret	
Statement of Work (tasks, deliverables, reports, etc.) – Énoncé des travaux (tâches, livrables, rapports, etc.)					
PERIOD OF SERVICE – PÉRIODE DE SERVICE					
Initial Start Date (yyyy-mm-dd) – Date de début initiale (aaaa-mm-jj)			Initial End Date (yyyy-mm-dd) – Date de fin initiale (aaaa-mm-jj)		
Extended End Date (See Reason for the Amendment (yyyy-mm-dd) – Date de fin prolongée (voir Raison pour la modification) (aaaa-mm-jj)					
Travel Requirement(s) – Exigence(s) de voyage					
Work Location(s) – Lieu(x) de travail					
PART 2 (completed by the Contractor and/or the Technical/Project Authority) PARTIE 2 (complété par le Contracteur et/ou le Responsable technique/Chargé du projet)					
B. Estimated Cost – Coût estimatif					
Amendment Amendement	Category Catégorie	Level Niveau	Per Diem Rate Taux journalier	Estimated Level of Effort(days) Niveau d'effort estimatif (jours)	Total Cost Coût estimatif
X	1				
X	2				
X	3				
Add a row – Ajouter une ligne			Estimated Cost – Coût estimatif		
Total Estimated Travel and Living Cost – Coût total estimatif de voyage et de vie					\$0.00
Tax % applied – % de taxes appliquées					
Ontario <input type="checkbox"/> Applicable Taxes – Taxes applicables					\$0.00
Total Estimated Cost – Coût total estimatif					\$0.00

PART 3 – TA APPROVAL BY CANADA – PARTIE 3 – APPROBATION DE L'AT PAR LE CANADA

The Technical Authority (or delegated representative) is responsible for all matters concerning the technical content of the Work under this TA. Any proposed changes to the scope of the Work are to be discussed with the Technical Authority, but any resulting change is only effective and enforceable if a written TA amendment is issued by the Technical Authority or the PSPC Contracting Authority.

Le responsable technique (ou son représentant) est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux effectués dans le cadre de la présente AT. Toute modification proposée à la portée des travaux doit être discutée avec le responsable technique. Toutefois, toute modification qui en résulte n'est effective et exécutoire que si une modification d'AT écrite est émise par le responsable technique ou l'autorité contractante de SPAC.

Name of Authorized Client Nom du client autorisé	Date (yyyy-mm-dd – aaaa-mmjj)	Signature
Name of Contracting Authority Nom de l'autorité contractante	Date (yyyy-mm-dd – aaaa-mmjj)	Signature
Name of TC Contracting Officer Nom de l'agent de négociation des contrats de TC	Date (yyyy-mm-dd – aaaa-mmjj)	Signature
PART 4 – CONTRACTOR SIGNATURE – PARTIE 4 – SIGNATURE DU CONTRACTEUR		
Name and Title of individual authorized to sign on behalf of the Contractor Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	Date (yyyy-mm-dd – aaaa-mmjj)	Signature

PART 5 – RESOURCE – PARTIE 5 – RESSOURCE				
A. Contractor Resource(s) – Ressource(s) du Contracteur				
Note : If resource is replaced, the original TA is valid – Si la ressource est remplacée, le TA d'origine est valide				
Name – Nom				
Start Date (yyyy-mm-dd) – Date de début (aaaa-mm-jj)			End Date (yyyy-mm-dd) – Date de fin (aaaa-mm-jj)	
PSPC Security File No. – No du dossier de sécurité SPAC			Attachments – Pièces jointes : <input type="checkbox"/> Signed Evaluation Grid	
			<input type="checkbox"/> Security Approved	
Replacement Resource Ressource de remplacement	Start Date (yyyy-mm-dd) Date de début (aaaa-mm-jj)	End Date (yyyy-mm-dd) Date de fin (aaaa-mm-jj)	PSPC Security File No. No du dossier de sécurité SPAC	Attachments Pièces jointes
X				<input type="checkbox"/> Signed Evaluation Grid <input type="checkbox"/> Security Approved
X				<input type="checkbox"/> Signed Evaluation Grid <input type="checkbox"/> Security Approved
X				<input type="checkbox"/> Signed Evaluation Grid <input type="checkbox"/> Security Approved
Add a row – Ajouter une ligne				

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

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

Partie A.1 - B.12 Spécialiste, soutien du réseau – Niveau 1

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la proposition ou dans le CV
CTO1	<p>La ressource proposée doit respecter les années d'expérience minimales conformément à la catégorie de ressources dans laquelle elle a été proposée comme indiqué ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • B12. Spécialiste, soutien du réseau, niveau 1 : entre 4 mois et 5 ans d'expérience. <p>1. Pour chaque projet énuméré dans le curriculum vitæ de la ressource proposée, les renseignements suivants doivent être inclus :</p> <p>Chaque projet/contrat énuméré doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. avoir été conclu avec un client unique; b. avoir été terminé durant les cinq dernières années (à la date de clôture de la DP) ou être encore en cours. <p>2. Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants pour chaque contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le nom de l'organisation cliente; b. le numéro du contrat ou le numéro de référence; c. les dates de début et de fin de la durée de contrat initiale, excluant les modifications; d. les catégories et les niveaux des ressources prévues au contrat et une brève description des tâches de ces ressources; 		

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la proposition ou dans le CV
	e. le nombre total de jours facturés par ressource dans le cadre du contrat.		
	CONFORMITÉ	OUI/NON	

Partie B: 1 – Critères cotés des ressources:

N° de CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points alloués	Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la proposition ou dans le CV
CTC1	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience d'utilisation de logiciels de gestion des systèmes d'enregistrement et de mise à jour des billets d'assistance.	2 points 4 à 7 mois = 1 point Plus de 7 mois = 2 points		
CTC2	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a une expérience de l'utilisation du logiciel de gestion des systèmes informatiques BMC Remedy Smart (ou de systèmes similaires, tels qu'Assyst ou Service Now) pour l'enregistrement et la mise à jour des appels d'assistance.	2 points 4 à 7 mois = 1 point Plus de 7 mois = 2 points		
CTC3	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en matière d'installation et de prise en charge de Windows 7 ou d'une version plus récente.	2 points 4 à 7 mois = 1 point Plus de 7 mois = 2 points		
CTC4	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en matière d'assistance aux utilisateurs finaux concernant les outils de gestion des dossiers et des documents SharePoint, SGDDI/Hummingbird DM ou GCdocs.	2 points 4 à 7 mois = 1 point Plus de 7 mois = 2 points		

N° de CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points alloués	Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la proposition ou dans le CV
CTC5	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en matière de fourniture d'une assistance technique pour les téléphones intelligents, notamment pour les appareils mobiles sous IOS et Android.	2 points 4 à 7 mois = 1 point Plus de 7 mois = 2 points		
CTC6	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en matière d'installation et de prise en charge d'Outlook 2010 ou d'une version plus récente.	2 points 4 à 7 mois = 1 point Plus de 7 mois = 2 points		
CTC7	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de l'utilisation d'outils d'administration et d'assistance à distance.	2 points 4 à 7 mois = 1 point Plus de 7 mois = 2 points		
CTC8	Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée a de l'expérience de la fourniture d'une assistance technique dans un environnement de salle de conférence.	2 points 4 à 7 mois = 1 point Plus de 7 mois = 2 points		
CTC9	La ressource proposée doit être diplômée d'un programme d'études de deux ans d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu, avec une spécialisation acceptable en informatique, en technologie de l'information ou en gestion de l'information. OU La ressource proposée possède une certification reconnue par l'industrie (c.-à-d. ingénieur système certifié Microsoft, professionnel certifié Microsoft, certification A+). Pour chaque programme ou certification présenté, une copie du diplôme ou de la certification devrait	3 points Trois points (3) pour un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur avec une spécialisation acceptable en informatique, en technologie de l'information		

N° de CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points alloués	Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la proposition ou dans le CV
	<p>être incluse dans la proposition du soumissionnaire.</p> <p>Si la copie n'est pas fournie, le Canada pourrait ne pas attribuer le point pour la certification mentionnée.</p>	<p>ou en gestion de l'information.</p> <p>OU</p> <p>Un (1) point par certification – maximum de 3 points</p>		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS :			19	
MINIMUM DE POINTS REQUIS :			11	
POINTS OBTENUS :				

Partie A. 2 - B.12 Spécialiste, soutien du réseau – Niveau 2

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la proposition ou dans le CV
CTO1	<p>La ressource proposée doit respecter les années d'expérience minimales conformément à la catégorie de ressources dans laquelle elle a été proposée comme indiqué ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • B12. Spécialiste, soutien du réseau, niveau 2 : entre 5 et 10 ans d'expérience. <p>1. Pour chaque projet énuméré dans le curriculum vitæ de la ressource proposée, les renseignements suivants doivent être inclus :</p> <p>Chaque projet/contrat énuméré doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. avoir été conclu avec un client unique; b. avoir été terminé durant les cinq dernières années (à la date de clôture de la DP) ou être encore en cours. <p>1. Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants pour chaque contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation cliente; b) le numéro du contrat ou le numéro de référence; c) les dates de début et de fin de la durée de contrat initiale, excluant les modifications; d) les catégories et les niveaux des ressources prévues au contrat et une brève description des tâches de ces ressources; e) le nombre total de jours facturés par ressource dans le cadre du contrat. 		
CONFORMITÉ		OUI/NON	

Tableau B: 2 – Critères techniques cotés

N° de CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points alloués	Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la proposition ou dans le CV
CTC1	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience d'utilisation de logiciels de gestion des systèmes d'enregistrement et de mise à jour des billets d'assistance.	2 points Entre 4 mois et moins de 5 ans = 1 point 5 ans et plus = 2 points		
CTC2	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a une expérience de l'utilisation du logiciel de gestion des systèmes informatiques BMC Remedy Smart (ou de systèmes similaires, tels qu'Assyst ou Service Now) pour l'enregistrement et la mise à jour des appels d'assistance.	2 points Entre 4 mois et moins de 5 ans = 1 point 5 ans et plus = 2 points		
CTC3	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en matière d'installation et de prise en charge de Windows 7 ou d'une version plus récente.	2 points Entre 4 mois et moins de 5 ans = 1 point 5 ans et plus = 2 points		
CTC4	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en matière d'assistance aux utilisateurs finaux concernant les outils de gestion des dossiers et des documents SharePoint, SGDDI/Hummingbird DM ou GCdocs.	2 points Entre 4 mois et moins de 5 ans = 1 point 5 ans et plus = 2 points		
CTC5	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en matière de fourniture d'une assistance technique pour les téléphones intelligents, notamment pour les appareils mobiles sous IOS et Android.	2 points Entre 4 mois et moins de 5 ans = 1 point 5 ans et plus = 2 points = 2 points		
CTC6	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en matière d'installation et de prise en charge d'Outlook 2010 ou d'une version plus récente.	2 points Entre 4 mois et moins de 5 ans = 1 point 5 ans et plus = 2 points		
CTC7	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de l'utilisation d'outils d'administration et d'assistance à distance.	2 points Entre 4 mois et moins de 5 ans = 1 point		

N° de CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points alloués	Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la proposition ou dans le CV
		5 ans et plus = 2 points		
CTC8	Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée a de l'expérience de la fourniture d'une assistance technique dans un environnement de salle de conférence.	2 points Entre 4 mois et moins de 5 ans = 1 point 5 ans et plus = 2 points		
CTC9	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'utilisation de scripts PowerShell.	2 points Entre 4 mois et moins de 5 ans = 1 point 5 ans et plus = 2 points		
CTC10	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en matière de fourniture d'une assistance technique et administrative pour des systèmes de sécurité de l'informatique tels que McAfee, Entrust Identity Guard ou ICP.	2 points Entre 4 mois et moins de 5 ans = 1 point 5 ans et plus = 2 points		
CTC11	<p>La ressource proposée doit être diplômée d'un programme d'études de deux ans d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu, avec une spécialisation acceptable en informatique, en technologie de l'information ou en gestion de l'information.</p> <p>OU</p> <p>La ressource proposée possède une certification reconnue par l'industrie (c.-à-d. ingénieur système certifié Microsoft, professionnel certifié Microsoft, certification A+).</p> <p>Pour chaque programme ou certification présenté, une copie du diplôme ou de la certification devrait être incluse dans la proposition du soumissionnaire. Si la copie n'est pas fournie, le Canada pourrait ne pas attribuer le point pour la certification mentionnée.</p>	<p>3 points</p> <p>Trois points (3) pour un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur avec une spécialisation acceptable en informatique, en technologie de l'information ou en gestion de l'information.</p> <p>OU</p> <p>Un (1) point par certification – maximum de 3 points</p>		

N° de CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points alloués	Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la proposition ou dans le CV
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS :		23		
MINIMUM DE POINTS REQUIS :		13		
POINTS OBTENUS :				

Partie A. 3 - B.12 Spécialiste, soutien du réseau – Niveau 3

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Satisfait/ Non satisfait	Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la proposition ou dans le CV
CTO1	<p>La ressource proposée doit respecter les années d'expérience minimales conformément à la catégorie de ressources dans laquelle elle a été proposée comme indiqué ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • B12. Spécialiste, soutien du réseau, niveau 3 : 10 ans d'expérience ou plus. <p>2. Pour chaque projet énuméré dans le curriculum vitæ de la ressource proposée, les renseignements suivants doivent être inclus :</p> <p>Chaque projet/contrat énuméré doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. avoir été conclu avec un client unique; b. avoir été terminé durant les cinq dernières années (à la date de clôture de la DP) ou être encore en cours. <p>2. Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants pour chaque contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le nom de l'organisation cliente; b. le numéro du contrat ou le numéro de référence; c. les dates de début et de fin de la durée de contrat initiale, excluant les modifications; d. les catégories et les niveaux des ressources prévues au contrat et une brève description des tâches de ces ressources; e. le nombre total de jours facturés par ressource dans le cadre du contrat. 		
CONFORMITÉ		OUI/NON	

Partie B. 3 Spécialiste, soutien du réseau – Niveau 3

N° de CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points alloués	Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la proposition ou dans le CV
CTC1	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède une expérience d'utilisation de logiciels de gestion des systèmes d'enregistrement et de mise à jour des billets d'assistance.	2 points Entre 5 et moins de 10 ans = 1 point 10 ans ou plus = 2 points		
CTC2	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a une expérience de l'utilisation du logiciel de gestion des systèmes informatiques BMC Remedy Smart (ou de systèmes similaires, tels qu'Assyst ou Service Now) pour l'enregistrement et la mise à jour des appels d'assistance.	2 points Entre 5 et moins de 10 ans = 1 point 10 ans ou plus = 2 points		
CTC3	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en matière d'installation et de prise en charge de Windows 7 ou d'une version plus récente.	2 points Entre 5 et moins de 10 ans = 1 point 10 ans ou plus = 2 points		
CTC4	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en matière d'assistance aux utilisateurs finaux concernant les outils de gestion des dossiers et des documents SharePoint, GCdocs ou SGDDI/Hummingbird DM.	2 points Entre 5 et moins de 10 ans = 1 point 10 ans ou plus = 2 points		
CTC5	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en matière de fourniture d'une assistance technique pour les téléphones intelligents, notamment pour les appareils mobiles sous IOS et Android.	2 points Entre 5 et moins de 10 ans = 1 point 10 ans ou plus = 2 points		
CTC6	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en matière d'installation et de prise en charge d'Outlook 2010 ou d'une version plus récente.	2 points Entre 5 et moins de 10 ans = 1 point		

N° de CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points alloués	Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la proposition ou dans le CV
		10 ans ou plus = 2 points		
CTC7	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de l'utilisation d'outils d'administration et d'assistance à distance.	2 points Entre 5 et moins de 10 ans = 1 point 10 ans ou plus = 2 points		
CTC8	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en matière de fourniture d'une assistance technique pour les appareils mobiles sous IOS, Android ou BlackBerry.	2 points Entre 5 et moins de 10 ans = 1 point 10 ans ou plus = 2 points		
CTC9	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'utilisation de scripts PowerShell.	2 points Entre 5 et moins de 10 ans = 1 point 10 ans ou plus = 2 points		
CTC10	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en matière de fourniture d'une assistance technique et administrative pour des systèmes de sécurité de l'informatique tels que McAfee, Entrust Identity Guard ou ICP.	2 points Entre 5 et moins de 10 ans = 1 point 10 ans ou plus = 2 points		
CTC11	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a l'expérience en tant que chef d'équipe/superviseur dans un environnement de service d'assistance informatique ou de bureau informatique.	2 points Entre 5 et moins de 10 ans = 1 point 10 ans ou plus = 2 points		
CTC12	La ressource proposée doit être diplômée d'un programme d'études de deux ans d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu, avec une spécialisation acceptable en informatique, en technologie de	3 points Trois (3) points pour un diplôme délivré par un établissement d'enseignement		

N° de CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points alloués	Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la proposition ou dans le CV
	<p>l'information ou en gestion de l'information.</p> <p>OU</p> <p>La ressource proposée possède une certification valide ou préalablement obtenue reconnue par l'industrie (c.-à-d. ingénieur système certifié Microsoft, professionnel certifié Microsoft, certification A+).</p> <p>Pour chaque programme ou certification présenté, une copie du diplôme ou de la certification devrait être incluse dans la proposition du soumissionnaire. Si la copie n'est pas fournie, le Canada pourrait ne pas attribuer le point pour la certification mentionnée.</p>	<p>supérieur avec une spécialisation acceptable en informatique, en technologie de l'information ou en gestion de l'information.</p> <p>OU</p> <p>Un (1) point par certification – maximum de 3 points</p>		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS :		25		
MINIMUM DE POINTS REQUIS :		15		
POINTS OBTENUS :				

3.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS – SOMMAIRE DES POINTS

Article #	Catégorie de ressource	Nombre maximal de points	Minimum de points requis	Points obtenus
Partie B. 1	B.12 Spécialiste, soutien du réseau – Niveau 1	19	11	
Partie B. 2	B.12 Spécialiste, soutien du réseau – Niveau 2	23	13	
Partie B. 3	B.12 Spécialiste, soutien du réseau – Niveau 3	25	15	
Maximum Total Points				/ 67
Minimum Total Points				96
Points marqués				/ 96

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – Anglais

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches :

maîtrise l'anglais. Les personnes proposées doivent communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:

Période du contrat à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'à _____)			
	Catégorie de ressources	Niveau de Compétence	Taux quotidien ferme
B.12	<u>Spécialiste, Soutien du Réseau</u>	3	\$ (à remplir au moment de l'attribution de contrat)
B.12	<u>Spécialiste, Soutien du Réseau</u>	2	\$ 80% du prix ferme du, Spécialiste, Soutien du Réseau niveau 3
B.12	<u>Spécialiste, Soutien du Réseau</u>	1	\$ 70% du prix ferme du, Spécialiste, Soutien du Réseau niveau 3

PÉRIODES D'OPTION:

Période d'option 1

Période d'option 1 pour une période de six mois (De la date de fin de la période initiale à 6 mois)			
	Catégorie de ressources	Niveau de Compétence	Taux quotidien ferme
B.12	<u>Spécialiste, Soutien du Réseau</u>	3	\$ (à remplir au moment de l'attribution de contrat)
B.12	<u>Spécialiste, Soutien du Réseau</u>	2	\$ 80% du prix ferme du, Spécialiste, Soutien du Réseau niveau 3
B.12	<u>Spécialiste, Soutien du Réseau</u>	1	\$ 70% du prix ferme du, Spécialiste, Soutien du Réseau niveau 3

Période d'option 2

Période d'option 2 pour une période de six mois (De la date de fin de la période initiale à 6 mois)			
	Catégorie de ressources	Niveau de Compétence	Taux quotidien ferme
B.12	<u>Spécialiste, Soutien du Réseau</u>	3	\$ (à remplir au moment de l'attribution de contrat)
B.12	<u>Spécialiste, Soutien du Réseau</u>	2	\$ 80% du prix ferme du, Spécialiste, Soutien du Réseau niveau 3
B.12	<u>Spécialiste, Soutien du Réseau</u>	1	\$ 70% du prix ferme du, Spécialiste, Soutien du Réseau niveau 3

Définition du calcul proportionnel pour une journée

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, sans compter les pauses repas. Les paiements seront effectués pour les journées réellement travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata pour indiquer les heures réellement travaillées selon la formule suivante :

(heures travaillées x tarif journalier ferme applicable) ÷ 7,5 heures

- i. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat T8080-230104
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	Transport Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Enterprise Solutions
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Transport Canada has a requirement for the provision of IT Business to provide Desktop support services to Transport Canada employees in the National Capital Region.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat T8080-230104
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments: TC laptops to be used by contractors to work on-site and from their own premises. (up to P/B)
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Contract Number / Numéro du contrat T8080-230104
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 RESTRIÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Guide de classification de sécurité pour les contrats

Les niveaux de contrôle de sécurité suivants sont requis pour le contrat ci-joint, conformément à la description des tâches à accomplir dans l'énoncé des travaux/termes de référence fournis au Programme de sécurité dans les contrats et autres arrangements.

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité remplie pour ce contrat identifie plus d'un niveau de contrôle de sécurité du personnel dans le bloc 10 a).

Numéro du contrat:	T8080-230104 - Services d'assistance informatique
Titre du contrat:	T8080-230104 - Services d'assistance informatique

Niveaux de contrôle de sécurité requis

Une justification est nécessaire si plus d'un niveau est requis.

Niveau	Nombre requis	Justification
<input checked="" type="checkbox"/> Cote de fiabilité	A déterminer	Requis pour les ressources accédant à des informations jusqu'à Protégé B.
<input type="checkbox"/> Cote d'accès aux emplacements		
<input type="checkbox"/> Confidentiel		
<input checked="" type="checkbox"/> Secret	A déterminer	Requis pour les ressources accédant à des informations classées secrètes et pour les ressources qui auront un accès privilégié aux systèmes informatiques de la TC.
<input type="checkbox"/> Très secret		
<input type="checkbox"/> Autorisation d'accès aux emplacements		



PIÈCE JOINTE 3.1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

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

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

PIÈCE JOINTE 3.2

FORMULAIRE D'INFORMATIONS DE CONTACT DE RÉFÉRENCE CLIENT

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

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Partie A – Critères d'évaluation obligatoires :

Les critères d'évaluation contenus dans la présente pièce jointe serviront à évaluer les soumissions au cours de la demande de soumissions.

A. 1 Entreprise :

N° de CTO	Entreprise – Critères techniques obligatoires (CTO)	Satisfait/ Non satisfait	Réponse du soumissionnaire (Référence aux documents justificatifs compris dans la soumission)
CTO1	<p>Capacité en matière de ressources démontrée par le soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en prestation de ressources de soutien technique à distance et sur place pour la GI-TI en fournissant trois (3) projets ou contrats de GI-TI qui ont été menés au cours des sept dernières années (à la date de clôture de la demande de soumissions), et les services fournis doivent être conformes à la section 5 – Besoins en ressources de l'annexe A – Énoncé des travaux. Les trois projets doivent constituer des services fournis à des clients qui relèvent de ministères ou d'organismes municipaux, provinciaux, fédéraux ou de la Couronne.</p> <p>Les trois projets soumis seront utilisés pour évaluer les critères obligatoires énumérés dans les sous-sections CTO 1.1 à CTO 1.5 ci-dessous.</p> <p>1. Chaque projet/contrat doit :</p> <ul style="list-style-type: none">a. avoir été conclu avec un client unique;b. avoir été terminé ou exécuté au cours des cinq dernières années (à la date de clôture de la demande de soumissions). <p>2. Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants pour chaque contrat :</p> <ul style="list-style-type: none">a. le nom de l'organisation cliente;b. le numéro du contrat ou le numéro de référence;c. les dates de début et de fin de la durée de contrat initiale, excluant les modifications;d. les catégories et les niveaux des ressources prévues au contrat et une brève description des tâches de ces ressources;e. le nombre total de jours facturés par ressource dans le cadre du contrat;		

N° de CTO	Entreprise – Critères techniques obligatoires (CTO)	Satisfait/ Non satisfait	Réponse du soumissionnaire (Référence aux documents justificatifs compris dans la soumission)
	<p>f. un résumé des objectifs, des besoins et des problèmes du projet qui ont nécessité la contribution du soumissionnaire;</p> <p>g. Fournir une justification de la manière dont les services ont été fournis en respectant les délais, le budget et les objectifs fixés pour le projet.</p> <p>3. Dans chacun de leurs contrats de référence, les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire de réponse pour les références de l'entreprise – Tableau 1 (inclus ci-dessous) afin de démontrer les projets fournis par le soumissionnaire en matière de soutien technique à distance et sur place pour la GI-TI.</p>		
CTO2	<p>Pour chacun des trois projets soumis en réponse au CTO1, ceux-ci doivent :</p> <p>a. avoir une durée minimale de douze (12) mois et avoir eu lieu au cours des cinq dernières années (à la date de clôture de la demande de soumissions);</p> <p>b. démontrer la capacité du soumissionnaire à fournir simultanément au moins deux ressources à différents niveaux de la catégorie de ressources B.12 – Spécialiste du soutien de réseau des SPICT pour répondre aux demandes du ministère;</p> <p>c. chaque projet fourni doit démontrer la facturation d'au moins 1 million de dollars (pour les services professionnels uniquement, taxes en sus et modifications non compris).</p> <p>Pour être jugés conformes, les niveaux 1, 2 et 3 de la catégorie de ressources B.12 – Spécialiste du soutien de réseau des SPICT doivent être démontrés de façon cumulative à l'échelle de trois projets ou contrats grâce à six ressources.</p>		
CTO3	<p>Pour les trois projets soumis en réponse au CTO1, le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de services professionnels en GI-TI à ses clients pour le soutien d'un système de TI lié à au moins l'un des éléments suivants :</p> <p>i) Windows 7, 10 ou 11;</p> <p>ii) des produits commerciaux en vente libre tels que Microsoft Office 365;</p> <p>iii) des systèmes d'exploitation d'appareils cellulaires iOS, Android, BlackBerry;</p> <p>iv) Active Directory.</p>		

N° de CTO	Entreprise – Critères techniques obligatoires (CTO)	Satisfait/ Non satisfait	Réponse du soumissionnaire (Référence aux documents justificatifs compris dans la soumission)
CTO4	<p>Spécialiste du soutien de réseau – Ressources de niveau 1 :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que, parmi les trois projets soumis en réponse au CTO1, il a fourni au moins une ressource de spécialiste du soutien de réseau de niveau 1 à son client. La même ressource aura simultanément exercé au moins deux des trois fonctions suivantes pour répondre aux demandes du service (c.-à-d. pendant les mêmes dates ou durées et sur le même projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) fournir un service de GI-TI et un soutien technique aux clients; ii) traiter et résoudre les billets de GI-TI; iii) répondre aux demandes écrites et orales des clients. 		
CTO5	<p>Spécialiste du soutien de réseau – Ressources de niveau 2 :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que, parmi les trois projets soumis en réponse au CTO1, il a fourni au moins une ressource de spécialiste du soutien de réseau de niveau 2 à son client. La même ressource aura simultanément exercé au moins deux des trois fonctions suivantes pour répondre aux demandes du service (c.-à-d. pendant les mêmes dates ou durées et sur le même projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) fournir un service de GI-TI et un soutien technique aux clients; ii) effectuer des analyses de dépannage approfondies pour les problèmes de matériel et de logiciel; iii) produire de la documentation, des rapports et des correspondances sur le système. 		
CTO6	<p>Spécialiste du soutien de réseau – Ressources de niveau 3 :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que, parmi les trois projets soumis en réponse au CTO1, il a fourni au moins une ressource de spécialiste du soutien de réseau de niveau 3 à son client. La même ressource aura simultanément exercé au moins deux des trois fonctions suivantes pour répondre aux demandes du service (c.-à-d. pendant les mêmes dates ou durées et sur le même projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. superviser et fournir un soutien et une expertise en la matière aux ressources faisant office de 		

N° de CTO	Entreprise – Critères techniques obligatoires (CTO)	Satisfait/ Non satisfait	Réponse du soumissionnaire (Référence aux documents justificatifs compris dans la soumission)
	spécialistes du soutien de réseau de niveaux 1 et 2; b. réaliser des analyses de dépannage approfondies pour les problèmes de matériel et de logiciel; c. produire du matériel technique, des guides d'utilisateur, des correspondances et de la documentation.		

Tableau 1 :

Tableau 1 – Formulaire de réponse pour les références de l'entreprise	
Nom de l'organisation cliente :	
Nom du projet dans le cadre duquel les services ont été fournis :	
Nom de la personne-ressource :	
Téléphone :	
Courriel :	
N° du contrat :	
Nombre de ressources contractuelles :	
Date de début :	
Date de fin :	
Valeur du contrat :	
Description des travaux effectués, ce qui comprend les résultats du projet, les tâches et les produits livrables.	

Partie B : Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui satisfait à toutes les exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation par points ci-après.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables.

Capacité en matière de ressources démontrée par le soumissionnaire

Les projets soumis en réponse au critère obligatoire CTO1 seront évalués en fonction de l'expérience du soumissionnaire dans la prestation de ressources professionnelles en GI-TI pour le soutien technique à distance et sur place, ainsi que de leur pertinence et de leur similitude aux exigences de Transports Canada (TC) en matière de portée et de complexité, de nature et de taille, conformément à l'énoncé de travaux de la présente demande de soumissions.

Le soumissionnaire doit utiliser les trois projets soumis en réponse au CTO1 afin de démontrer son expérience pour chacune des catégories des CTC1, CTC2 et CTC3.

N° de CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points alloués	Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la proposition ou dans le CV
CTC1	<p>Portée et complexité :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'étendue et la complexité des services fournis pour la durée de chacun des projets soumis, ainsi que la mesure dans laquelle cette étendue de services est conforme aux exigences de TC telles qu'elles sont exprimées dans l'énoncé de travaux de la présente demande de soumissions. Parmi les services semblables et pertinents, on peut citer :</p> <p>a) Fournir du soutien technique à distance et sur place pour une grande organisation (plus de 2 000 utilisateurs) en établissant des processus et des procédures, et en soutenant et en entretenant le matériel et les logiciels dans un environnement Windows.</p>	<p>12 Points</p> <p>1 projet = 4 points; 2 projets = 8 points; 3 projets = 12 points.</p>		
CTC2	<p>Taille :</p> <p>Chacun des projets soumis doit avoir été réalisé pour une grande organisation (plus de 2 000 utilisateurs) en effectuant des tâches et en offrant des produits livrables semblables à ceux qui sont décrits dans l'énoncé de travaux de la présente demande de soumissions.</p> <p>Les projets proposés par le soumissionnaire doivent inclure des ressources qui ont offert du soutien informatique dans un environnement de</p>	<p>6 Points</p> <p>1 projet = 2 points; 2 projets = 4 points; 3 projets = 6 points.</p>		

N° de CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points alloués	Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la proposition ou dans le CV
	service de dépannage pour le compte de clients relevant de ministères ou d'organismes municipaux, provinciaux, fédéraux ou de la Couronne.			

Approche et méthodologie du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission une description écrite de l'approche et de la méthodologie qu'il propose pour fournir des ressources professionnelles en matière de GI-TI responsables de soutenir les clients (utilisateurs) de TC.

Le soumissionnaire doit répondre à chacun des critères techniques CTC3 et CTC4 énumérés ci-dessous en détaillant la manière dont il propose fournir des services de qualité à TC et en démontrant comment son approche sera appliquée à la prestation de services aux clients de TC.

N° de CTC	Critères techniques cotés	Maximum de points	Points alloués	Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la proposition ou dans le CV
CTC3	<p>Prestation de ressources :</p> <p>L'approche proposée par le soumissionnaire afin de fournir les ressources requises pour cette exigence sera évaluée comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'approche du soumissionnaire doit démontrer efficacement : <ol style="list-style-type: none"> a. l'identification des ressources; b. la vérification des qualifications des ressources; c. la méthode d'obtention de ressources pour son client; d. la rétention des ressources. 2. L'approche du soumissionnaire doit démontrer son expérience tout en : 	<p>6 Points</p> <p>1 point pour chaque élément démontré dans le cadre du CTC3 – 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. démontré = 1 point; b. démontré = 1 point; c. démontré = 1 point; d. démontré = 1 point <p>1 point pour chaque élément démontré dans le cadre du CTC3 – 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) démontré = 1 point; b) démontré = 1 point. 		

	<ul style="list-style-type: none"> a. garantissant l'accessibilité de ressources à tous les niveaux; b. démontrant sa capacité de répondre aux exigences dans les délais impartis. 			
CTC4	<p>Transition des ressources et transfert de connaissances :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'approche du soumissionnaire doit inclure la gestion de la transition et du transfert de connaissances qui sera évaluée comme suit. L'approche du soumissionnaire doit permettre un transfert efficace de connaissances par les ressources entrantes et sortantes du projet afin de former une base de connaissances durable et réutilisable qui sera facilement accessible par le client. 2. Le soumissionnaire doit démontrer, en utilisant l'un (1) des trois projets soumis dans le cadre du CTO1 et avec au moins deux (2) ans d'expérience, que son approche en matière de transition de ressources et de transfert de connaissances a répondu aux critères ci-après : <ul style="list-style-type: none"> a. planifier le transfert de toutes les connaissances propres au client de la ressource sortante vers la ressource entrante en minimisant toute incidence sur le service au client; b. adopter une stratégie de formation qui permet à toutes les nouvelles ressources d'acquérir les compétences requises lorsqu'elles remplacent des ressources sortantes; c. adopter une stratégie de transition qui garantit la mise en place d'une ressource de remplacement formée dans 	<p>6 Points</p> <p>1 point pour chaque élément démontré dans le cadre du CTC4 – 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) démontré = 1 point; b) démontré = 1 point; c) démontré = 1 point; d) démontré = 1 point; e) démontré = 1 point. 		

	<p>la semaine suivant le départ d'une ressource;</p> <p>d. adopter un processus permettant de documenter et de maintenir les connaissances existantes et nouvelles qui sont propres au client afin d'assurer la continuité du service;</p> <p>e. adopter une stratégie de transition à l'entrée en vigueur d'un nouveau contrat afin de minimiser les incidences sur les clients et leurs services.</p>			
<p>Note maximale possible :</p>		<p>30</p>	<p>/ 30</p>	
<p>Note minimale requise : 70 %</p>		<p>21</p>		

PIÈCE JOINTE 4.2 BARÈME DE PRIX

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

Période initiale du contrat :

Période initiale du contrat, Date de l'attribution du contrat à _____				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D) = E
B.12 Spécialiste, soutien du Réseau	3	240	\$ (à remplir par le soumissionnaire)	\$ (à remplir par le soumissionnaire)
B.12 Spécialiste, soutien du Réseau	2	240	\$ (à remplir par le soumissionnaire) 80% du prix ferme du, Spécialiste, Soutien du Réseau, Niveau 3	\$ (à remplir par le soumissionnaire)
B.12 Spécialiste, soutien du Réseau	1	240	\$ (à remplir par le soumissionnaire) 70% du prix ferme du, Spécialiste, Soutien du Réseau, Niveau 3	\$ (à remplir par le soumissionnaire)
Prix total de la période :				\$ (à remplir par le soumissionnaire)
TVH :				\$ (à remplir par le soumissionnaire)
Coût total estimatif, taxes comprises :				\$ (à remplir par le soumissionnaire)

Périodes d'option 1 :

Période d'option 1: Du __ au __				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D) = E
B.12 Spécialiste, soutien du Réseau	3	120	\$ (à remplir par le soumissionnaire)	\$ (à remplir par le soumissionnaire)
B.12 Spécialiste, soutien du Réseau	2	120	\$ (à remplir par le soumissionnaire) 80% du prix ferme du, Spécialiste, Soutien du Réseau, Niveau 3	\$ (à remplir par le soumissionnaire)
B.12 Spécialiste, soutien du Réseau	1	120	\$ (à remplir par le soumissionnaire) 70% du prix ferme du, Spécialiste, Soutien du Réseau, Niveau 3	\$ (à remplir par le soumissionnaire)
Prix total de la période :				\$ (à remplir par le soumissionnaire)
TVH :				\$ (à remplir par le soumissionnaire)
Coût total estimatif, taxes comprises :				\$ (à remplir par le soumissionnaire)

Option Period 2

Option Period 2 for one year later				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C × D) = E
B.12 Spécialiste, soutien du Réseau	3	120	\$ (à remplir par le soumissionnaire)	\$ (à remplir par le soumissionnaire)
B.12 Spécialiste, soutien du Réseau	2	120	\$ (à remplir par le soumissionnaire) 80% du prix ferme du, Spécialiste, Soutien du Réseau, Niveau 3	\$ (à remplir par le soumissionnaire)
B.12 Spécialiste, soutien du Réseau	1	120	\$ (à remplir par le soumissionnaire) 70% du prix ferme du, Spécialiste, Soutien du Réseau, Niveau 3	\$ (à remplir par le soumissionnaire)
Prix total de la période :				\$ (à remplir par le soumissionnaire)
TVH :				\$ (à remplir par le soumissionnaire)
Coût total estimatif, taxes comprises :				\$ (à remplir par le soumissionnaire)

Définition du calcul proportionnel pour une journée

Une journée est définie comme 7,5 heures, sans compter les pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours travaillés, sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{taux journalier ferme applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- I. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

PIÈCE JOINTE 5.1

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

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

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

OU

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

B. Cocher une seule case :

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

OU

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