

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

Department of Justice Canada
Finance and Planning Branch
Attention: Kayla Pordonick
kayla.pordonick@justice.gc.ca

Ministère de la Justice Canada
Direction générale des finances et de la planification
Attention : Kayla Pordonick
kayla.pordonick@justice.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Comments - Commentaires

**CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE
SÉCURITÉ**

Proposal To: Department of Justice 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.

Proposition au : Ministère de la Justice Canada

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Title – Sujet	
Logiciel en tant que service (SaaS) - Système de gestion des cas - Bureau de l'ombudsman fédéral des victimes d'actes criminels (BOFVAC) et Bureau de l'ombuds et des services de résolution informelle (BOSRI)	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
1000033052	13 mars 2024
Client Reference No. – N° référence du client	
1000033052	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
1000033052	
Solicitation Closes L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 02 :00 PM – 14h00	Eastern Daylight Time (EDT)
on – le 23 avril 2024	Heure Avancée de l'Est (HAE)
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 :	
Kayla Pordonick	
E-mail - Courriel	
Kayla.Pordonick@justice.gc.ca	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction	
À distance/virtuel	

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Delivery required -Livraison exigée	Delivery offered -Livraison proposée
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 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 (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	
1.1 Introduction	
1.2 Sommaire	
1.3 Comptes rendu	
1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)	
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE	
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	
2.2 Présentation des soumissions	
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission	
2.4 Lois applicables	
2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	
4.1 Procédures d'évaluation	
4.2 Méthode de sélection	
Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques	
Pièce jointe 2 de la Partie 4: Formulaire d'information sur la planification de la démonstration en direct	
Pièce jointe 3 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	
5.1 Attestations exigées avec la soumission	
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	
Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens	
Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Formulaire de vérification de l'intégrité	
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	
6.1 Exigences relatives à la sécurité	
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	
1. Exigence	
2. Durée, résiliation et renouvellement automatique	
3. Solution	
4. Service	
5. Documentation	
6. Droits et recours	
7. Travaux	
8. Autorisation de tâches (AT)	
9. Base de paiement	
10. Paiement	
11. Exigences en matière d'assurances	
12. Limitation de responsabilité	
13. Suspension des travaux	
14. Dispositions générales	

Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D Formulaire d'autorisation de tâches

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX : renferme une description générale du besoin;

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ : 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 ce qui suit :

Annexe A - Énoncé des travaux,

Annexe B - Base de paiement,

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité,

Annexe D - Formulaire d'autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Ministère de la Justice Canada (JUS) a besoin d' une plateforme de logiciel en tant que service (SaaS) et de services connexes (par l'intermédiaire de l'émission d'autorisations de tâches) pour soutenir la gestion des dossiers et permettre la production de rapports et l'analyse des données robustes. Cette solution est nécessaire pour gérer efficacement les dossiers, accroître la capacité d'analyse des tendances et soutenir les examens systémiques.

La solution de gestion de cas doit être bilingue, respecter les exigences du gouvernement du Canada en matière d'accessibilité et de sécurité, être conviviale, disposer d'une interface de saisie de données qui évitera la possibilité d'écraser l'information d'une victime/d'un cas à l'autre, et disposer d'un moteur de recherche efficace. Le système doit également permettre la suppression d'informations transitoires dans un dossier de victime/affaire à la demande de l'utilisateur.

Le Bureau de l'ombudsman fédéral des victimes d'actes criminels (BOFVAC) et Bureau de l'ombuds et des services de résolution informelle (BOSRI) sont deux bureaux d'ombudsman distincts qui fonctionnent au sein de l'JUS. Chacun d'entre eux a besoin de se doter d'un nouveau système de gestion de cas disponible sur le marché. On s'attend à ce que les deux bureaux aient des exigences techniques similaires, bien que les domaines ou les catégories spécifiques et les flux de travail au sein du système soient différents d'un bureau à l'autre. Il doit s'agir d'un service Web offert par l'entrepreneur, où les données seront stockées dans un nuage (le serveur doit être situé au Canada). Le système devrait permettre au BOFVAC/BOSRI de saisir, de gérer et d'analyser l'information fournie par les clients et les demandeurs qui communiquent avec les bureaux, en plus de faciliter le suivi des activités et des suivis.

JUS a l'intention d'attribuer un (1) contrat pour cette solution d'une durée de cinq (5) ans avec l'option de prolongation pour des périodes supplémentaires d'un (1) an chacune selon les mêmes termes et conditions.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la *Partie 6, Exigences relatives à la sécurité*, et la *Partie 7, Clauses du contrat subséquent*. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions suivantes :

- Accord de libre-échange canadien (ALEC);

- Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC);
- Canada et l'Union européenne Accord économique et commercial global (AECG);
- Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP);
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC);
- Accord de libre-échange Canada-Colombie;
- Accord de libre-échange Canada-Honduras;
- Accord de libre-échange Canada-Panama;
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP);
- Accord de libre-échange Canada-Corée;
- Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU);
- Accord de continuité commerciale entre le Canada et le Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni).

1.3 Comptes rendu

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

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 33,400 \$ pour des biens et de moins de 133,800 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document *2003 (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/27>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

La section 5, Présentation des soumissions, de la sous-section 4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, incorporée par renvoi ci-dessus est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Présentation des soumissions en copie électronique par courriel

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement par courriel à l'autorité contractante (Kayla.Pordonick@justice.gc.ca) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de proposition; et
- (b) Le Canada ne sera pas responsable pour la présentation des soumissions en retard, même si les soumissions sont présentées à l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de proposition.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées. De plus, le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) n'est pas valable au ministère de la Justice.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins _____ () jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

1. Présentation des soumissions en copie électronique par courriel : Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

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

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

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

Section IV: Renseignements supplémentaires – une (1) copie électronique par courriel

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

2. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission
 - (a) utiliser un format de page de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les soumissionnaires devraient, dans la mesure du possible, préparer et présenter leur soumission comme suit :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme [l'Association canadienne de normalisation](#) [Groupe CSA], [Underwriters Laboratories](#) [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; [Forest Stewardship Council](#) [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).

Section I: Soumission technique

- 11 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- 12 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II: Soumission financière

- II1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la *Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, 4.1.2, Évaluation financière*.
- II2 Les soumissionnaires doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :
 - 1) leur appellation légale;
 - 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA); et
 - 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement à (a) sa soumission; et (b) tout contrat pouvant découler de sa soumission.
- II3 Fluctuation du taux de change
Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III: Attestations

- III1 Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la Partie 5, y compris dans les pièces jointes à la Partie 5.
- III2 Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).

Section IV: Renseignements supplémentaires

- IV1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde
Tel qu'indiqué à la *Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité*, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :
 - Adresse :
 - N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
 - Ville, province, territoire / État
 - Code postal / code zip
 - Pays
- IV2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la *Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité*.

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.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires écrits

Consulter la *pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques*.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires pour la démonstration en direct

Consulter la *pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques*.

4.1.1.3 Critères techniques cotés pour la démonstration en direct

Consulter la *pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques*.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.1.4 Critères techniques cotés écrits

Consulter la *pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques*.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière

- 4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la *pièce jointe 3 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix*.

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions (DDP).

Prix nuls : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans la *pièce jointe 3 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix*. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

- 4.1.2.2 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la *pièce jointe 3 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix*, sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
 - (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires.
- (b) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i) ou (ii) seront déclarées non recevables

- (c) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
- (d) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
- (e) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
- (f) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- (g) La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00\$	50 000,00\$	45 000,00\$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1er	3e	2e

- 4.2.2 Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, ces soumissions seront classées: dans l'ordre décroissant des notes globales obtenues pour tous les critères techniques cotés exposés en détail dans la *pièce jointe 1 de la Partie 4 - Critères d'évaluation technique*, en commençant par la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

1 Critères techniques obligatoires écrit

La soumission doit répondre à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires qui démontrent son respect de cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Besoin opérationnel de haut niveau	Exigence obligatoire – Écrit		Renvoi à la proposition
Exigences générales	1.1	Le Soumissionnaire doit démontrer qu'il est le propriétaire du logiciel en tant que service (SaaS) proposé	
	1.2	Le soumissionnaire doit démontrer que l'interface SaaS de gestion de cas est disponible dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).	
	1.3	Le soumissionnaire doit démontrer que les données saisies dans le système SaaS de gestion de cas seront stockées/hébergées, traitées et accessibles uniquement à partir du Canada.	
	1.4	Le soumissionnaire doit démontrer que le SaaS respecte les lignes directrices relatives aux logiciels accessibles conformément au Programme d'accessibilité, d'adaptation et de technologie informatique adaptée (AATIA) tel qu'il est décrit par le gouvernement du Canada https://www.canada.ca/fr/services-partages/organisation/programme-aatia.html .	
	1.5	Le soumissionnaire doit décrire comment et quand (fréquence) il a l'intention d'effectuer des activités de maintenance, de mises à jour/mises à niveau et de soutien du SaaS pendant toute la durée du contrat qui en résulte.	
	1.6	Le soumissionnaire doit décrire comment il a l'intention d'apporter des améliorations au SaaS, qui seront lancées par le biais du processus d'autorisation de tâche (AT), pendant toute la durée du contrat qui en résultera.	
Gestion de l'accès	1.7	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est possible d'avoir le système SaaS de gestion de cas et son contenu à la disposition des personnes ou des utilisateurs identifiés uniquement (non ouvert à l'accès général).	
	1.8	Le Soumissionnaire doit démontrer que le SaaS permet le contrôle des autorisations des utilisateurs (accès limité ou complet) pour restreindre des informations spécifiques aux seuls utilisateurs autorisés/limités.	
	1.9	Le soumissionnaire doit démontrer que le SaaS a la capacité de créer de nouveaux rôles d'accès sans l'aide du fournisseur et sans l'aide du fournisseur et le développement/codage.	

2 Démo en direct

La soumission doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées au point 1. Critères techniques obligatoires écrits afin de passer à la partie Démonstration en direct de l'évaluation. La démonstration en direct doit être effectuée à l'aide de la plateforme MS Teams. La démo peut être enregistrée par JUS pour aider à valider l'information pour les évaluateurs, afin d'éviter que des informations ne soient manquées en temps réel.

Une fois qu'il est déterminé que le soumissionnaire a satisfait à toutes les exigences obligatoires de l'article 1. Critères techniques obligatoires écrits, l'autorité contractante ou son délégué enverra un courriel au soumissionnaire pour l'informer de sa conformité et qu'une démonstration en direct sera programmée pour démontrer la conformité du soumissionnaire en temps réel aux critères techniques obligatoires et notés identifiés ci-dessous. Le courriel de l'autorité contractante ou de son délégué sera joint à la pièce jointe à la pièce jointe 2 à la partie 4 – Formulaire d'information sur la planification d'une démonstration en direct. Le soumissionnaire disposera de cinq (5) jours civils pour répondre à l'autorité contractante ou à son délégué en lui remettant son formulaire dûment rempli et signé. Les soumissionnaires qui ne remplissent pas et ne retournent pas le formulaire dans les cinq (5) jours civils seront déclarés non conformes et ne seront pas pris en considération.

L'autorité contractante ou son délégué planifiera la démonstration en direct en fonction des renseignements fournis dans le formulaire et enverra une invitation à une réunion MS Teams par courriel aux représentants du soumissionnaire identifiés sur le formulaire et à l'équipe d'évaluation. JUS s'efforcera de planifier la démonstration pour le premier choix identifié du soumissionnaire, mais il peut s'agir de n'importe quelle date/heure qui n'a pas été identifiée Ne fonctionne pas (NFP). L'invitation à la réunion contiendra plus de détails et d'instructions concernant la démonstration. Si le soumissionnaire a des questions, il ne doit communiquer qu'avec l'autorité contractante ou son délégué. Toute correspondance avec les membres de l'équipe d'évaluation avant la démonstration en direct sera considérée comme non réceptive du soumissionnaire et ne sera plus prise en considération.

L'équipe d'évaluation ainsi que l'autorité contractante et/ou leur délégué assisteront à la démonstration en direct avec les représentants du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne peut pas ou n'assiste pas à la démonstration comme prévu, il sera déclaré non réactif et ne sera plus pris en considération. La démonstration en direct commencera par une brève ouverture et des instructions de l'autorité contractante ou de son délégué qui ne prendront pas plus de cinq (5) minutes. Le soumissionnaire commencera alors la démonstration en direct pour une durée maximale de deux (2) heures. Il appartiendra au soumissionnaire d'identifier clairement quel(s) critère(s) sont démontrés et à quel moment afin que l'équipe d'évaluation puisse facilement suivre. Il est recommandé au soumissionnaire de suivre l'ordre des critères tels qu'ils apparaissent dans les tableaux de critères d'évaluation ci-dessous. Le soumissionnaire doit gérer son temps en conséquence. Si un membre de l'équipe d'évaluation estime qu'un critère n'a pas été clairement démontré, il est en mesure de l'identifier et de donner au soumissionnaire l'occasion de clarifier ou de démontrer davantage le critère. Les membres de l'équipe d'évaluation n'identifieront pas un critère omis.

2.1 Critères techniques obligatoires pour la démo en direct

Le soumissionnaire doit démontrer lors de la démonstration en direct que le SaaS qu'il propose répond aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires de la démonstration en direct seront déclarées non conformes. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément lors de la démonstration.

Besoin opérationnel de haut niveau	Exigence obligatoire – Démo en direct	
Création et gestion d'enregistrements	Adaptation de la demande – Le soumissionnaire doit démontrer que le SaaS :	
	2.1.1	Permet la migration d'anciennes informations de base de données vers le nouveau système (a la possibilité de télécharger et/ou d'importer des enregistrements à partir d'un format de fichier normalisé CSV, base de données, etc.).
	Saisie des données – Le soumissionnaire doit démontrer que le SaaS :	
	2.1.2	Permet aux administrateurs système de créer de nouveaux champs/catégories et de modifier les champs/catégories existants sans l'aide du fournisseur ni du développement/codage (par exemple, lors de l'identification du problème/sujet du contact ou de l'agence concernée).
	2.1.3	Permet aux utilisateurs de saisir, de stocker et de communiquer des renseignements sur les victimes, les délinquants et les intervenants (p. ex., le numéro d'identification de la victime, les renseignements démographiques sur la victime (sexe, âge, région, langue, etc.), les dates de contact, le type de crimes, les délais entre le point de contact et la réponse, ainsi que des rappels automatiques pour le suivi, l'état de l'enquête ou de la plainte, les problèmes, les ministères et les organismes concernés, le temps passé par le personnel du BOFVAC à travailler sur le dossier, les contacts clés, les dates sensibles, les journaux d'activité (par exemple, les e-mails entrants/sortants, les appels entrants/sortants, les réunions), etc.).
	Possibilité pour l'utilisateur de télécharger et de conserver diverses sources de fichiers en tant que pièces jointes – Le soumissionnaire doit démontrer que le SaaS :	
	2.1.4	A la capacité de télécharger et de conserver des e-mails (MS Outlook, format eml, format msg, format pst) en tant que pièces jointes.
2.1.5	Possède la capacité de télécharger et de conserver les formats de la suite Office (MS Word, MS Excel, PDF, OpenOffice, Google Docs) en tant que pièces jointes.	
2.1.6	Dispose d'une fonction de recherche basée sur divers champs (a la capacité d'effectuer des recherches dans le système à l'aide de plusieurs mots de recherche, ou champs, ou les deux).	
Intégration	Intégration avec Outlook – Le soumissionnaire doit démontrer que le SaaS :	
	2.1.7	Permet d'importer des e-mails et des pièces jointes à partir d'Outlook 2016 ou d'une version ultérieure.

Rapports	Rapports et tableaux de bord – Le soumissionnaire doit démontrer que le SaaS :	
	2.1.8	Permet aux utilisateurs d'extraire des rapports ou des tableaux de bord personnalisables, ou les deux, qui fournissent un instantané des indicateurs clés.
	2.1.9	Permet aux utilisateurs d'extraire des rapports historiques pour analyser les tendances et les modèles au fil du temps dans les cas.
	2.1.10	Permet aux utilisateurs de suivre et de surveiller l'avancement des dossiers.

2.2 Critères techniques évalués par points de démonstration en direct

La note obtenue à partir des critères techniques notés ci-dessous ne sera applicable que s'il est déterminé que le soumissionnaire répond à tous les critères techniques obligatoires identifiés dans la section 2.1 Critères techniques obligatoires pour les démonstrations en direct.

Chaque critère technique noté doit être démontré séparément.

Les critères d'évaluation des points qui n'ont pas été démontrés dans la démonstration en direct du soumissionnaire entraîneront l'attribution d'une note de zéro par rapport à ce critère particulier.

Besoin opérationnel de haut niveau	Exigence de points notés - Démo en direct	
Création et gestion d'enregistrements	Saisie de données – Le soumissionnaire doit démontrer que le SaaS :	
	2.2.1	Peut remplir des informations dans des modèles utilisateur pour créer automatiquement des documents Word ou PDF (par exemple, des notes d'information ou des résumés de cas).
	2.2.2	Avoir la capacité d'établir des liens entre les cas et d'identifier les liens et les relations (c.-à-d. la victime, le témoin, le membre de la famille de la victime, le délinquant, etc.).
	Possibilité pour l'utilisateur de télécharger et de conserver diverses sources de fichiers en tant que pièces jointes – Le soumissionnaire doit démontrer que le SaaS :	
	2.2.3	Dispose de la possibilité de télécharger et de conserver des fichiers au format audio sous forme de pièces jointes (maximum 25 Mo par pièce jointe).
	2.2.4	Dispose de la possibilité de télécharger et de conserver des fichiers au format vidéo sous forme de pièces jointes (maximum 4,7 Go par pièce jointe).
	2.2.5	Assurer le suivi et l'enregistrement de toutes les modifications apportées aux dossiers (c.-à-d. l'historique des vérifications).
Intégration	Intégration avec Outlook – Le soumissionnaire doit démontrer que le SaaS :	
	2.2.6	A la capacité de :- Permettre aux utilisateurs de planifier des réunions avec des non-utilisateurs, - Définir des rappels de calendrier pour les utilisateurs en fonction des chronologies du flux de travail et des informations saisies, - Envoyer une notification du système de gestion de cas par e-mail à l'utilisateur lorsqu'un cas ou une tâche lui a été attribué.
	2.2.7	Permet à un utilisateur de créer un e-mail directement à partir d'un dossier dans le système de gestion de cas qui sera automatiquement enregistré dans le dossier de cas lors de l'envoi de l'e-mail.
	Autres intégrations – Le soumissionnaire doit démontrer que le SaaS :	
2.2.8	Se connecte à MS Azure/Active Directory pour l'authentification des utilisateurs.	

	2.2.9	Avoir la capacité de s'intégrer à des formulaires en ligne (Web) et de préremplir des champs dans le système de gestion des cas à partir de l'information qui a été soumise dans le formulaire en ligne.	Oui = 3 points Non = 0 point
Flux de travail	Flux de travail – Le soumissionnaire doit démontrer que le SaaS :		Marquer
	2.2.10	Permet aux administrateurs système de créer de nouveaux flux de travail sans l'aide d'un fournisseur ni de développement/codage.	Oui = 1 point Non = 0 point
	2.2.11	Permet aux administrateurs système de modifier les flux de travail existants sans l'aide d'un fournisseur ni de développement/codage.	Oui = 1 point Non = 0 point
	2.2.12	A la capacité de suggérer automatiquement des similitudes entre les cas à l'utilisateur lorsqu'un nouveau client est entré ou qu'un nouveau cas est reçu.	Oui = 1 point Non = 0 point
	2.2.13	A la capacité de générer automatiquement des étapes de flux de travail et de joindre des documents à l'enregistrement de cas.	Oui = 1 point Non = 0 point
	2.2.14	Permet de créer des tableaux de bord spécifiques à l'utilisateur qui répertorient les cas attribués aux utilisateurs.	Oui = 1 point Non = 0 point
	2.2.15	Permet aux tableaux de bord spécifiques à l'utilisateur d'afficher les statuts des cas (ouverts, fermés, en cours) et de faire en sorte que le dossier n'apparaisse plus sur le tableau de bord actif/ouvert une fois qu'il a été fermé.	Oui = 1 point Non = 0 point
	2.2.16	Permet d'utiliser des tableaux de bord de groupe/d'équipe.	Oui = 1 point Non = 0 point
	2.2.17	Permet à l'utilisateur d'identifier un prospect sur un dossier, ainsi qu'un collaborateur (quelqu'un offrant une assistance au prospect).	Oui = 1 point Non = 0 point
	2.2.18	Permet aux utilisateurs d'attribuer des activités/tâches à d'autres utilisateurs, l'activité affectée étant automatiquement mise à jour dans le tableau de bord de l'utilisateur auquel elle a été attribuée.	Oui = 1 point Non = 0 point
	2.2.19	A la capacité de fournir des alertes et/ou des drapeaux (pop-ups) qui mettraient en évidence les dates clés (sensibles) d'un cas.	Oui = 1 point Non = 0 point
Gestion de l'accès	Gestion de l'accès – Le soumissionnaire doit démontrer que le SaaS :		Marquer
	2.2.20	Fournit de la documentation utilisateur pour permettre l'intégration, la formation et l'auto-assistance pour les utilisateurs autorisés.	Oui = 3 points Non = 0 point
	2.2.21	A la possibilité d'envoyer des notifications à un administrateur système lorsqu'un fichier pré-identifié (en fonction de sa sensibilité, de sa nature très médiatisée, etc.) a été consulté ou partagé.	Oui = 1 point Non = 0 point
Rapports	Rapports et tableaux de bord – Le soumissionnaire doit démontrer que le SaaS :		Marquer
	2.2.22	Permet aux utilisateurs d'interagir avec les rapports en cliquant sur des éléments ou des domaines spécifiques, ce qui leur permet d'accéder à des informations supplémentaires et approfondies à des fins d'analyse.	Oui = 1 point Non = 0 point
	2.2.23	Permet aux utilisateurs d'exporter des rapports dans des formats tels que Word, PDF, Excel (XLS) et/ou CSV.	Oui = 1 point Non = 0 point
	2.2.24	Permet aux utilisateurs d'envoyer des rapports par courriel dans des formats de fichiers tels que HTML, Word, PDF et/ou XLS.	Oui = 1 point Non = 0 point

3 Critères techniques notés par points écrits

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires (à la fois écrit et démo en direct) seront évaluées et notées comme spécifié dans le tableau ci-dessous.

Chaque critère technique évalué par points doit être abordé séparément.

Les critères écrits notés qui ne sont pas abordés dans la proposition du soumissionnaire entraîneront l'attribution d'une note de zéro à ce critère particulier.

Besoin opérationnel de haut niveau	Exigence de points – Écrit		Marquer	Renvoi à la proposition
Expérience antérieure	3.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans l'élaboration et le déploiement d'une solution SaaS de système de gestion des cas pour d'autres bureaux d'ombudsman.</p> <p>Afin d'obtenir des points, pour chaque bureau du médiateur, les informations suivantes doivent être fournies :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom de l'organisation cliente 2. Une brève description du système SaaS de gestion de cas (y compris le nombre d'utilisateurs) ; 3. Les dates/durées de la solution SaaS ; (minimum de six (6) mois d'exploitation) 4. les rôles des ressources et du personnel impliqués dans la prestation des services connexes ; et 5. Une référence client pour la solution SaaS (nom, titre et adresse e-mail) 	<p>1 point par solution de système de gestion de cas SaaS. Jusqu'à un maximum de cinq (5) solutions.</p> <p>REMARQUE : des points ne seront attribués qu'à une seule solution par médiateur</p>	

PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 4 – FORMULAIRE D'INFORMATION SUR LA PLANIFICATION D'UNE DÉMONSTRATION EN DIRECT

Nom du soumissionnaire:	
La démo de langue sera fournie en :	<input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français
Durée estimée de la démo (ne dépassant pas 2 heures) :	

Le(s) représentant(s) du soumissionnaire qui assisteront à la démonstration	
Nom	Adresse courriel

(Le soumissionnaire peut ajouter d'autres colonnes si nécessaire)

PRÉFÉRENCES DE DATE ET D'HEURE POUR LA DÉMO		
Date	Heure (HAE)	Préférence de l'enchérisseur
		<input type="checkbox"/> 1er choix <input type="checkbox"/> 2ème choix <input type="checkbox"/> 3ème choix <input type="checkbox"/> NFP
		<input type="checkbox"/> 1er choix <input type="checkbox"/> 2ème choix <input type="checkbox"/> 3ème choix <input type="checkbox"/> NFP
		<input type="checkbox"/> 1er choix <input type="checkbox"/> 2ème choix <input type="checkbox"/> 3ème choix <input type="checkbox"/> NFP

Légende : NFP = La date/l'heure ne fonctionne pas pour le soumissionnaire

REMARQUE : Les dates et heures seront ajoutées lorsque l'autorité contractante ou son délégué enverra le courriel au soumissionnaire.

CERTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE	
Le soumissionnaire certifie qu'il a rempli le formulaire et qu'il peut être disponible aux dates/heures identifiées ci-dessus, autres que celle(s) sélectionnée(s) NFP.	
Nom du représentant du soumissionnaire :	
Numéro de téléphone:	
Signature et date:	

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

1. BOFVAC - LIVRABLES INITIAUX :

TABLEAU 1 - COÛTS DE LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – SOLUTION DU BOFVAC				
ARTICLE		A QUANTITÉ	B PRIX FERME	C = A X B PRIX PROLONGÉ
1	Développement, personnalisation, documentation (y compris la cartographie des processus), tests et déploiement en production	1	_____ \$	_____ \$
2	Migration des données existantes (environ 55 000 enregistrements actifs)	1	_____ \$	_____ \$
3	Manuel de formation et de formation des utilisateurs finaux (jusqu'à 20 utilisateurs)	1	_____ \$	_____ \$
4	Licences annuelles, assistance technique et frais (jusqu'à 20 utilisateurs)	5	_____ \$/année	_____ \$
TOTAL – COÛTS DE LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – SOLUTION DU BOFVAC :				_____ \$

TABLEAU 2 - COÛTS OPTIONNELS DE LA PÉRIODE CONTRACTUELLE – SOLUTION DU BOFVAC		
Licences annuelles, assistance technique et frais (jusqu'à 20 utilisateurs)		
PÉRIODE D'OPTION		PRIX FERME PAR ANNÉE
5	PÉRIODE D'OPTION 1	_____ \$
6	PÉRIODE D'OPTION 2	_____ \$
7	PÉRIODE D'OPTION 3	_____ \$
8	PÉRIODE D'OPTION 4	_____ \$
9	PÉRIODE D'OPTION 5	_____ \$
TOTAL – COÛTS OPTIONNELS DE LA PÉRIODE CONTRACTUELLE – SOLUTION DU BOFVAC :		_____ \$

2. BUREAU DE L'OMBUDS ET DES SERVICES DE RÉOLUTION INFORMELLE (BOSRI) – LIVRABLES OPTIONNELS

TABLEAU 3 - COÛTS DE LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – SOLUTION OPTIONNELLE BOSRI				
ARTICLE		A QUANTITÉ	B PRIX FERME	C = A X B PRIX PROLONGÉ
10	Développement, personnalisation, documentation (y compris la cartographie des processus), tests et déploiement en production	1	_____ \$	_____ \$
11	Manuel de formation et de formation des utilisateurs finaux (jusqu'à 7 utilisateurs)	1	_____ \$	_____ \$
12	Licences annuelles, assistance technique et frais (jusqu'à 7 utilisateurs)	5	_____ \$/année	_____ \$
TOTAL – COÛTS INITIAUX DE LA PÉRIODE CONTRACTUELLE – SOLUTION OPTIONNELLE BOSRI:				_____ \$

TABLEAU 4 - COÛTS DE LA PÉRIODE CONTRACTUELLE FACULTATIVE – SOLUTION OPTIONNELLE BOSRI		
Licences annuelles, assistance technique et frais (jusqu'à 7 utilisateurs)		
PÉRIODE D'OPTION		PRIX FERME PAR ANNÉE
13	PÉRIODE D'OPTION 1	_____ \$
14	PÉRIODE D'OPTION 2	_____ \$
15	PÉRIODE D'OPTION 3	_____ \$
16	PÉRIODE D'OPTION 4	_____ \$
17	PÉRIODE D'OPTION 5	_____ \$
TOTAL – COÛTS OPTIONNELS DE LA PÉRIODE CONTRACTUELLE – SOLUTION OPTIONNELLE BOSRI:		_____ \$

3. UTILISATEURS SUPPLÉMENTAIRES – POUR LE BOFVAC OU LE BOSRI (AU BESOIN)

TABLEAU 5 – UTILISATEURS SUPPLÉMENTAIRES				
Licences annuelles, support technique et frais (par utilisateur)				
DURÉE DU CONTRAT		A QUANTITÉ	B PRIX FERME PAR UTILISATEUR ET PAR ANNÉE	C = A X B PRIX PROLONGÉ
18	PÉRIODE INITIALE	5	_____ \$	_____ \$
19	PÉRIODE D'OPTION 1	1	_____ \$	_____ \$
20	PÉRIODE D'OPTION 2	1	_____ \$	_____ \$
21	PÉRIODE D'OPTION 3	1	_____ \$	_____ \$
22	PÉRIODE D'OPTION 4	1	_____ \$	_____ \$
23	PÉRIODE D'OPTION 5	1	_____ \$	_____ \$
TOTAL – UTILISATEURS SUPPLÉMENTAIRES :				_____ \$

4. SERVICES PROFESSIONNELS OPTIONNELS – POUR LE BOFVAC OU LE BOSRI (AU BESOIN)

TABLEAU 6 – SERVICES PROFESSIONNELS – PERSONNALISATIONS/AMÉLIORATIONS SUPPLÉMENTAIRES				
À fournir au besoin, par l'émission d'autorisations de tâches (AT)				
DURÉE DU CONTRAT		A QUANTITÉ	B TAUX HORAIRE FERME	C = A X B PRIX PROLONGÉ
24	PÉRIODE INITIALE	100	_____ \$	_____ \$
25	PÉRIODE D'OPTION 1	20	_____ \$	_____ \$
26	PÉRIODE D'OPTION 2	20	_____ \$	_____ \$
27	PÉRIODE D'OPTION 3	20	_____ \$	_____ \$
28	PÉRIODE D'OPTION 4	20	_____ \$	_____ \$
29	PÉRIODE D'OPTION 5	20	_____ \$	_____ \$
TOTAL – SERVICES PROFESSIONNELS – PERSONNALISATIONS/AMÉLIORATIONS SUPPLÉMENTAIRES :				_____ \$

TABLEAU 7 – SERVICES PROFESSIONNELS - FORMATION				
À fournir au besoin, par l'émission d'autorisations de tâches (AT)				
DURÉE DU CONTRAT		A	B	C = A X B
		QUANTITÉ	TAUX HORAIRE FERME	PRIX PROLONGÉ
30	PÉRIODE INITIALE	70	_____ \$	_____ \$
31	PÉRIODE D'OPTION 1	15	_____ \$	_____ \$
32	PÉRIODE D'OPTION 2	15	_____ \$	_____ \$
33	PÉRIODE D'OPTION 3	15	_____ \$	_____ \$
34	PÉRIODE D'OPTION 4	15	_____ \$	_____ \$
35	PÉRIODE D'OPTION 5	15	_____ \$	_____ \$
TOTAL – SERVICES PROFESSIONNELS – FORMATION :				_____ \$

TABLEAU 8 – SERVICES PROFESSIONNELS – TRANSITION VERS LA SORTIE				
À fournir au besoin, par l'émission d'autorisations de tâches (AT)				
DURÉE DU CONTRAT		A	B	C = A X B
		QUANTITÉ	TAUX HORAIRE FERME	PRIX PROLONGÉ
36	PÉRIODE INITIALE	20	_____ \$	_____ \$
37	PÉRIODE D'OPTION 1	20	_____ \$	_____ \$
38	PÉRIODE D'OPTION 2	20	_____ \$	_____ \$
39	PÉRIODE D'OPTION 3	20	_____ \$	_____ \$
40	PÉRIODE D'OPTION 4	20	_____ \$	_____ \$
41	PÉRIODE D'OPTION 5	20	_____ \$	_____ \$
TOTAL – SERVICES PROFESSIONNELS – TRANSITION VERS LA SORTIE :				_____ \$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE L'OFFRE		
		TOTAUX DU TABLEAU
TABLEAU 1	TOTAL – COÛTS DE LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – SOLUTION BOFVAC	_____ \$
TABLEAU 2	TOTAL – COÛTS OPTIONNELS DE LA PÉRIODE CONTRACTUELLE – SOLUTION BOFVAC	_____ \$
TABLEAU 3	TOTAL – COÛTS DE LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – SOLUTION OPTIONNELLE BOSRI	_____ \$
TABLEAU 4	TOTAL – COÛTS OPTIONNELS DE LA PÉRIODE CONTRACTUELLE – SOLUTION OPTIONNELLE BOSRI	_____ \$
TABLEAU 5	TOTAL – UTILISATEURS SUPPLÉMENTAIRES	_____ \$
TABLEAU 6	TOTAL – SERVICES PROFESSIONNELS – PERSONNALISATIONS/AMÉLIORATIONS SUPPLÉMENTAIRES	_____ \$
TABLEAU 7	TOTAL – SERVICES PROFESSIONNELS – FORMATION	_____ \$
TABLEAU 8	TOTAL – SERVICES PROFESSIONNELS – TRANSITION VERS LA SORTIE	_____ \$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ (somme des tableaux 1 à 8) :		_____ \$

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION

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

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

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

5.2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la Pièce jointe 2 de la partie 4 - Formulaire de vérification du régime d'intégrité, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 EXIGENCES DE SÉCURITÉ – DOCUMENTATION REQUISE

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) s'il est Canadien, ou un formulaire de Filtrage initial de sécurité internationale (FISI) s'il est étranger, au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

Une copie des formulaires à remplir et des instructions connexes ont été fournies avec la DDP sous forme de documents distincts.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « *soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF* » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux/evaluation-conformite.html>).

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

5.2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE

Le soumissionnaire doit présenter la *pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens*, dûment remplie dans le cadre de sa soumission, mais elle peut être fournie plus tard. Si elle n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 : INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS

Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission, mais elle peut être fournie plus tard. Si elle n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir l'information. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

A. 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, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

C. Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la *Partie 7 – Clauses du contrat subséquent*;
 - (b) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la *Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions, section IV : Renseignements supplémentaires*.
- 6.1.2 Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
- (a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
- 6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Le présent contrat est conclu entre [NOM DE L'ENTREPRENEUR (*à remplir au moment de l'attribution du contrat*)] (l'« entrepreneur ») et le Ministère de la Justice Canada.

1. Exigence

1.1 Services. L'entrepreneur accepte de fournir les services indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux, qui comprend, au minimum:

- (i) accorder des droits d'utilisation sur les applications logicielles («solution (s)») identifiées au annexe A fournies à une ou à plusieurs solutions fournies ou hébergées par l'entrepreneur;
- (ii) fournir la documentation de la solution;
- (iii) assurer la maintenance, la mise à niveau et la mise à jour de la ou des solutions;
- (iv) gérer les incidents et les défauts pour s'assurer que la ou les solutions fonctionnent aux niveaux de service applicables;
- (v) fournir des services d'infrastructure de technologie de l'information accessoires et additionnelle requis;
- (vi) Services d'infrastructure requis pour livrer la solution;
- (vii) Les services de migration de données;
- (viii) les services de formation des utilisateurs finals; et
- (ix) les services de transition à la fin de la période contractuelle.

1.2 Services professionnels. L'entrepreneur s'engage à fournir les services professionnels suivants, sur demande du Canada, en utilisant le processus d'autorisation de tâches :

- (a) les services de formation; et
- (b) les services de personnalisation/amélioration.

1.3 Client. Conformément au contrat, le « client » est le Ministère de la Justice Canada.

1.4 Réorganisation des clients. Toute forme de restructuration ou de réaménagement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait aux travaux et à la prestation des services (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires additionnels). Le Canada peut désigner une autorité contractante ou un responsable technique de remplacement.

1.5 Exigence en matière de sécurité.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 1000033052

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent être citoyens du Canada et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, ou FIABILITE, tel que requis, approuvée par la PSC de TPSGC.

3. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens sensibles, ou à des établissements dont l'accès est réglementé au moyen d'un compte d'utilisateur privilégié doivent être citoyens du Canada et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, approuvée par la PSC de TPSGC.

4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.

5. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B, compris un lien électronique au niveau PROTÉGÉ B.

6. La résidence des données pour les données électroniques au repos au niveau PROTÉGÉ B ou supérieur doit être au Canada.

7. Les informations et les biens sensibles dont la classification de sécurité est supérieure à PROTÉGÉ B ne doivent pas être traités, produits ou entreposés dans un système en nuage.
8. Tout entrepreneur ou tiers fournissant des solutions basées sur l'informatique en nuage à l'appui du contrat doit être évalué et autorisé par le Canada, et doivent se conformer aux exigences de sécurité du profil de contrôle de sécurité du GC pour les fondés sur l'informatique en nuage du GC pour l'information au niveau Protégé B, l'intégrité moyenne et la disponibilité moyenne (PBMM), pour la solution fourni. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir la preuve et la confirmation au Canada d'une *évaluation complète de la sécurité des technologies de l'information s'appliquant aux fournisseurs de services infonuagiques (ITSM.50.100)* effectué par le ministère client, ou le Centre canadien de cybersécurité (CCCS). Pour obtenir des informations, des conseils et des formations sur l'évaluation locale des technologies de l'information, contactez la CCCS à contact@cyber.gc.ca. L'autorité en matière de sécurité des TI du ministère client doit effectuer une autorisation et évaluation de la sécurité (A&ES) conformément à Gouvernement du Canada Approche et procédures de gestion des risques à la sécurité de l'informatique en nuage. Les entrepreneurs doivent fournir les informations requises à l'autorité de sécurité informatique sur demande. Après avoir effectué une évaluation locale des technologies de l'information et/ou une A&ES, le ministère client doit fournir une confirmation par courriel à SPAC.DGSSSIDINUAGE-DOBISSIDCLOUD.PSPC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.
9. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la PSC de TPSGC.
10. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
- de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - le *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition); et
 - Site Web du PSC : Exigences de sécurité des contrats du gouvernement du Canada, veuillez visitez www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html

2. Durée, résiliation et renouvellement automatique

- 2.1 Durée du contrat.** La durée du contrat comprend la période pendant laquelle l'entrepreneur est tenu de fournir les services et d'effectuer les travaux.
- 2.2 Durée initiale.** Le présent contrat entre en vigueur à la date d'attribution du contrat et se termine cinq (5) ans par la suite.
- 2.3 Périodes d'option.** Le Canada peut exercer l'option irrévocable à étendre la durée du contrat d'au plus cinq (5) périodes d'un (1) en appliquant les mêmes termes et conditions. L'entrepreneur convient que pendant l'extension de période du contrat, il sera payé conformément aux provisions identifiées dans la section « Paiement de base ». Le Canada peut exercer cette option(s) à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
- 2.4 Retrait de renouvellement automatique.** Par la présente, le Canada avise l'entrepreneur qu'il choisit de ne pas renouveler automatiquement la durée de l'obligation. L'entrepreneur accuse réception de l'avis et déclare que le présent contrat ne sera valide que jusqu'à la fin de la période du contrat, tel que défini ci-dessus.
- 2.5 Changement de la consommation :** L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'augmenter ou de diminuer sa consommation des produits ou services SaaS détaillés dans l'annexe A au moment du renouvellement du contrat. Lorsque la consommation par le Canada d'un produit ou d'un service SaaS particulier diminue, l'entrepreneur convient qu'aucune pénalité ne s'appliquera en conséquence, bien que le prix unitaire puisse être ajusté en raison d'une diminution de la consommation, comme l'indique l'annexe B – Base de paiement.

3. Solution

- 3.1 Logiciel-service.** L'entrepreneur fournira la solution en mode de prestation de logiciels-services, ce qui permettra au Canada d'accéder à la solution hébergée par l'entrepreneur et de l'utiliser.
- 3.2 Solution commercialement disponible.** Le Canada reconnaît que la solution est une solution commercialement disponible offerte à d'autres clients. Dans le cadre de la licence d'utilisation de la solution, l'entrepreneur s'engage à

mettre à la disposition du Canada toutes les caractéristiques et fonctionnalités incluses dans la version commercialement disponible de la solution, et d'être responsable des services d'infrastructure informatique accessoires et requis, qui sont tous inclus dans le prix de l'abonnement.

- 3.3 Évolution du logiciel; caractéristiques ou fonctionnalités.** Le Canada reconnaît que la solution ou l'infrastructure connexe peut évoluer au cours de la durée du contrat. L'entrepreneur convient de continuer à fournir les services sous forme de solution commercialement disponible, avec des fonctionnalités ou des caractéristiques et à des conditions qui ne sont pas moins favorables du point de vue matériel qu'au moment de l'attribution du contrat.
- 3.4 Améliorations et évolution de la solution.** Les parties reconnaissent que la technologie et les modèles d'affaires évoluent rapidement et que toute solution fournie au début de la durée du contrat sera inévitablement différente de la solution fournie à la fin de la durée du contrat, et que la ou les méthodes par lesquelles la solution et tout périphérique potentiel sont livrés au Canada soient susceptibles de changer ou d'évoluer et que, au moment de la conclusion du présent contrat, les parties ne puissent envisager tous les biens ou services qui peuvent être livrés aux termes du présent contrat, mis à part le fait qu'ils seront livrés aux utilisateurs. Dans cet esprit, les parties s'entendent sur ce qui suit :
- (a) L'entrepreneur doit maintenir et améliorer continuellement la solution et l'infrastructure tout au long de la durée du contrat sur une base commercialement raisonnable, et doit fournir ces améliorations au Canada dans le cadre de l'abonnement du Canada, sans ajustement de prix si ces améliorations sont également offertes aux autres clients sans frais additionnel.
 - (b) Si l'entrepreneur supprime des fonctions de l'offre commerciale de la solution et les offres dans tout autre service ou produit, ou tout service ou produit nouveau, l'entrepreneur doit continuer de les fournir au Canada dans le cadre de l'abonnement du Canada aux services, selon les modalités actuelles du contrat, peu importe si ces autres services ou produits contiennent également des fonctions nouvelles ou additionnelles. L'entrepreneur n'est pas tenu de se conformer au présent paragraphe si la solution acquise par le Canada est toujours offerte par l'entrepreneur parallèlement aux nouveaux services offerts aux autres clients.
- 3.5 Option de déclassement.** Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services avec des caractéristiques principaux et des fonctionnalités non moins favorables, il doit en aviser le Canada par écrit en précisant les circonstances et les autres options possibles, notamment une réduction du prix. Si aucune autre option proposée n'est acceptable pour le Canada, l'entrepreneur accepte de consentir à la résiliation du contrat. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au Canada la partie de tout paiement anticipé pour les services qui n'est pas réglé à la date de la résiliation.
- 3.6 Pas d'infraction.** L'entrepreneur garantit **qu'à sa connaissance**, rien dans la solution, ou dans l'utilisation de la solution par le Canada, ne constitue ou ne constituera une appropriation illicite de la propriété intellectuelle ou des autres droits d'un tiers ni ne les enfreindra.

4. Service

4.1 Services de la solution

- (a) **Logiciel-service.** L'entrepreneur fournira tous les services dont le Canada a besoin pour accéder à la solution et l'utiliser, tel que précisé l'annexe A.
- (b) **Autorité.** L'entrepreneur déclare et garantit qu'il possède ou qu'il a obtenu et conservera pendant toute la durée du contrat tous les pouvoirs nécessaires, notamment les droits de propriété intellectuelle requis pour fournir les services conformément aux modalités du présent contrat.
- (c) **Indemnisation.** Si quelqu'un allègue que, en raison de l'accès du Canada à des services de solution SaaS ou de leur utilisation par le Canada, cette dernière porte atteinte aux droits de propriété intellectuelle, le Canada avisera rapidement le fournisseur par écrit de cette réclamation. Dans ces circonstances, ou si quelqu'un allègue que le fournisseur porte atteinte aux droits de propriété intellectuelle associés à la solution SaaS de ce contrat. Le fournisseur doit immédiatement prendre l'une des mesures suivantes :
 - (i) prendre toutes les mesures nécessaires pour acquiescer les droits et être en mesure de continuer d'offrir les services de la solution au Canada, conformément au contrat;
 - (ii) modifier ou remplacer la partie qui porte prétendument atteinte à la totalité de la solution SaaS, et continuer à fournir les services de la solution au Canada, conformément au contrat;

- (iii) si les options ci-dessus ne sont pas viables, fournir un préavis écrit au sujet de la réclamation au Canada et proposer une solution SaaS « de rechange » aux termes de services d'une solution nouvelle ou provisoire, conformément au contrat; fournir les services de la solution nouvelle ou provisoire au même prix que les services de la solution concernée, et ce, pour la durée du contrat, indépendamment du prix commercial du fournisseur pour la solution SaaS de rechange ou de la plus grande fonctionnalité de la solution SaaS de rechange. En outre, le fournisseur accepte de fournir une formation sans frais supplémentaires si le Canada l'exige pour son utilisation de la solution SaaS de remplacement;
- (iv) fournir un préavis écrit au Canada afin de l'informer de la réalisation du contrat, y compris le nom requérant, la nature de la réclamation, le rôle présumé du fournisseur dans la violation alléguée relative à la solution SaaS et une confirmation de l'incapacité du fournisseur à continuer à fournir les services de la solution au Canada conformément au contrat. Pour permettre cette résiliation, le fournisseur doit fournir au Canada un accès accru à toute donnée du gouvernement du Canada utilisée ou conservée par l'entremise de la solution SaaS à des fins de récupération ou de migration, et rembourser entièrement toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée au cours des 12 derniers mois, ou à partir de la date de la violation, selon le moment qui survient en premier.

Si le fournisseur omet de se conformer à la présente section dans un délai raisonnable, le fournisseur convient de rembourser le Canada pour tous les coûts que ce dernier peut avoir déboursés pour régler la réclamation pour violation, y compris l'approvisionnement de services d'une nouvelle solution.

- (d) **Accessibilité** : L'entrepreneur doit fournir un accès Web à la solution qui n'entrave pas la conformité aux normes d'accessibilité, tel que spécifié par la Norme sur l'accessibilité des sites Web : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601>.
- (e) **Octroi des droits d'utilisation**. Sous réserve des quantités indiquées à l'annexe B – base de paiement, l'entrepreneur accorde au Canada le droit non exclusif et incessible d'accéder à la solution et de l'utiliser à partir d'un nombre illimité d'endroits, d'appareils et d'environnements d'exploitation, par le biais d'une connexion sécurisée, sans fil, mobile ou autre, par Internet, un navigateur Web ou toute autre technologie de connexion d'accès qui pourrait être disponible.
- (f) **Inclus**: L'entrepreneur déclare et garantit que les services comprennent :
 - (i) hébergement et maintenance de la solution,
 - (ii) tous les services d'infrastructure de la technologie de l'information accessoires et supplémentaires requis, conformément à toutes les normes de sécurité requises;
 - (iii) une infrastructure technique conforme à toutes les normes de sécurité requises, permettant au Canada d'utiliser la solution pour traiter les données du client conformément à ses normes de sécurité exprimées, et
 - (iv) un accès et une utilisation sans entrave par le client, quelle que soit la quantité de données créées, traitées ou stockées par la solution, le tout étant inclus dans le prix, sous réserve des quantités indiquées en annexe B – base de paiement.
- (g) **Droits d'utilisation restreints**. Le Canada reconnaît qu'en fournissant les services, l'entrepreneur ne délivre aucun droit de propriété sur un produit logiciel, une composante de la solution ou une infrastructure utilisés par l'entrepreneur pour fournir les services, sauf dans les cas expressément prévus dans une autorisation de tâches. Le Canada ne fera sciemment pas les choses suivantes :
 - (i) distribuer, octroyer une licence, prêter ou vendre la solution;
 - (ii) porter atteinte aux mécanismes de sécurité de la solution ou les contourner;
 - (iii) retirer, modifier ou obscurcir tout avis de droit d'auteur, de marque commerciale ou tout autre avis de propriété figurant sur ou dans la solution.
- (h) **Modalités applicables**. L'entrepreneur a indiqué, et le Canada reconnaît, que l'entrepreneur peut modifier unilatéralement, sans préavis à ses clients, y compris le Canada, les modalités commerciales selon lesquelles il offre sa solution. L'entrepreneur déclare et garantit qu'une telle modification n'entraînera pas des conditions moins favorables, notamment en ce qui concerne le prix, les niveaux de service et les recours, sans égard à tout avis contraire.
- (i) **Modalités additionnelles**. Les parties conviennent que les modalités, y compris les avis par « clic » ou « fenêtre contextuelle », qui s'appliquent à l'offre commerciale de la solution par l'entrepreneur, y compris les outils de tiers ou l'infrastructure accessoire, ne s'appliquent pas à l'utilisation de la solution par le Canada si ces modalités sont

en conflit avec les modalités expresses du présent contrat. Les modalités des outils tiers non spécifiés en tant que service ou solution dans le annexe A ne sont pas assujetties à cette section.

- (j) **Offre commerciale de logiciel-service.** Le Canada reconnaît qu'il acceptera l'offre commerciale de logiciel-service de l'entrepreneur et déclare que, à moins que cela soit explicitement désigné comme travaux ou services à fournir en vertu du présent contrat ou d'autorisation de tâches (AT), le Canada n'exige pas de développement personnalisé, de services de rechange, de niveaux de service, de fonctionnalités ou de caractéristiques.
- (k) **Recouvrement des données :** L'entrepreneur s'engage à rendre les données du Canada disponibles pour un minimum de 30 jours après la fin du Contrat afin de donner au Client suffisamment de temps pour migrer ses données vers un nouvel environnement, sans frais supplémentaires pour le Canada.

5. Documentation

- 5.1 **Documentation sur la solution.** L'entrepreneur doit fournir au Canada, au moment de l'attribution du contrat, l'accès à la documentation sur la solution commercialement disponible. L'entrepreneur doit mettre à jour la documentation sur la solution à des conditions commercialement raisonnables.
- 5.2 **Autres documents.** L'entrepreneur doit fournir toute documentation nécessaire à l'exécution des travaux, ou y donner accès.
- 5.3 **Droits de traduction.** L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire tout produit livrable écrit, y compris la documentation sur la solution ou les documents de formation, en anglais ou en français. L'entrepreneur reconnaît que toutes les traductions appartiennent au Canada et ce dernier n'a aucune obligation de les remettre à l'entrepreneur. Tous les documents qui sont traduits par le Canada incluront l'avis de droit d'auteur ou de droit de propriété qui faisait partie du document original. L'entrepreneur ne peut être tenu responsable des erreurs techniques qui se produisent en raison d'une traduction faite par le Canada.
- 5.4 **Droit d'accorder des licences.** L'entrepreneur garantit qu'il a le droit d'accorder une licence à l'égard du logiciel comme service et qu'il est pleinement autorisé à accorder au Canada les droits octroyés conformément au contrat. L'entrepreneur garantit également que tous les consentements nécessaires à cet octroi ont été obtenus. Le Canada convient que son seul recours et les seules obligations de l'entrepreneur concernant un non-respect de cette garantie sont le recours et les obligations énoncés à la section 4.1(c) « Indemnisation ».
- 5.5 **Documentation défectueuse.** Si, à tout moment de la durée du contrat, le Canada avise l'entrepreneur d'un défaut ou d'une non-conformité dans une partie de la documentation livrée avec les travaux, l'entrepreneur corrigera le défaut ou la non-conformité dès que possible, et à ses propres frais. Le Canada peut fournir à l'entrepreneur des renseignements sur les défauts ou la non-conformité dans d'autres documents, y compris la documentation sur la solution, à titre d'information seulement.

6. Droits et recours

- 6.1 **Les droits sont cumulatifs :** Tous les droits et recours prévus dans le contrat ou par la loi sont cumulatifs et non exclusifs.
- 6.2 **Résiliation pour manquement**
 - (a) **Avis de défaut :** L'autorité contractante peut signifier à l'entrepreneur un avis écrit de résiliation pour défaut d'une partie ou de la totalité du contrat. L'avis indiquera la violation, les circonstances pertinentes, toute période de correction proposée, les travaux ou services touchés (en cas de résiliation partielle), toute exigence de plan d'action, tout service de transition ou de migration requis, et la date effective de résiliation. L'avis précisera également si le Canada se réserve le droit de réclamer des dommages et intérêts supplémentaires.
 - (b) **Conformité de l'entrepreneur :** L'entrepreneur doit se conformer aux exigences de l'avis.
 - (c) **Défaut totale :** Si, de l'avis raisonnable du Canada, le défaut de l'entrepreneur constitue une violation totale ou importante du contrat, le Canada peut immédiatement résilier le contrat par l'avis. Pour plus de clarté, l'opinion du Canada peut être fondée sur des circonstances, y compris, mais sans s'y limiter :
 - (i) La non-exécution par l'entrepreneur d'une obligation contractuelle importante;
 - (ii) L'entrepreneur semble irréfutablement incapable d'exécuter une obligation contractuelle importante, en raison de facteurs indépendants de sa volonté. Pour plus de clarté, cela comprend l'insolvabilité réelle ou apparente, l'incapacité répétée de remettre des produits livrables acceptables dans le cadre de ce contrat ou d'autres contrats similaires avec le Canada,

- (iii) La violation multiple ou répétée et non corrigée par l'entrepreneur d'une obligation contractuelle intermédiaire;
 - (iv) Le défaut de l'entrepreneur a un impact négatif sur les opérations du gouvernement.
- (d) **Autre défaut :**
- (i) Si les manquements de l'entrepreneur ne sont pas des manquements totaux, le Canada déterminera une période de redressement au cours de laquelle l'entrepreneur devra remédier au manquement, ce qui pourrait exiger un plan d'action.
 - (ii) Si, en réponse à l'avis, l'entrepreneur indique son incapacité ou son refus de remédier au défaut, le Canada peut résilier immédiatement le contrat pour défaut.
 - (iii) Si le contrat (y compris toute autorisation de tâches individuelle) précise qu'un manquement particulier ne fera l'objet d'aucune période de redressement, le Canada peut résilier le contrat pour manquement immédiatement sans donner l'occasion de corriger le manquement.
- (e) Le Canada n'est pas tenu d'aviser l'entrepreneur de tout manquement. Les parties conviennent que le Canada peut choisir de ne pas utiliser ce processus d'avis officiel ou de prolonger le délai accordé à l'entrepreneur, et que ni l'un ni l'autre ne doit être interprété comme une renonciation du Canada à tout droit ou un acquiescement au défaut de l'entrepreneur.
- (f) Si le Canada résilie le contrat pour manquement, il ne paiera que les travaux ou les services livrés et acceptés avant la date de résiliation. Le Canada ne paiera aucun montant excédant la valeur des travaux ou des services acceptés. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au Canada la partie de tout paiement anticipé pour les services qui n'est pas réglé à la date de la résiliation.

6.3 Résiliation pour raisons de commodité

- (a) **Avis de résiliation :** L'autorité contractante peut signifier à l'entrepreneur un avis écrit de résiliation pour raisons de commodité d'une partie ou de la totalité des travaux. L'avis indiquera la date effective de la résiliation, les travaux concernés (en cas de résiliation partielle), et tous les services de transition ou de migration requis. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences de l'avis, y compris continuer à exécuter ou à livrer les services ou les travaux qui ne sont pas touchés par la résiliation.
- (b) L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au Canada la partie de tout paiement anticipé pour les services qui n'est pas réglé à la date de la résiliation.
- (c) Si, en vertu de l'alinéa (a), le Canada met fin à ses activités :
- a. **Travaux.** Le Canada paiera à l'entrepreneur les coûts raisonnables liés à la cessation des travaux, à l'exclusion des coûts liés au licenciement des employés, à moins que l'entrepreneur ne démontre que ces coûts découlent d'obligations légales.
- (d) Les parties conviennent que ces montants représentent une estimation réelle des dommages et intérêts liquidés qui résulteraient pour l'entrepreneur d'une résiliation anticipée du contrat, et non une pénalité.

7. Travaux

Toutes les clauses relatives aux Travaux s'appliquent uniquement aux Travaux tels que définis via une Autorisation de Tâches (AT) et non aux Services.

7.1 Services professionnels

- (a) **Services professionnels.** L'entrepreneur doit exécuter et fournir au Canada les services professionnels (les « travaux ») décrits dans une autorisation de tâches (AT).
- (b) **Exécution des travaux; garantie.** L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit : a) il a les compétences pour exécuter les travaux; b) il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; c) il a les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, pour exécuter les travaux avec efficacité.
- (c) **Rigueur des délais :** Il est essentiel que les travaux soient livrés au plus tard à la date indiquée dans l'autorisation de tâche.

7.2 Recours

- (a) **Travaux.** Si à tout moment pendant la période de garantie, les travaux ne respectent pas les obligations de garantie, l'entrepreneur doit le plus tôt possible, à la demande du Canada, corriger à ses propres frais toute erreur ou tout défaut et apporter les modifications nécessaires aux travaux.
- (b) **Documentation.** Si à tout moment pendant la période de garantie, le Canada découvre un défaut ou une non-conformité dans une partie des travaux, l'entrepreneur doit le plus tôt possible corriger à ses propres frais le défaut ou la non-conformité.
- (c) **Droit du Canada à un recours.** Si l'entrepreneur ne s'acquitte pas d'une obligation prévue dans le présent contrat dans un délai raisonnable après avoir reçu un avis, le Canada aura le droit de remédier ou de faire remédier aux travaux défectueux ou non conformes aux frais de l'entrepreneur. Si le Canada ne souhaite pas corriger ou remplacer les travaux défectueux ou non conformes, le prix contractuel sera réduit de façon équitable.

7.3 Sous-traitance

- (a) **Conditions de sous-traitance.** L'entrepreneur peut sous-traiter l'exécution des travaux, mais seulement si (i) le sous-traitant est lié par les termes du présent contrat, et (ii) l'entrepreneur demeure responsable envers le Canada pour tous les travaux effectués par le sous-traitant.

7.4 Retard justifiable

- (a) **Sans la responsabilité.** L'entrepreneur n'est pas responsable des retards d'exécution ni de l'inexécution due à des causes au-delà de son contrôle qui ne pouvaient raisonnablement être prévues ou évitées par des moyens raisonnablement accessibles à l'entrepreneur, pourvu que l'entrepreneur avise l'autorité contractante du retard ou de la probabilité du retard dès qu'il en prend connaissance (ce qu'on appelle « **retard justifiable** »).
- (b) **Avis.** L'entrepreneur doit de plus informer l'autorité contractante, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances reliées au retard et soumettre à l'approbation de l'autorité contractante un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.
- (c) **Livraison et dates d'échéance :** Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable fera l'objet d'un report raisonnable dont la durée n'excédera pas la durée du retard justifiable.
- (d) **Non-responsabilité des coûts pour le Canada :** Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter de l'une de ses obligations en vertu du contrat.
- (e) **Droit de résiliation.** Si un tel événement empêche l'exécution du contrat pendant plus de 30 jours civils, l'autorité contractante peut alors choisir de résilier l'autorisation de tâches ou une partie ou la totalité du présent contrat sans qu'il y ait faute, ce qui signifie qu'aucune des parties ne sera responsable envers l'autre relativement au retard justifiable ou à la résiliation subséquente, et le Canada ne sera que responsable du paiement des services reçus à la date effective de la résiliation.

7.5 Services professionnels : Services de transition

- (a) **Migration.** L'entrepreneur convient qu'en raison de la nature des services stipulés au contrat, le Canada peut exiger qu'ils soient fournis **sans** interruption. Avant la transition vers le nouvel entrepreneur ou au Canada, l'entrepreneur devra fournir toute l'information et la documentation opérationnelle, techniques, conceptuelles et de configuration nécessaires à la transition, dans la mesure où il ne s'agit pas de renseignements confidentiels de l'entrepreneur. L'entrepreneur déclare et garantit qu'il n'entravera pas, directement ou indirectement, l'accès du Canada aux données du Canada ou leur transfert.
- (b) **Services de migration et de transition.** L'Entrepreneur accepte que, dans la période précédant la fin de la période du contrat, si des services de migration ou de transition sont demandés par le Canada, il aidera raisonnablement le Canada dans la transition du contrat à un nouveau contrat avec un autre fournisseur et/ ou migrer les Données du Client vers un nouvel environnement de fournisseur, dans la mesure où ces services sont rendus commercialement disponibles à d'autres clients. Il n'y aura pas de frais pour ces services autres que ceux indiqués dans la base de paiement.

7.6 Inspection et acceptation des travaux

- (a) **Inspection par le Canada** : Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts ou des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.
- (b) **Procédures d'acceptation** : Sauf disposition contraire du contrat, les procédures d'acceptation sont les suivantes :
 - (i) Une fois les travaux sont terminés, l'entrepreneur doit en aviser l'autorité technique par écrit, en se référant à la présente disposition du contrat et en demandant l'acceptation des travaux;
 - (ii) Le Canada disposera de 30 jours à compter de la réception de l'avis pour effectuer son inspection (la « période d'acceptation »).
- (c) **Défauts et soumission à nouveau des produits livrables** : Si le Canada découvre un défaut durant la période d'acceptation, l'entrepreneur devra le régler le plus tôt possible et aviser le Canada par écrit une fois les travaux terminés, après quoi le Canada aura le droit d'inspecter à nouveau les travaux avant leur acceptation, et la période d'acceptation recommencera. Si le Canada détermine qu'un produit livrable est incomplet ou déficient, il n'est pas tenu de désigner tous les articles manquants ou tous les défauts avant de rejeter le produit livrable.
- (d) **Accès aux lieux** : L'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide, les locaux, tous les échantillons, pièces d'essai et documents que les représentants du Canada peuvent raisonnablement exiger pour l'exécution de l'inspection. L'entrepreneur doit expédier lesdits échantillons et pièces d'essai à la personne ou à l'endroit indiqué par le Canada.
- (e) **Inspection de la qualité par l'entrepreneur** : L'entrepreneur doit inspecter et approuver toute partie des travaux avant de le soumettre pour acceptation ou livraison au Canada. Tous les produits livrables soumis par l'entrepreneur doivent être d'une qualité professionnelle, exempts d'erreurs typographiques et autres erreurs, et conformes aux normes les plus élevées de l'industrie.
- (f) **Registre des inspections** : L'entrepreneur doit tenir un registre des inspections à la fois précis et complet qu'il doit mettre à la disposition du Canada, sur demande. Les représentants du Canada peuvent tirer des copies et des extraits des registres pendant l'exécution du contrat et pendant une période maximale de trois ans après la fin du contrat.
- (g) **Rétroaction informelle** : À la demande de l'entrepreneur, le Canada peut fournir une rétroaction informelle avant que tout produit livrable ne soit officiellement soumis pour acceptation. Toutefois, cela ne doit pas être utilisé comme une forme de contrôle de la qualité des travaux de l'entrepreneur. Le Canada n'est pas tenu de fournir une rétroaction informelle.

8. Autorisation de tâches (AT)

Les services professionnels de l'entrepreneur en vertu du présent contrat doivent être réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT).

- 8.1 Forme et contenu de l'AT.** Une AT contiendra a) le numéro du contrat et le numéro de l'AT, b) les détails des activités et des ressources requises, c) une description des produits livrables, d) un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de soumission des produits livrables, e) les exigences de sécurité et f) les coûts.
- 8.2 Réponse de l'entrepreneur à l'AT.** L'entrepreneur doit fournir au Canada, dans la période mentionnée dans l'AT, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts, établie conformément aux honoraires. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'AT.
- 8.3 Limite de l'AT et pouvoirs d'attribuer des AT de façon officielle.** Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit être signée par l'autorité canadienne concernée comme indiqué dans le présent contrat. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans avoir reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques.

8.4 Regroupement d'AT pour des raisons administratives. Le présent contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des AT valides attribuées à ce jour et de consigner les travaux réalisés dans le cadre de ces AT à des fins administratives.

9 Base de paiement

9.1 Abonnement. En ce qui concerne les services, y compris l'accès à la solution et son utilisation, la documentation sur la solution, les services de soutien et les services d'infrastructure de technologie de l'information accessoires et additionnels requis (tous les services décrits dans le présent contrat qui ne sont pas des travaux), le Canada doit payer les prix détaillés à l'annexe B – Base de paiement, selon le cas. Les taxes sont extra.

9.2 Services professionnels fournis conformément à une autorisation de tâches. Pour les services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches délivrée de façon valide, le Canada paiera l'entrepreneur, à terme échu, jusqu'au prix maximal de l'autorisation de tâches, pour le temps réel travaillé et les produits livrables qui en résultent/le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches, conformément aux taux journaliers fermes tout compris établis dans l'Annexe B – Base de paiement, selon le cas. Les taxes sont extra.

9.3 Certification des prix. L'entrepreneur atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris à son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblable de biens, de services ou les deux.

10 Paiement

10.1 Factures

- (a) **Présentation des factures.** L'entrepreneur doit présenter des factures pour les services et la livraison des travaux, le cas échéant.
- (b) **Exigences de facturation.** Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur et doivent contenir :
- (i) la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les livrables ou la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
 - (ii) des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort, des feuilles de temps pour chaque ressource indiquant les jours, le nombre total d'heures travaillées et le temps réel travaillé sur une période de 24 heures (p. ex., 7,5 heures - de 8 h à 12 h et de 12 h 30 à 16 h) sont fournies pour appuyer les frais réclamés dans la facture; les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - (iii) les taxes applicables doivent être indiquées sur une ligne distincte avec les numéros d'enregistrement correspondants des autorités fiscales, et tous les éléments qui sont détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être désignés comme tels sur toutes les factures;
 - (iv) les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - (v) le report des totaux, s'il y a lieu.
- (c) **Taxes**
- (i) Paiement des taxes. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation des factures. Il incombe à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales concernées le montant de taxes applicables versées ou exigibles.
 - (ii) Retenue pour les non-résidents. Le Canada doit retenir 15 % du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur à l'égard de toute dette fiscale exigible par le Canada.
- (d) **Certification des factures.** L'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

10.2 Période de paiement. Le Canada paiera le montant non contesté de la facture de l'entrepreneur dans les 30 jours suivant sa réception. Dans l'éventualité où une facture n'est pas dans une forme et un contenu acceptables, le Canada en avisera l'entrepreneur et le délai de paiement de 30 jours débutera à la réception d'une facture conforme.

10.3 Intérêts sur les paiements en retard. Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 % par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement, à condition que le Canada soit responsable du retard de paiement à l'entrepreneur. Le Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

10.4 Mode de paiement

- (a) Le Canada versera au contracteur le paiement des services, soit à l'avance, soit à terme échu, conformément à l'annexe B– Base de paiement, selon le cas. Lorsque le paiement est effectué à l'avance, la période de paiement anticipé ne dépasse pas 12 mois. Le paiement anticipé n'empêche pas le Canada d'exercer un recours à l'égard de ce paiement ou de la prestation des services.
- (b) Si le Canada conteste une facture pour quelque raison que ce soit, il réglera à l'entrepreneur la tranche de la facture non contestée, à la condition que les articles non contestés soient indiqués distinctement sur la facture et que leur paiement soit exigible. Dans le cas des factures contestées, elles ne seront réputées reçues aux fins de la section 10.3 qu'une fois le litige réglé.

10.5 Limite des dépenses.

- (a) Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- (b) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**à remplir au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
- (c) L'entrepreneur s'engage à fournir une fonctionnalité de notification ou un outil au Canada dans le cadre des services, pour aider le Canada à administrer le contrat. L'entrepreneur convient également d'informer par écrit l'autorité contractante et le responsable technique pour les raisons suivantes, selon la première éventualité :
 - (i) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - (ii) lorsqu'il reste quatre mois avant l'expiration des services d'abonnement ou de la période contractuelle;
 - (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat ne suffisent pas à l'achèvement des travaux;Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du marché sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

10.6 Paiement électronique des factures. L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants : dépôt direct (national et international).

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le Formulaire d'inscription au dépôt direct et le soumettre à l'autorité contractante (des formulaires distincts sont disponibles pour les fournisseurs du Canada et des États Unis). Le formulaire peut être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice Canada à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

11 Exigences en matière d'assurances.

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

12 Limitation de responsabilité**12.1 Responsabilité de première partie**

- (a) **Exécution du contrat:** L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages subis par le Canada, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur.
- (b) **Fuite de données:** L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages subis par le Canada, causés par une infraction à la sécurité ou un manquement à l'obligation de confidentialité entraînant la consultation ou la divulgation non autorisées de dossiers, de données ou de renseignements appartenant au Canada ou à un tiers.
- (c) **Limitation par incident:** Sous réserve de la clause suivante, quel que soit le fondement ou la nature de la réclamation, la responsabilité totale par incident de l'entrepreneur n'excédera pas la valeur cumulative des factures liées au contrat au cours des douze (12) mois précédant l'incident.

- (d) **Aucune limitation:** La limitation de responsabilité susmentionnée de l'entrepreneur ne s'applique pas :
- (i) à toute inconduite volontaire ou à tout acte répréhensible délibéré;
 - (ii) à tout manquement aux obligations relatives à la garantie.

12.2 Responsabilité de tierce partie :

Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à un tiers dans le cadre du contrat, que la réclamation soit déposée par le tiers auprès du Canada ou de l'entrepreneur, ou des deux. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord conclu entre les parties ou déterminé par la cour. Les parties conviennent de se rembourser mutuellement tout paiement à un tiers au titre de dommages causés par l'autre partie, et l'autre partie accepte de rembourser rapidement sa part de responsabilité.

13 Suspension des Travaux

- a) L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) 6.2 ou 6.3.
- b) Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe (a), à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
- c) Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe (a) est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

14 Dispositions générales

- 14.1 **Lois applicables.** Le présent contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur en l'Ontario.
- 14.2 **Survie.** Les obligations des parties concernant la confidentialité, les déclarations et les garanties prévues dans le contrat ainsi que les dispositions qu'il est raisonnable de présumer, en raison de la nature des droits et des obligations, qu'elles devraient rester en vigueur, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.
- 14.3 **Divisibilité.** Si une disposition de ce contrat est déclarée inexécutable par un tribunal faisant autorité, le reste de ce contrat reste en vigueur.
- 14.4 **Renonciation.** Le défaut ou la négligence par une partie d'appliquer les droits en vertu du présent contrat ne sera pas considéré comme une renonciation à ses droits.
- 14.5 **Aucun pot-de-vin.** L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.
- 14.6 **Honoraires conditionnels.** L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonnée au degré de succès ou calculée en fonction du degré de succès obtenu dans la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, et « personne » signifie tout particulier qui est tenu de fournir au registraire une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying, 1985, ch. 44 (4^e suppl.).

14.7 Sanctions internationales.

- (a) Les Canadiens et les Canadiennes et les ressortissants canadiens à l'étranger sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis à des [sanctions économiques](#).
- (b) Le fournisseur ne doit livrer au gouvernement du Canada aucun bien ni aucun service assujetti à des sanctions économiques.
- (c) L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées aux règlements imposés pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat à la suite de l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou de l'ajout de biens ou de services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié.

14.8 Dispositions relatives à l'intégrité – Contrat. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») et toutes les directives incorporées par renvoi à l'invitation à soumissionner à sa date de clôture sont intégrées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la politique et des directives; celles-ci se trouvent sur le site internet de Travaux publics et Services gouvernement Canada sous [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).

14.9 Code de conduite pour l'approvisionnement – Contrat. L'entrepreneur accepte de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) et d'être lié par celui-ci pendant la durée du contrat.

14.10 Code régissant les conflits d'intérêts et code de valeurs et d'éthique de la fonction publique. L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la [Loi sur les conflits d'intérêts](#), 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

14.11 Autorités

Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Kayla Pordonick
chef d'équipe, contrats d'opérations
Ministère de la Justice Canada
284 rue Wellington, Ottawa, Ontario, K1A 0H8
Téléphone: 613-301-9709
Courriel : Kayla.Pordonick@justice.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 demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Responsable technique (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Traiter :
Téléphone :
Courriel :

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés conformément au contrat. Il s'occupe de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, ce dernier n'est pas habilité à autoriser des modifications à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

Personne-ressource administrative du client (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Personne-ressource administrative du client :

Nom :
Titre :

Organisation :
Traiter :
Téléphone :
Courriel :

La personne-ressource administrative du client doit recevoir la facture originale. Toutes les demandes de renseignements relatives aux demandes de paiement doivent être adressées à la personne-ressource *administrative du client*.

Représentant de l'entrepreneur (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom :
Titre :
Téléphone :
Courriel :

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Logiciel en tant que service (SaaS) - Système de gestion des cas - Bureau de l'ombudsman fédéral des victimes d'actes criminels (BOFVAC) et Bureau de l'ombuds et des services de résolution informelle (BOSRI)

2. CONTEXTE

2.1 Pour le BOFVAC :

Le Bureau de l'ombudsman fédéral des victimes d'actes criminels (BOFVAC) est une ressource indépendante pour les victimes au Canada. Le Bureau a été créé en 2007 pour veiller à ce que le gouvernement fédéral s'acquitte de ses responsabilités envers les victimes d'actes criminels.

Les victimes peuvent communiquer avec le Bureau pour en savoir plus sur leurs droits en vertu de la loi fédérale et sur les services qui leur sont offerts, ou pour déposer une plainte au sujet d'un organisme fédéral ou d'une loi fédérale traitant des victimes d'actes criminels. En plus de son travail direct auprès des victimes, le Bureau veille également à ce que les décideurs et les autres membres du personnel de la justice pénale soient au courant des besoins et des préoccupations des victimes et à cerner les questions et les tendances importantes qui pourraient avoir une incidence négative sur les victimes. S'il y a lieu, l'ombudsman peut également faire des recommandations au gouvernement fédéral.

Le BOFVAC utilise Novabrain, un logiciel personnalisé prêt à l'emploi, pour la gestion des cas. Le système actuel de gestion des cas du BOFVAC contient environ 55 000 dossiers actifs. En 2021, le fournisseur a informé l'Office que le logiciel était désuet et qu'il n'était plus pris en charge. Bien que le Commissariat ait envisagé d'apporter de petites modifications au logiciel par l'intermédiaire du fournisseur, étant donné que cette option ne serait pas considérée comme viable à long terme, il a été décidé de migrer vers un nouveau système. Au fur et à mesure qu'un nouveau système de gestion des cas est mis en œuvre, une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être planifiée.

2.2 Pour le BOSRI :

Le Bureau de l'ombudsman organisationnel du ministère de la Justice du Canada, appelé Bureau de l'ombuds et des services de résolution informelle (BOSRI), a été créé en 2021 à la suite d'une recommandation du Groupe de travail des sous-ministres sur le harcèlement, selon laquelle tous les fonctionnaires devraient avoir accès à un espace sûr pour soulever des problèmes en milieu de travail sans crainte de représailles ou de jugement. Le greffier du Conseil privé a reconnu que les bureaux d'ombudsman constituent une pratique exemplaire pour « offrir un espace fiable et sûr où les gestionnaires et les employés peuvent discuter d'un éventail de questions et exprimer leurs besoins » et a recommandé que tous les ministères et organismes mettent en place cette fonction pour favoriser des espaces sains et sécuritaires.

Depuis janvier 2021, le BOSRI comprend les Services de gestion informelle des conflits (SGIC), regroupant ainsi l'ensemble des mécanismes de règlement extrajudiciaire des différends couramment fournis par les bureaux d'ombudsman organisationnels. Le BOSRI relève directement du sous-ministre et des sous-ministres délégués et est fonctionnellement indépendant de la structure administrative du ministère de la Justice Canada.

Le BOSRI compte environ 500 documents distincts par année, mais il peut y avoir des sous-enregistrements. Aucun enregistrement existant ne sera importé dans le nouveau système.

3. MANDAT/PRINCIPES DIRECTEURS

3.1 Pour le BOFVAC :

Le mandat du BOFVAC porte exclusivement sur des questions de compétence fédérale et ordonne au Commissariat :

- Promouvoir l'accès des victimes aux programmes et services fédéraux existants pour les victimes.
- traiter les plaintes concernant le respect des dispositions de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* qui s'appliquent aux victimes de crimes commis par des délinquants relevant de la compétence fédérale.
- sensibiliser le personnel de la justice pénale et les décideurs aux besoins et aux préoccupations des victimes d'actes criminels et aux lois applicables qui profitent aux victimes d'actes criminels, y compris promouvoir les principes énoncés dans la Déclaration canadienne des principes fondamentaux de justice relatifs aux victimes d'actes criminels en ce qui concerne les questions de compétence fédérale.
- cerner et examiner les problèmes émergents et systémiques, y compris les problèmes liés aux programmes et aux services fournis ou administrés par le ministère de la Justice ou le ministère de la Sécurité publique, qui ont une incidence négative sur les victimes d'actes criminels ; et
- faciliter l'accès des victimes aux programmes et services fédéraux existants en leur fournissant de l'information et de l'aiguillage.

L'objectif général du BOFVAC est d'aider les victimes d'actes criminels et leurs familles qui ont subi des préjudices causés par des délinquants sous responsabilité fédérale, tant individuellement que collectivement.

Individuellement - Les victimes peuvent communiquer avec le Bureau pour en savoir plus sur leurs droits en vertu de la loi fédérale et sur les services qui leur sont offerts, ou pour déposer une plainte au sujet d'une politique, d'une loi, d'un ministère, d'un programme ou d'un service fédéral concernant les victimes d'actes criminels. Les victimes peuvent également obtenir de l'information sur les endroits où obtenir des services d'aide aux victimes provinciaux ou municipaux dans leur région.

Collectivement - Le Bureau veille également à ce que les décideurs et les autres membres du personnel de la justice pénale soient au courant des besoins et des préoccupations des victimes et à cerner les questions et les tendances importantes qui pourraient avoir une incidence négative sur les victimes. S'il y a lieu, l'ombudsman fait des recommandations au gouvernement fédéral sur la façon d'améliorer ses politiques ou ses lois afin de mieux répondre aux besoins des victimes.

La pratique du BOFVAC repose sur :

- 1- Confidentialité : Le BOFVAC ne divulgue pas les renseignements communiqués par une victime sans son consentement.
- 2- Impartialité : Le BOFVAC ne défend aucune des parties à un différend. Il prône une communication productive et des processus équitables.
- 3- Indépendance : Bien que l'ombudsman relève du procureur général et du ministre de la Justice, le Bureau de l'ombudsman fédéral des victimes d'actes criminels est indépendant dans ses fonctions et ses pratiques.

3.2 Pour le BOSRI:

Le mandat de le BOSRI est d'offrir aux employés et aux gestionnaires du ministère de la Justice Canada un endroit sûr et indépendant où ils peuvent s'exprimer librement, sans crainte de jugement ou de représailles, au sujet d'une variété de préoccupations qui les touchent en milieu de travail. Le BOSRI aide les employés et les gestionnaires du ministère de la Justice Canada à s'y retrouver dans les ressources et les processus disponibles pour les aider à prendre des décisions éclairées.

Le BOSRI adhère au Code de déontologie et aux normes de pratique de l'Association internationale des médiateurs (AIM) et aux normes de pratique de l'ICOO. Comme il est décrit plus en détail dans le Code de déontologie de l'AIM et les Normes de pratique de l'AIM, quatre principes fondamentaux définissent la pratique de l'ombudsman : la confidentialité, l'informalité, l'impartialité et l'indépendance.

4. OBJET DU CONTRAT

L'objectif de cet approvisionnement est de mettre en place un contrat pour une plateforme SaaS (Logiciel en tant que service) pour soutenir la gestion des dossiers permettant des rapports et des analyses de données robustes. Cette solution est nécessaire pour gérer efficacement les dossiers, accroître la capacité d'analyse des tendances et soutenir les examens systémiques. Pour le BOFVAC en particulier, cette solution aiderait également le gouvernement fédéral à élaborer des lois et des politiques pour qu'elles soient davantage axées sur les victimes, car le Bureau serait en mesure de les informer de ce que nous avons entendu de la part des victimes au sujet de certaines politiques, lois et questions relatives aux victimes.

Conformément à la Stratégie de transformation numérique du ministère de la Justice Canada, il est nécessaire de moderniser les logiciels.

Le BOFVAC et le BOSRI ont chacun besoin d'un système de gestion des cas distinct qui peut documenter et suivre les cas, les demandes de renseignements et les plaintes, et qui peut faciliter la production de rapports trimestriels et annuels ainsi que de rapports spéciaux fournis aux chefs de direction générale ou aux directeurs généraux pour les informer des questions en cours.

La solution de gestion de cas doit être bilingue, respecter les exigences du gouvernement du Canada en matière d'accessibilité et de sécurité, être conviviale, disposer d'une interface de saisie de données qui évitera la possibilité d'écraser l'information d'une victime/d'un cas à l'autre, et disposer d'un moteur de recherche efficace. Le système doit également permettre la suppression d'informations transitoires dans un dossier de victime/affaire à la demande de l'utilisateur.

5. DESCRIPTION DES TRAVAUX

Le BOFVAC et le BOSRI sont deux bureaux d'ombudsman distincts qui relèvent du ministère de la Justice Canada. Chacun d'entre eux a besoin de se doter d'un nouveau système de gestion de cas disponible sur le marché. On s'attend à ce que les deux bureaux aient des exigences techniques similaires, bien que les domaines ou les catégories spécifiques et les flux de travail au sein du système soient différents d'un bureau à l'autre. Il doit s'agir d'un service Web offert par l'entrepreneur, où les données seront stockées dans un nuage (le serveur doit être situé au Canada). Le système devrait permettre au BOFVAC/BOSRI de saisir, de gérer et d'analyser l'information fournie par les clients et les demandeurs qui communiquent avec les bureaux, en plus de faciliter le suivi des activités et des suivis.

6. LIVRABLES ET TÂCHES À ENTREPRENDRE

L'entrepreneur doit fournir les livrables suivants et réaliser les travaux en deux phases :

6.1 Phase 1 – Mise en œuvre - BOFVAC :

L'entrepreneur doit fournir une ébauche de plan de projet décrivant les produits livrables et les échéanciers prévus. L'entrepreneur doit développer et personnaliser la solution. Ils doivent le documenter, le tester et le déployer en production dans leurs locaux. L'entrepreneur doit collaborer avec le

BOFVAC et les ressources informatiques du ministère de la Justice Canada pour effectuer la mise à l'essai du système, vérifier la fonctionnalité du système et les besoins opérationnels particuliers. L'entrepreneur doit rencontrer le ministère de la Justice du Canada et travailler avec lui et fournir les documents justificatifs et les artefacts nécessaires pour vérifier que la solution répond aux exigences en matière de sécurité des TI. L'entrepreneur doit migrer les données existantes du BOFVAC dans le nouveau système (le format doit être déterminé et convenu entre l'entrepreneur et le BOFVAC - Excel est une possibilité). Une fois la phase de test initiale terminée avec succès, la solution sera déployée auprès d'un maximum de 20 utilisateurs nommés, tels qu'identifiés par l'autorité technique. Une fois la solution de gestion de cas déployée, l'entrepreneur doit fournir une formation sur la solution aux utilisateurs désignés. La formation (y compris le matériel et les manuels d'instructions SaaS associés) doit être offerte dans les deux langues officielles (anglais et français).

6.1.1 Mise en œuvre – Autre client facultatif – BOSRI:

À la suite de l'intégration réussie du système de gestion des cas du BOFVAC, il est prévu que le BOSRI donnera à l'entrepreneur un avis écrit pour qu'il exerce l'option prévue au contrat de lui demander d'élaborer et de personnaliser la solution pour répondre à ses besoins particuliers. L'entrepreneur doit fournir une ébauche de plan de projet décrivant les produits livrables et les échéanciers prévus. L'entrepreneur doit le documenter, le tester et le déployer en production dans ses locaux. L'entrepreneur doit collaborer avec le BOSRI et les ressources de TI du ministère de la Justice Canada pour effectuer la mise à l'essai du système, pour vérifier la fonctionnalité du système et les besoins opérationnels particuliers (qui différeront légèrement de ceux du BOFVAC). Une fois la phase de test terminée avec succès, la solution sera déployée auprès d'un maximum de 7 utilisateurs nommés, tels qu'identifiés par l'autorité technique. Une fois la solution de gestion de cas déployée, l'entrepreneur doit fournir une formation sur la solution aux utilisateurs désignés. La formation (y compris le matériel et les manuels d'instructions SaaS associés) doit être offerte dans les deux langues officielles (anglais et français).

6.2 Phase 2 – Exigences permanentes - BOFVAC (et BOSRI, s'il y a lieu) :

L'Entrepreneur doit héberger, maintenir, soutenir et exploiter la ou les solutions. Les mises à jour et les mises à niveau de la ou des solutions doivent être effectuées selon les besoins de l'entrepreneur, mais au moins une fois par trimestre sans frais. Le soutien technique, y compris la résolution de problèmes et le dépannage pour assurer la continuité des activités, doit être fourni au fur et à mesure des besoins. Le BOFVAC/BOSRI se réserve le droit d'ajouter des utilisateurs supplémentaires au besoin, aux prix indiqués à l'annexe B - Base de paiement.

De nouvelles personnalisations ou améliorations doivent être apportées à la demande du BOFVAC/BOSRI par l'émission d'autorisations de tâches (AT) et doivent inclure des mises à jour de la documentation de l'utilisateur dans les deux langues officielles, le cas échéant.

Un service de transition doit être fourni à la fin de la période contractuelle.

7. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES (applicables à la fois au BOFVAC et au BOSRI)

7.1 Configuration requise:

- L'interface SaaS est disponible dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).
- L'entrepreneur doit être situé et exercer ses activités au Canada.
- Les données doivent être stockées/hébergées, traitées et accessibles uniquement à partir de serveurs et d'installations de sauvegarde au Canada.
- La solution SaaS doit suivre et respecter les lignes directrices relatives aux logiciels accessibles, conformément au mandat de l'Accessibilité, de l'adaptation et de la technologie informatique adaptée (AATIA).
- Le système doit avoir des paramètres de sécurité pour protéger les renseignements Protégé B et maintenir la confidentialité des renseignements.

7.2 Intégration:

- Le SaaS doit être intégré à Outlook, y compris, mais sans s'y limiter :
 - Possibilité d'importer des e-mails et des pièces jointes à partir d'Outlook.
 - Possibilité pour les utilisateurs de planifier des réunions avec des non-utilisateurs (clients/demandeurs), de définir des rappels de calendrier pour les utilisateurs, d'envoyer une notification du système de gestion des cas par courriel à l'utilisateur lorsqu'un cas ou une tâche leur a été attribué.
 - Possibilité de créer un courriel directement à partir d'un dossier dans le système de gestion de cas qui serait enregistré automatiquement dans le dossier de cas lors de l'envoi du courrier électronique.
- Le SaaS se connecte à MS Azure/Active Directory pour l'authentification des utilisateurs.
- La possibilité pour le SaaS de s'intégrer aux formulaires en ligne (basés sur le Web), de préremplir les champs du système de gestion des cas à partir des informations qui ont été soumises dans le formulaire en ligne.

7.3 Création et gestion des dossiers :

- Le SaaS doit permettre/prendre en charge la migration de l'ancienne base de données OFOVC (Novabrain) vers le nouveau système (a la capacité de télécharger et/ou d'importer des enregistrements à partir d'un CSV, d'une base de données, etc. formats de fichiers normalisés).

- Les administrateurs système identifiés doivent être en mesure de créer de nouveaux champs/catégories et de modifier les champs/catégories existants sans l'aide de l'entrepreneur ou de l'élaboration/du codage (par exemple, lors de l'identification du problème ou du sujet du contact ou de l'organisme concerné).
- Le SaaS peut remplir des informations dans des modèles préexistants pour créer automatiquement des documents Word ou PDF (par exemple, des notes d'information ou des résumés de cas).
- Permettre la saisie, le stockage et la communication de renseignements sur les victimes, les délinquants et les intervenants (p. ex., le numéro d'identification de la victime, les renseignements démographiques sur la victime (sexe, âge, région, langue, etc.), les dates de contact, le type de crimes, les délais entre le point de contact et l'intervention, avec des rappels automatiques pour le suivi, l'état de la demande ou de la plainte, les enjeux, les ministères et les organismes concernés, le temps passé par le personnel du BOFVAC dans le dossier, les contacts clés, les dates sensibles, les journaux d'activité (par exemple, les e-mails entrants/sortants, les appels entrants/sortants, les réunions, etc.)
- Capacité d'établir des liens entre les cas et d'identifier les liens et les relations (c.-à-d. la victime, le témoin, le membre de la famille de la victime, le délinquant, etc.).
- Possibilité de télécharger et de conserver des courriels (MS Outlook, format eml, format msg, format pst) en tant que pièces jointes.
- Possibilité de télécharger et de conserver des formats de la suite Office (MS Word, MS Excel, PDF, OpenOffice, Google Docs), des formats audio et/ou vidéo en tant que pièces jointes.
- Capacité de suivre et d'enregistrer toutes les modifications apportées aux dossiers (c.-à-d. l'historique des vérifications).
- Le SaaS doit disposer d'une fonction de recherche basée sur divers champs (a la capacité d'effectuer des recherches dans le système à l'aide de plusieurs mots/champs de recherche, par exemple, nom, date de naissance, numéro de téléphone, courriel, etc.).

7.4 Flux de travail:

- Les administrateurs système identifiés doivent être en mesure de créer de nouveaux flux de travail ou de modifier des flux de travail existants sans l'aide d'un sous-traitant ou sans l'aide du sous-traitant ou du développement/codage.
- Le SaaS doit suggérer automatiquement des similitudes entre les cas à l'utilisateur lorsqu'un nouveau client est saisi ou qu'un nouveau cas est reçu.
- Possibilité de fournir des alertes et/ou des drapeaux (pop-ups) qui mettraient en évidence les dates clés (sensibles) d'un cas. Le SaaS doit fournir des tableaux de bord spécifiques à l'utilisateur qui répertorient les cas attribués aux utilisateurs et permettent aux tableaux de bord spécifiques à l'utilisateur d'afficher les statuts des cas (ouverts, fermés, en cours) et de faire en sorte que le dossier n'apparaisse plus sur le tableau de bord actif/ouvert une fois qu'il a été fermé.
- Le SaaS doit permettre de créer des tableaux de bord de groupe/d'équipe (c'est-à-dire des équipes de politique et de communication).
- Doit être capable d'identifier un utilisateur principal sur un dossier ainsi qu'un collaborateur (quelqu'un offrant de l'aide au prospect).
- Possibilité pour un utilisateur d'attribuer des activités à un autre utilisateur, l'activité affectée étant automatiquement mise à jour dans le tableau de bord de l'utilisateur auquel l'activité a été attribuée.
- Les étapes du flux de travail permettent de générer et de joindre automatiquement des documents à l'enregistrement de l'affaire.

7.5 Gestion de l'accès:

- Les administrateurs système identifiés doivent être en mesure de créer de nouveaux rôles d'accès sans l'aide d'un sous-traitant ou sans l'aide d'un sous-traitant ou d'un développement/codage.
 - Les administrateurs système doivent être en mesure de contrôler les autorisations des utilisateurs (accès limité ou complet), ce qui permet de restreindre certains cas/informations aux utilisateurs autorisés/limités.
 - La solution SaaS ne doit être accessible que par les utilisateurs nommés.
- Possibilité d'envoyer des notifications à un utilisateur spécifique lorsqu'un fichier pré-identifié (en fonction de sa sensibilité, de sa nature très médiatisée, etc.) a été consulté ou partagé.
- Le SaaS doit fournir de la documentation utilisateur pour permettre l'intégration, la formation et l'auto-assistance pour les utilisateurs autorisés.

7.6 Rapports:

- Le SaaS doit permettre aux utilisateurs de produire des rapports et/ou des tableaux de bord personnalisables qui fournissent un instantané des indicateurs clés. Ces paramètres seront identifiés par le BOFVAC/BOSRI à l'entrepreneur.
- Le SaaS doit permettre aux utilisateurs de générer des rapports historiques, afin que les utilisateurs puissent analyser les tendances et les modèles (problèmes systémiques) au fil du temps dans les cas.
- Le SaaS doit permettre aux utilisateurs d'interagir avec les rapports en cliquant sur des éléments ou des domaines spécifiques, ce qui leur donne accès à des informations supplémentaires et approfondies à des fins d'analyse.
- Le SaaS doit faciliter le suivi et le suivi de l'avancement des dossiers.
- Possibilité d'exporter des rapports du SaaS dans des formats tels que Word, PDF, Excel (XLS) et/ou CSV.
- Possibilité d'envoyer par courriel des rapports à partir du SaaS dans des formats de fichiers courants tels que HTML, Word, PDF et/ou XLS.

7.7 Formation, maintenance et assistance:

- Formation : Une fois la solution de gestion de cas déployée, l'entrepreneur doit fournir une formation (en personne de préférence, la durée de la formation sera déterminée par l'entrepreneur et l'autorité technique) sur la façon d'utiliser la solution aux utilisateurs finaux désignés (jusqu'à

20 utilisateurs finaux). La formation (y compris le matériel et les manuels d'instructions SaaS associés) doit être offerte dans les deux langues officielles (anglais et français). Les administrateurs système auront besoin d'une formation plus approfondie compte tenu de leurs autorisations et de leurs accès avancés, et ils seront désignés comme des formateurs pour les nouveaux utilisateurs finaux qui rejoindront l'Office à l'avenir. Une formation de recyclage sera offerte par l'entrepreneur aux utilisateurs finaux chaque année (au besoin). La solution contiendra un bouton d'aide contenant une foire aux questions et/ou un dépannage pour les utilisateurs ayant besoin d'aide pour utiliser la solution.

- Maintenance : Le matériel de formation (dans les deux langues officielles), y compris la section d'aide intégrée à la Solution, sera mis à jour par l'entrepreneur au besoin (à la suite des mises à jour, des mises à niveau et des améliorations du système).
- Assistance technique : L'entrepreneur fournira une assistance technique aux administrateurs système qui ne peuvent pas résoudre les problèmes du système ou les questions/préoccupations soulevées par les utilisateurs finaux. Le personnel de soutien technique sera disponible du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 16 h 00, heure normale de l'Est (à l'exception des jours fériés). Le soutien sera offert dans les deux langues officielles, par courriel ou par téléphone. Le contractant doit fournir à l'autorité technique une adresse électronique et un numéro de téléphone désignés qui sont surveillés en cas de besoin d'assistance technique.

8. CALENDRIER/JALONS

La phase 1 s'étendra de l'attribution du contrat jusqu'au lancement officiel de la solution SaaS et doit inclure toutes les activités nécessaires pour préparer la solution afin qu'elle réponde aux exigences de le BOFVAC/BOSRI. L'échéancier exact de chaque solution doit être convenu entre l'entrepreneur et le BOFVAC/BOSRI, mais les échéanciers estimatifs sont les suivants :

- Affectation des ressources au plan de projet : 3 semaines après le lancement de la solution.
- Cartographie du processus d'analyse métier : 7 semaines après la mise en place de la solution.
- Environnement de configuration : 12 semaines après le lancement de la solution (sous réserve de la disponibilité de le BOFVAC/BOSRI).
- Test d'acceptation par les utilisateurs et formation des utilisateurs de l'BOFVAC: 16 semaines après le lancement de la solution.
- Mise en œuvre complète : 16 semaines après le lancement de la solution (sous réserve de respecter les exigences de sécurité).

En cas de retards anticipés ou réels, l'entrepreneur est tenu d'en justifier la raison par écrit et d'en informer à l'avance l'autorité technique, dès qu'il en a connaissance ou au moins deux (2) semaines avant la date d'échéance de l'activité/du jalon.

9. PROPRIÉTÉ

Le BOFVAC et le BOSRI conservent l'entière propriété de toutes les données collectées par la ou les solutions SaaS. En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, l'entrepreneur ne sera pas autorisé à copier ou à utiliser les données recueillies par la ou les solutions.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

B1 BOFVAC SOLUTION

B1.1 LIVRABLES INITIAUX

L'entrepreneur recevra un prix ferme par article comme suit, en dollars canadiens, pour un coût de _____ \$ (*le montant sera inséré lors de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

TABLEAU 1 - COÛTS DE LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – SOLUTION DU BOFVAC <i>(Dates de la période initiale à insérer lors de l'attribution du contrat)</i>		
ARTICLE		PRIX FERME
1	Développement, personnalisation, documentation (y compris la cartographie des processus), tests et déploiement en production	_____ \$
2	Migration des données existantes (environ 55 000 enregistrements actifs)	_____ \$
3	Manuel de formation et de formation des utilisateurs finaux (jusqu'à 20 utilisateurs)	_____ \$
4	Licences annuelles, assistance technique et frais (jusqu'à 20 utilisateurs)	_____ \$/année*

* Le prix ferme pour les licences annuelles, l'assistance technique et les frais (jusqu'à 20 utilisateurs) est multiplié par cinq (5) dans le coût total indiqué ci-dessus pour tenir compte de la période contractuelle initiale de cinq (5) ans.

B1.2 LES PÉRIODES D'OPTIONS - LICENCE ANNUELLES, ASSISTANCE TECHNIQUE ET FRAIS

Sous réserve de l'exercice de l'option ou des options de prolongation de la durée du contrat, l'entrepreneur recevra le prix ferme par année comme suit en dollars canadiens. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

TABLEAU 2 - COÛTS OPTIONNELS DE LA PÉRIODE CONTRACTUELLE – SOLUTION DU BOFVAC Licences annuelles, assistance technique et frais (jusqu'à 20 utilisateurs)		
PÉRIODE D'OPTION		PRIX FERME PAR ANNÉE
5	PÉRIODE D'OPTION 1	_____ \$
6	PÉRIODE D'OPTION 2	_____ \$
7	PÉRIODE D'OPTION 3	_____ \$
8	PÉRIODE D'OPTION 4	_____ \$
9	PÉRIODE D'OPTION 5	_____ \$

(Les dates des périodes d'option seront insérées lors de l'attribution du contrat)

B2 SOLUTION BOSRI - OPTIONNELLE (À EXERCER PAR LE BIAIS D'UN AVENANT AU CONTRAT, SI NÉCESSAIRE)

B2.1 LIVRABLES INITIAUX

En cas d'exercice de l'option d'inclure ces services, l'entrepreneur recevra un prix ferme par article comme suit, en dollars canadiens, pour un coût de _____ \$ (*le montant sera inséré lors de l'exercice des livrables optionnels*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

TABLEAU 3 - COÛTS DE LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – SOLUTION OPTIONNELLE DE LE BOSRI <i>(Dates de la période initiale à insérer lors de l'attribution du contrat)</i>		
ARTICLE		PRIX FERME
10	Développement, personnalisation, documentation (y compris la cartographie des processus), tests et déploiement en production	_____ \$
11	Manuel de formation et de formation des utilisateurs finaux (jusqu'à 7 utilisateurs)	_____ \$
12	Licences annuelles, assistance technique et frais (jusqu'à 7 utilisateurs)	_____ \$/année*

* Le prix ferme pour les licences annuelles, l'assistance technique et les frais (pour un maximum de 20 utilisateurs) sera calculé selon le coût total indiqué ci-dessus, en fonction de la durée de la période initiale restante à partir du moment où les services optionnels sont exercés. Si les services optionnels sont exercés au milieu d'une année, le coût sera calculé au prorata selon le calcul suivant : (Prix ferme par an/12) x # de mois restants.

B2.2 LES PÉRIODES D'OPTIONS - LICENCE ANNUELLES, ASSISTANCE TECHNIQUE ET FRAIS

Sous réserve de l'exercice de l'option ou des options de prolongation de la durée du contrat, l'entrepreneur recevra le prix ferme par année comme suit en dollars canadiens. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

TABLEAU 4 - COÛTS DE LA PÉRIODE CONTRACTUELLE FACULTATIVE – SOLUTION OPTIONNELLE BOSRI		
Licences annuelles, assistance technique et frais (jusqu'à 7 utilisateurs)		
PÉRIODE D'OPTION		PRIX FERME PAR ANNÉE
13	PÉRIODE D'OPTION 1	_____ \$
14	PÉRIODE D'OPTION 2	_____ \$
15	PÉRIODE D'OPTION 3	_____ \$
16	PÉRIODE D'OPTION 4	_____ \$
17	PÉRIODE D'OPTION 5	_____ \$

(Les dates des périodes d'option seront insérées lors de l'attribution du contrat)

B3 UTILISATEURS SUPPLÉMENTAIRES ET SERVICES OPTIONNELS – POUR LE BOFVAC ET/OU LE BOSRI

B3.1 UTILISATEURS SUPPLÉMENTAIRES (SELON LES BESOINS)

S'il est nécessaire d'ajouter des utilisateurs (en plus du nombre initial inclus), l'entrepreneur recevra un prix ferme par utilisateur par année, comme suit en dollars canadiens. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

TABLEAU 5 – UTILISATEURS SUPPLÉMENTAIRES		
Licences annuelles, support technique et frais (par utilisateur)		
DURÉE DU CONTRAT		PRIX FERME PAR UTILISATEUR (PAR ANNÉE)*
18	PÉRIODE INITIALE	_____ \$**
19	PÉRIODE D'OPTION 1	_____ \$
20	PÉRIODE D'OPTION 2	_____ \$
21	PÉRIODE D'OPTION 3	_____ \$
22	PÉRIODE D'OPTION 4	_____ \$
23	PÉRIODE D'OPTION 5	_____ \$

(Les dates des périodes contractuelles seront insérées lors de l'attribution du contrat)

*Si les utilisateurs sont ajoutés au milieu d'une année, le coût sera calculé au prorata sur la base du calcul suivant : (Prix ferme par utilisateur/12) x # de mois restants.

** Le prix ferme pour les licences annuelles, l'assistance technique et les frais par utilisateur sera calculé sur la base de la durée de la période initiale restante à partir du moment où le ou les utilisateurs supplémentaires sont exercés.

B3.2 SERVICES PROFESSIONNELS OPTIONNELS (AU BESOIN)

L'entrepreneur recevra un taux horaire ferme comme suit pour les services indiqués dans les tableaux ci-dessous, en dollars canadiens. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

TABLEAU 6 – SERVICES PROFESSIONNELS – PERSONNALISATIONS/AMÉLIORATIONS SUPPLÉMENTAIRES		
À fournir au besoin, par l'émission d'autorisations de tâches (AT)		
DURÉE DU CONTRAT		TAUX HORAIRE FERME
24	PÉRIODE INITIALE	_____ \$
25	PÉRIODE D'OPTION 1	_____ \$
26	PÉRIODE D'OPTION 2	_____ \$
27	PÉRIODE D'OPTION 3	_____ \$
28	PÉRIODE D'OPTION 4	_____ \$
29	PÉRIODE D'OPTION 5	_____ \$

(Les dates des périodes contractuelles seront insérées lors de l'attribution du contrat)

TABLEAU 7 – SERVICES PROFESSIONNELS - FORMATION		
À fournir au besoin, par l'émission d'autorisations de tâches (AT)		
DURÉE DU CONTRAT		TAUX HORAIRE FERME
30	PÉRIODE INITIALE	_____ \$
31	PÉRIODE D'OPTION 1	_____ \$
32	PÉRIODE D'OPTION 2	_____ \$
33	PÉRIODE D'OPTION 3	_____ \$
34	PÉRIODE D'OPTION 4	_____ \$
35	PÉRIODE D'OPTION 5	_____ \$

(Les dates des périodes contractuelles seront insérées lors de l'attribution du contrat)

TABLEAU 8 – SERVICES PROFESSIONNELS – TRANSITION VERS LA SORTIE		
À fournir au besoin, par l'émission d'autorisations de tâches (AT)		
DURÉE DU CONTRAT		TAUX HORAIRE FERME
36	PÉRIODE INITIALE	_____ \$
37	PÉRIODE D'OPTION 1	_____ \$
38	PÉRIODE D'OPTION 2	_____ \$
39	PÉRIODE D'OPTION 3	_____ \$
40	PÉRIODE D'OPTION 4	_____ \$
41	PÉRIODE D'OPTION 5	_____ \$

(Les dates des périodes contractuelles seront insérées lors de l'attribution du contrat)

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 100033052
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 Justice Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Office of the Federal Ombudsperson for Victims of Crime	
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 The goal of this procurement is to put a contract in place for the Software as a Service (SaaS) platform to support case management of victim files enabling robust reporting and data analysis. This solution is required to effectively manage victim case files, increase capacity for trend analysis and support systemic reviews. This solution would also help Federal government as they shape legislation and policy to be more victim centered.		
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 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 checked="" 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 type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 100033052
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input 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:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

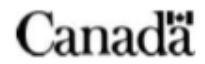
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat 100033052
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique		✓														

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

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 / Non Yes / Oui
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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).

(LA PAGE DE SIGNATURE SERA AJOUTÉE À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

Guide de sécurité supplémentaire de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Partie A - Restrictions relatives aux versions multiples : Guide de sécurité							
À remplir en plus de la question 7.b) de la LVERS lorsque les restrictions de mise en liberté y sont indiquées. Indiquez à quels niveaux de restrictions s'appliquent la divulgation de l'information. Notez dans le tableau si un niveau d'information est assujéti à plusieurs restrictions (p. ex., une partie de l'information SECRET porte la mise en garde Canadian Eyes Only tandis que le reste de l'information SECRET n'a aucune restriction de diffusion).							
Information canadienne							
Citoyenneté Restriction	PROTÉGÉ			CONFIDENTIEL			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÉS SECRET	TRÉS SECRET (SIGINT)
Pas de restrictions de libération							
Non libérable		X					
Limité à :							
Résidents permanents Inclus*							
Informations sur l'OTAN							
Citoyenneté Restriction	OTAN NON CLASSIFIÉ	OTAN RESTREINTE	OTAN CONFIDENTIEL	SECRET DE L'OTAN	COSMIQUE TRÉS SECRET		
Tous les pays de l'OTAN							
Limité à :							
Résidents permanents Inclus*							
Renseignements à l'étranger							
Citoyenneté Restriction	PROTÉGÉ			CONFIDENTIEL			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÉS SECRET	TRÉS SECRET (SIGINT)
Pas de restrictions de libération							
Réservé à :							
Résidents permanents Inclus*							
Informations COMSEC							
Citoyenneté Restriction	PROTÉGÉ			CONFIDENTIEL			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÉS SECRET	TRÉS SECRET (SIGINT)
Non libérable							
Limité à :							

*Lorsque des restrictions de mise en liberté sont indiquées, précisez si les résidents permanents peuvent être inclus.

Partie B - Vérifications du personnel à plusieurs niveaux : Guide de cote de sécurité À remplir en plus de la question 10.a) de la LVERS lorsque plusieurs niveaux de filtrage du personnel y sont identifiés. Indiquez quels niveaux de filtrage du personnel sont requis pour quelles parties du travail ou de l'accès visées par le contrat.			
Niveau d'habilitation du personnel (p. ex., fiabilité, secret)	Poste / Description / Tâche	Accès aux sites et/ou à l'information. Niveaux d'information auxquels il faut accéder.	Citoyenneté Restriction (s'il y a lieu)
Secret	N'importe quel entrepreneur Personnel avec Comptes privilégiés avec des rôles, des capacités ou des accès privilégiés aux biens et/ou à l'information du GC. <u>Les comptes privilégiés sont considérés comme ceux qui ont TOUTES les capacités ET tous les accès suivants :</u> <ul style="list-style-type: none"> • La possibilité de modifier les paramètres clés de configuration du système ; • La possibilité de modifier ou de contourner les contrôles de sécurité ; • Accès aux informations d'audit et de surveillance de la sécurité avec la possibilité de modifier et de supprimer les journaux ; • Contrôle administratif et accès aux données, fichiers et comptes utilisés par d'autres utilisateurs, y compris les sauvegardes et des médias à des fins de maintenance, de surveillance, de détection, de sauvegarde et de récupération, de test, modifications de l'installation et de la configuration ; et • Accès pour dépanner un système. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les données de l'entreprise • Données GC telles qu'elles sont stockées sur le Ordinateur de l'entrepreneur, stockage et réseau Composants • Données de sécurité, y compris journaux d'audit pour l'entrepreneur Infrastructure Composants • Accès aux biens et aux systèmes dans les zones de sécurité avec les autorisations qui peuvent être requises à des fins de maintenance, de surveillance, de détection, de sauvegarde et de récupération, de test, d'installation et de modification de la configuration • Les actifs comprennent les données du GC et les informations d'identification <p>Il peut s'agir d'informations, de données et de biens Protégé A + Protégé B, ET de l'accès et du contrôle des systèmes utilisés dans l'exécution et le maintien du contrat, ET de l'accès à toute zone où ces activités sont effectuées.</p>	N/A
Cote de fiabilité	Tout membre du personnel du Contractant ayant un accès physique aux centres de données du Contractant	<ul style="list-style-type: none"> • Matériel physique • Installations de centre de données • Données telles qu'elles sont stockées sur le Sauvegarde locale de l'entrepreneur Médias – Protégé A/B 	N/A
Cote de fiabilité	Tout membre du personnel de l'entrepreneur qui a un accès logique à la Services aux entrepreneurs	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les données de l'entreprise • Données telles qu'elles sont stockées sur l'ordinateur, le stockage et le réseau du Contractant Composants - - Protégé A/B 	N/A
Cote de fiabilité	Tout membre du personnel de l'entrepreneur qui a un accès temporaire aux renseignements du compte principal du GC	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les données de l'entreprise • Données du GC telles qu'elles sont stockées sur l'ordinateur, le stockage et les composants réseau de l'entrepreneur • Renseignements sur le compte principal du GC – Protégé A/B 	

Partie C – Mesures de protection / Médias de technologie de l'information (TI) – 11j = oui
 Les exigences en matière de sécurité informatique doivent être spécifiées dans un document technique distinct et soumises à la LVERS.

ANNEXE D - FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE			
Numéro du contrat			
N° de l'autorisation de tâche (AT)			
Nom et adresse de l'entrepreneur			
Autorisation originale			
Coût estimatif total de la tâche (Taxes applicables en sus) <u>avant</u> toutes révisions :			\$
Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)			
Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.			
N° de Révision de l'AT :		Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) :	\$
N° de Révision de l'AT :		Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) :	\$
N° de Révision de l'AT :		Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) :	\$
Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)			
Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$			
N° de Révision de l'AT :		Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) :	\$
Coût estimatif total de la tâche (Taxes applicables en sus) <u>après</u> cette révision :			\$
Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)			
Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS). Remarques (s'il y a lieu):			
Travaux requis			
Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.			
SECTION A- Description de tâche des travaux requis			
SECTION B- Base de paiement applicable			
<u>Services professionnels fournis en vertu d'une autorisation de tâches avec un prix ferme:</u> Pour les services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches, en fonction du taux journalier ferme et tout compris établi à l'annexe B - Base de paiement du contrat subséquent.			
SECTION C- Ventilation du coût de la tâche			
Catégorie de ressource : _____			
Taux horaire ferme (A) : \$ _____			

Niveau d'effort (B) : _____ heures
Prix ferme (= A + B) : _____ \$, taxes applicables exclues

SECTION D- Méthode de paiement applicable

Autorisations de tâches avec un prix ferme - Paiement forfaitaire à la fin:

Le Canada paiera l'entrepreneur à l'achèvement et à la livraison de tous les travaux associés à l'autorisation de tâches dûment délivrée conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

Autorisation

En apposant sa signature sur cette AT, le Responsable technique ou l'autorité contractante ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Nom du Responsable technique

--	--

Signature

Date

Nom de l'autorité contractante pour cette AT

--	--

Signature

Date

Signature de l'entrepreneur

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

--	--

Signature

Date