



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To : Transport Canada

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

Proposition à : Transports Canada

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

Comments - Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT
CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

By e-mail to : - Par courriel au :

trevor.hardman@tc.gc.ca

Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :
2:00 PM - 14:00

On - le :
August 10, 2023 - 10 août 2023

Time Zone - Fuseau Horaire :
Central Time Zone - Fuseau horaire central

Title - Sujet

Software as a Service acquisition to manage Occupational Health and Safety programs for Transport Canada - Acquisition d'un logiciel en tant que service permettant de gérer les programmes de santé et sécurité au travail pour Transports Canada

**Solicitation No.
N° de l'invitation**

T8080-220683-1

**Date of Solicitation
Date de l'invitation**

June 30, 2023 - 30 juin 2023

Address enquiries to : - Adresser toute demande de renseignements à :

Trevor Hardman

Telephone No. - N° de telephone

431 335-3874

E-Mail Address - Courriel

trevor.hardman@tc.gc.ca

Instructions : Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) :

La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :

Name - Nom

Title - Titre

Signature

Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.2 PRÉSENTATION D'UNE SEULE SOUMISSION	9
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX	11
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	12
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION	14
1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	14
2. CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	15
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
5.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	21
5.2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	21
5.3 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	24
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
ARTICLES DE LA CONVENTION	25
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	25
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
7.4 DURÉE DU CONTRAT	26
7.5 RESPONSABLES.....	26
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
7.7 BASE DE PAIEMENT	27
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	27
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	28
7.10 LOIS APPLICABLES	28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	28
7.13 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	29
7.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	29
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	29
ANNEXE A - BESOIN	30

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

38

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

40

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

1.2 Sommaire

1.2.1 Description

A. Transports Canada (TC) souhaite retenir les services d'un entrepreneur qui accordera un droit d'accès à son logiciel en tant que service basé sur l'infonuagique, à tous les employés de TC (7 000), afin d'aider le département à mettre en œuvre ses programmes de santé et sécurité au travail (SST) et à les gérer. Ce service comprendra une formation à l'utilisation de la solution (pour les « utilisateurs quotidiens » comme pour les « administrateurs ») ainsi qu'une assistance à :

- la création d'un système de Transport Canada dans le logiciel en tant que service;
- la synchronisation du logiciel en tant que service avec le système actuel de TC et son intégration dans ce dernier grâce à ses capacités :
 - d'utilisation des interfaces API à partir du système RH de TC;
 - d'exposition à des interfaces API pouvant être utilisées par les systèmes RH de TC à l'aide de connecteurs.
- la création de processus, modèles, guides d'utilisation et rapports;
- la visualisation de toutes les données en temps réel dans des tableaux de bord intégrés ou la connexion à Microsoft Power BI.

1.2.2 Exigences relatives à la sécurité

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

1.3 Compte rendu

A. 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- A. Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- B. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- C. Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec la ou des modifications suivantes :
- (i) Le paragraphe 2 d. de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé intégralement et remplacé par ce qui suit :
 - b. envoyer sa soumission à Transports Canada uniquement au lieu précisé à la page 1 de la demande de soumissions;
 - (ii) Le paragraphe 4 de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours
 - (iii) L'article 06, Soumissions tardives, est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit :

Transports Canada ne retournera pas les soumissions déposées après la date et l'heure de clôture de la demande de soumission, à moins qu'elles ne soient jugées recevables en tant que soumissions retardées, tel que décrit dans la section 07.

Pour les soumissions présentées par voie électronique, les soumissions tardives seront supprimées. Les soumissions tardives en format papier seront détruites conformément aux politiques de gestion des documents de Transports Canada.

2.2 Présentation des soumissions

- A. Les offres doivent être soumises exclusivement à Transports Canada à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumission.

2.2.1 Transmission par courriel

- A. Les courriels individuels qui peuvent comprendre certains textes, formats, macros intégrées et/ou liens, ou ceux qui excèdent 10 mégaoctets peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou le(s) pare-feu du Canada sans en aviser le soumissionnaire ou l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être transmises en plusieurs envois par courriel. Le Canada confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la série complète de documents a été reçue. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que tous les documents ont été reçus à moins que le Canada ne confirme la réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques associés aux problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour confirmer la réception. Les documents de soumission soumis après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés.

2.3 Ancien fonctionnaire

- A. 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2.3.1 Définitions

- A. Aux fins de cette clause,

- (i) « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
- (a) un individu;
 - (b) un individu qui s'est incorporé;
 - (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
 - (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- (ii) « 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.
- (iii) « 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.

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

- A. Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?
- () Oui
- () Non
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

- C. En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 \(https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html\)](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés \(https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676\)](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676).

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

- A. 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
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - (iii) la date de la cessation d'emploi;
 - (iv) le montant du paiement forfaitaire;
 - (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - (vii) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

- A. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- B. Les soumissionnaires 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.

2.5 Lois applicables

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- A. Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains éléments du processus de passation de marchés et ce, jusqu'à l'attribution du contrat.
- B. Le Canada encourage les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations dans un premier temps à l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes \(achatsetventes.gc.ca - Achatsetventes.gc.ca/\)](http://achatsetventes.gc.ca), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours) » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>), fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- (i) Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada pour offrir aux soumissionnaires canadiens une instance impartiale et indépendante leur permettant de déposer des plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux d'une valeur inférieure à 26 400 \$ pour les biens et à 105 700 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez contacter le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par internet à www.opo-boa.gc.ca. Pour plus de renseignements sur les services du BOA pour savoir si vos préoccupations relèvent du mandat de l'Ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement \(justice.gc.ca\)](http://justice.gc.ca) visiter le site Web du [BOA \(opo-boa.gc.ca\)](http://opo-boa.gc.ca);
 - (ii) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- C. Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des délais stricts pour déposer des plaintes, et que ces délais varient en fonction des instances de recours concernées. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils entendent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- A. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :
- Section I : Soumission technique;
- Section II : Soumission financière;
- Section III : Attestations.
- B. Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- C. Il est recommandé de soumettre tous les documents électroniques en utilisant le format de fichier PDF.

3.2 Présentation d'une seule soumission

- A. Un soumissionnaire, y compris les sociétés affiliées, ne pourra présenter qu'une seule offre en réponse à La demande de soumission. Si un soumissionnaire, y compris les sociétés affiliées, présente plus d'une soumission (le terme « participer » signifie faire partie du même soumissionnaire, et non agir à titre de sous-traitant), le Canada accordera à ces soumissionnaires un délai de deux jours ouvrables pour désigner la seule soumission qui sera prise en considération aux fins de l'évaluation par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions en cause seront jugées irrecevables.
- B. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
- (i) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (ii) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
 - (iii) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions; ou
 - (iv) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- C. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

3.3 Section I : Soumission technique

- A. Dans leur offre technique, les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumission et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de manière approfondie, concise et claire en vue de la réalisation des travaux.
- B. La proposition technique devrait indiquer de manière claire et suffisamment détaillée tous les points qui font partie des critères qui seront évalués en fonction de la proposition. Le fait de simplement reproduire le texte contenu dans la demande de propositions ne suffit pas. Afin de faciliter le processus d'évaluation de la proposition, le Canada demande aux soumissionnaires de répondre et d'exposer les points dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leurs propositions en identifiant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

3.4 Section II : Soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en conformité avec la pièce jointe à la Partie 3 intitulée « La feuille de proposition financière ».

3.5 Section III : Attestations

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

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

1. Informations générales

- A. Les soumissionnaires sont priés de compléter le + suivant et de l'inclure dans leur proposition.
- B. Tous les prix doivent être soumis en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, rendus droits acquittés (DDP) taxes applicables exclues.

2. Prix fermes des lots

Article	Service	Nombre d'années	Prix ferme	Sous-Total
1	Initial Contract Period	5	\$	\$
2	Option Period 1	1	\$	\$
3	Option Period 2	1	\$	\$
4	Option Period 3	1	\$	\$
5	Option Period 4	1	\$	\$
6	Option Period 5	1	\$	\$
			Taxes:	
			Total:	

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

- A. Les critères obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe à la Partie 4 intitulée « Critères d'évaluation ».

4.1.2 Évaluation financière

- A. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
 - (i) les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues; et
- B. Pour les fins de La demande de soumission, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

4.2 Méthode de sélection - 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 soumission; et
 - (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - (iii) Obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour chaque section selon les critères spécifiques à chacune des sections.
- B. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i) ou (ii) or (iii) 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 60/40 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 (60 %) et du prix (40 %).

		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	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	78.56	80.89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

- H. Si deux ou plusieurs offres recevables obtiennent la même note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix, la soumission avec le prix total le plus bas sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le tableau suivant, en indiquant que celle-ci satisfait aux critères obligatoires, et fournir le numéro de la page ou de la section de la proposition qui contient les renseignements permettant de vérifier que les critères sont satisfaits.

N°	Exigence obligatoire	Satisfaite/non satisfaite	Référence dans la proposition
O1	<p>Dans sa proposition technique, le soumissionnaire doit donner suffisamment de détails sur l'approche, la méthode et le calendrier d'exécution des travaux pour établir un lien avec les exigences qui figurent à la partie 3 de l'Énoncé des travaux (EDT), notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'approche générale utilisée pour l'exécution du travail; • la méthode proposée pour l'exécution du travail et si le soumissionnaire l'a déjà employée; • des références croisées entre le plan de travail et le calendrier de projet et les tâches contenues dans l'EDT; <p>Cette partie ne doit pas dépasser deux pages.</p>		
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer qu'il est établi au Canada, qu'il exerce ses activités au Canada et qu'il est propriétaire du logiciel en tant que service. La sous-traitance à une autre entreprise ne sera pas acceptée. Remarque : L'entrepreneur peut également exercer ses activités dans d'autres pays.</p>		
O3	<p>L'entrepreneur doit fournir des informations démontrant sa capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'utilisation des interfaces API à partir du système RH de TC; - d'exposition à des interfaces API pouvant être utilisées par les systèmes RH de TC à l'aide de connecteurs. 		
O4	<p>Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition technique des vidéos de chaque exigence par catégorie (ex : analyse des risques, audit et inspection, etc.) afin de démontrer toutes les fonctionnalités énumérées dans l'EDT.</p> <p>Chaque vidéo ne doit pas dépasser 3 minutes et peut être en anglais ou en français. La vidéo ne doit monter qu'un</p>		

	écran présentant le logiciel en tant que service.		
O5	<p>Le soumissionnaire doit présenter deux résumés de projet de même nature réalisés antérieurement.</p> <p>Les résumés de projet doivent inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du ou des clients / employeur(s) (Remarque : si ce renseignement ne peut être fourni pour des raisons de confidentialité, indiquez « confidentiel »); • Les dates de début et de fin du projet; • Le ou les objectifs du projet; • Des renseignements détaillés sur les travaux effectués par la ou les ressources proposées, notamment le nombre de mois de travail, les tâches, les technologies utilisées et les produits livrables; • Les coordonnées de personnes de référence qui peuvent attester de la qualité du travail effectué par le soumissionnaire. 		

2. Critères techniques cotés

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le tableau suivant, en indiquant que celle-ci satisfait aux critères, et fournir le numéro de la page ou de la section de la proposition qui contient les renseignements, ainsi que la référence de la vidéo (nom et durée) permettant de vérifier que les critères sont satisfaits.

Le soumissionnaire doit démontrer que chaque exigence cotée est satisfaite pour obtenir le maximum de points. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de le démontrer pleinement, aucun point ne lui sera attribué pour l'exigence technique cotée en question. (Exemple : Analyse des risques (AR) 1 respectée : 15 points – AR 1 non respectée : 0 point).

Toute soumission qui n'obtient pas le seuil minimum d'au moins 70 % de tous les points disponibles pour une catégorie d'exigences (ex : l'exigence relative à l'analyse des risques) sera déclarée non conforme. Chaque critère technique coté doit être traité de façon distincte.

Section 1 : Exigences en matière d'analyse des risques

Le soumissionnaire doit démontrer la façon dont il répond à chacun des critères énumérés ci-dessous concernant les exigences en matière d'analyse des risques telles qu'elles sont stipulées dans l'énoncé des travaux.

Les exigences AR 1, AR 2 et AR 3 doivent être satisfaites pour être prises en compte dans la notation de l'exigence relative à l'analyse de risque.

N°	Exigences techniques cotées	Maximum de points	Référence dans la proposition
----	-----------------------------	-------------------	-------------------------------

AR 1	Permettre aux utilisateurs de créer des risques et de les associer à des postes, des tâches, des machines voire à une combinaison de ces éléments.	15	
AR 2	Évaluer le niveau de risque individuel afin de hiérarchiser les mesures d'atténuation.	15	
AR 3	Déterminer les mesures de sécurité adaptées aux risques individuels et calculer le niveau de risque résiduel.	15	
AR 4	Créer et gérer l'inventaire des risques liés aux travaux, tâches et machines.	10	
AR 5	Historique complet des vérifications pour chaque profil de risque.	5	
AR 6	Générer des rapports PDF sur l'analyse des risques afin de partager le profil de risque statique avec les non-utilisateurs.	10	
AR 7	Générer un lien sécurisé en mode « lecture seule » pour partager le profil de risque dynamique avec des non-utilisateurs.	10	
AR 8	Consulter l'analyse des risques en temps réel et y avoir accès directement dans le logiciel en tant que service.	10	
AR 9	Visualiser les données au moyen de tableaux de bord intégrés ou connectés à la plateforme PowerBi de TC.	10	
Total		100	
Note minimale totale à obtenir : 70 %		70	

Section 2 : Exigences relatives aux rapports d'inspection et de vérification

Le soumissionnaire doit démontrer la façon dont il répond à chacun des critères énumérés ci-dessous concernant les exigences relatives aux rapports d'inspection et de vérification telles qu'elles sont stipulées dans l'énoncé des travaux.

Les exigences Audit et Inspection AI 1, AI 2, AI 3 et AI 4 doivent être remplies pour être prises en compte dans la notation des exigences relatives aux rapports d'inspection et de vérification.

N°	Exigences techniques cotées	Maximum de points	Référence dans la proposition
AI 1	Permettre aux utilisateurs, en fonction de leur rôle dans le système, de créer et de modifier des formulaires d'inspection et d'audit.	15	
AI 2	Les formulaires doivent être offerts simultanément dans les deux langues officielles du Canada afin que les renseignements soient immédiatement disponibles dans la langue officielle choisie par l'utilisateur.	10	

AI 3	Permettre à TC d'attribuer les inspections/audits en fonction du rôle de l'employé et du calendrier préétabli.	15	
AI 4	Permettre aux utilisateurs d'indiquer des observations lors des audits et des inspections grâce à une interface mobile, quelle que soit la disponibilité du réseau. Les inspections réalisées hors ligne doivent être synchronisées sans que l'utilisateur n'ait à intervenir.	15	
AI 5	Une fois remplis, les nouveaux formulaires ou modifiés peuvent être déployés sur le terrain afin d'éviter que les inspections/audits ne soient réalisées au moyen de formulaires incomplets.	10	
AI 6	Pour chaque point observé, les gestionnaires peuvent ajouter des précisions et des notes auxquelles les vérificateurs auront accès dans l'application mobile.	10	
AI 7	Permettre aux utilisateurs de trier/filtrer/rechercher des inspections en fonction de leur sujet, de la date, de l'inspecteur, etc.	5	
AI 8	Permettre aux utilisateurs d'avoir accès à des inspections/audits individuelles directement dans la plateforme du logiciel en tant que service en fonction de leurs droits (consultation/modification, pour un lieu de travail en particulier).	10	
AI 9	Visualiser les données relatives aux audits et aux inspections et générer des rapports par l'intermédiaire de tableaux de bord intégrés ou se connecter à la plateforme PowerBI de TC.	10	
Total		100	
Note minimale totale à obtenir : 70 %		70	

Section 3 : Exigences en matière de gestion de l'isolement des sources d'énergie

Le soumissionnaire doit démontrer la façon dont il répond à chacun des critères énumérés ci-dessous concernant les exigences en matière de gestion de l'isolement des sources d'énergie telles qu'elles sont stipulées dans l'énoncé des travaux.

Les procédures de cadenassage et d'étiquetage LOTO 1, LOTO 2 et LOTO 3 doivent être respectées pour être prises en compte dans la notation des exigences en matière de gestion de l'isolement des sources d'énergie.

N°	Exigences techniques cotées	Maximum de points	Référence dans la proposition
LOTO 1	Permettre aux utilisateurs, en fonction de leurs droits, de créer/modifier/consulter plusieurs processus afin de normaliser le flux de travail de la gestion des procédures de cadenassage et d'étiquetage. Le processus doit comprendre, au minimum, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Étapes du processus; - Transitions possibles entre chaque étape; - Temps imparti pour effectuer l'étape (cadenassage et étiquetage); 	10	

	- Période de validité du document une fois approuvé.		
LOTO 2	<p>Pour éviter les erreurs liées à la répétition manuelle des informations sur les procédures, permettre aux utilisateurs de constituer une bibliothèque multilingue (français et anglais) des dispositifs d'isolement des sources d'énergie (vannes, interrupteurs d'isolement, disjoncteurs, etc.) à laquelle les procédures pourront faire référence. Les informations associées aux dispositifs doivent se limiter, pour l'essentiel, aux informations disponibles dans l'exigence relative au formulaire générique sur les bibliothèques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Type de dispositif d'isolement des sources d'énergie - Source d'énergie contrôlée - Position de cadenassage - Retour à la position de remise en service - Mécanisme supplémentaire de cadenassage <p>Les informations propres à chaque dispositif doivent se limiter aux caractéristiques physiques de chacun d'entre eux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code d'identification - Description - Emplacement physique - Dessin/images 	10	
LOTO 3	Permettre aux utilisateurs d'effectuer le cadenassage à partir d'un appareil mobile (en ligne et hors ligne). Les utilisateurs doivent fournir une confirmation de l'exécution de chaque étape de la procédure liée à la procédure de cadenassage et d'étiquetage.	10	
LOTO 4	Historique complet de l'utilisation pour chaque procédure.	5	
LOTO 5	Historique complet des contrôles effectués pour chaque procédure.	5	
LOTO 6	Permettre aux utilisateurs de trier/filtrer/rechercher les procédures de cadenassage et d'étiquetage en fonction du code d'identification de la machine associée, de la description de la machine, de son état, etc.	5	
LOTO 7	<p>Permettre aux gestionnaires et aux administrateurs de définir une bibliothèque multilingue (français et anglais) de termes à utiliser dans le système, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sources d'énergie - Mécanismes de cadenassage - Positions de cadenassage standard 	5	

	- Types de dispositifs d'isolement des sources d'énergie		
LOTO 8	Intégrer les modifications apportées à la bibliothèque à tous les documents concernés dans le système	5	
LOTO 9	Afin d'éviter les erreurs lors de la phase de remise en service, le système doit permettre aux utilisateurs d'automatiser les étapes de remise en service d'après les étapes de la procédure relatives à l'isolement des sources d'énergie.	10	
LOTO 10	Permettre aux utilisateurs d'imprimer les procédures de cadenassage et d'étiquetage afin de pouvoir effectuer le cadenassage à l'aide d'une copie papier de ces documents.	5	
LOTO 11	Lorsque la procédure de cadenassage et d'étiquetage est exécutée à l'aide d'un appareil mobile, le système doit assurer le suivi des informations relatives à chaque étape de la mise en œuvre de la procédure (utilisateur exécutant la tâche, date/heure de la confirmation de chaque confirmation, etc.).	10	
LOTO 12	Permettre aux utilisateurs d'accéder à des procédures individuelles directement dans la plateforme du logiciel en tant que service en fonction des droits qui leur ont été accordés (consultation/modification, pour un lieu de travail en particulier).	10	
LOTO 13	Visualiser les données relatives à la procédure de cadenassage et d'étiquetage et générer des rapports par l'intermédiaire de tableaux de bord intégrés ou se connecter à la plateforme PowerBI de TC.	10	
Total		100	
Note minimale totale à obtenir : 70 %		70	

Section 4 : Exigences relatives aux mesures correctives et mesures préventives (MCMP)

Le soumissionnaire doit démontrer la façon dont il répond à chacun des critères énumérés ci-dessous concernant les exigences relatives aux mesures correctives et préventives (MCMP) telles qu'elles sont stipulées dans l'énoncé des travaux.

Les exigences MCMP 1, MCMP 2, MCMP 3 et MCMP 4 doivent être remplies pour être prises en compte dans la notation de l'exigence relative aux mesures correctives et mesures préventives.

N°	Exigences techniques cotées	Maximum de points	Référence dans la proposition
MCMP 1	Rassembler les MCMP recommandées à la suite d'événements, d'audit et d'inspections, d'analyses de risques, d'initiatives, etc. dans un endroit centralisé.	15	
MCMP 2	Permettre aux responsables ou aux administrateurs de créer/modifier plusieurs processus afin de standardiser le flux de travail de	15	

	la gestion des MCMP. Le processus doit comprendre, au minimum, les éléments suivants : - Étapes du processus - Transitions possibles entre les différentes étapes		
MCMP 3	Permettre aux utilisateurs de décomposer le travail à effectuer à n'importe quelle étape et de l'attribuer à d'autres contributeurs.	10	
MCMP 4	Le système permet à TC d'informer automatiquement le personnel concerné de l'état d'avancement de chaque MCMP.	15	
MCMP 5	Les utilisateurs peuvent être affectés à des étapes individuelles du processus de gestion des MCMP. Les utilisateurs sont informés de l'étape qui leur est affectée pour garantir un traitement efficace des MCMP.	10	
MCMP 6	Lier les MCMP individuelles à plusieurs sources (événements, analyse des risques, etc.).	15	
MCMP 7	Permettre aux utilisateurs de savoir à quelle étape du processus de gestion des MCMP chaque MCMP se trouve à un moment donné et le temps dont ils disposent pour en achever la mise en œuvre.	10	
MCMP 8	Permettre aux utilisateurs d'accéder aux MCMP individuelles directement dans la plateforme du logiciel en tant que service en fonction des droits qui leur ont été accordés (consultation/modification, pour un lieu de travail en particulier).	5	
MCMP 9	Visualiser les données relatives aux MCMP et générer des rapports par l'intermédiaire de tableaux de bord intégrés ou se connecter à la plateforme PowerBI de TC.	5	
Total		100	
Note minimale totale à obtenir : 70 %		70	

Exigence de la catégorie	Critères essentiels satisfaits/non satisfaits	Note	Note finale : Satisfaite/non satisfaite
Analyse des risques			
Vérification et inspection			
Gestion de l'isolement des sources d'énergie			
Mesures correctives et mesures préventives (MCMP)			

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

5.1 Informations générales

- A. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.
- B. Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.
- C. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.2 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.2.2 Exigences relatives à la sécurité - Documentation requise

- A. Conformément aux exigences du [Programme de sécurité des contrats \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le soumissionnaire doit fournir un formulaire de Demande d'inscription au Programme de sécurité des contrats dûment rempli, qui se trouve en la pièce jointe de la partie 5 intitulée « Demande d'inscription », afin que sa soumission soit prise en considération dans le processus d'approvisionnement.
- B. Il convient de rappeler aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'habilitation de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas tous les renseignements requis à la date de clôture des soumissions auront la possibilité de remplir les renseignements manquants du formulaire AFR dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai fixé par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa seule discrétion), ou si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires de la part du 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 formulaire RFA), le soumissionnaire sera tenu de fournir ces renseignements dans le délai fixé par l'autorité contractante, qui ne peut être inférieur à 48 heures. Si, à tout moment, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans le délai fixé par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée comme étant non recevable.

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

- A. 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.

5.3.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

- A. 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 \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.3.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

- A. 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 des lieux Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).
- B. 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.

5.3.3 Statut et disponibilité du personnel

- A. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de La demande de soumission, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans La demande de soumission ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
- B. Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.3.4 Études et expérience

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

5.3.5 Soutien des prix

- A. Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix, si cela s'applique :
- (i) la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
 - (ii) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblable de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou

- (iii) une ventilation des prix indiquant le coût de la main d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- (iv) des attestations de prix ou de taux; ou
- (v) toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- A. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valide tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et;
- B. Avant que l'accès aux informations de nature délicate ne soit accordé au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être remplies :
- (i) es personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des informations, des biens ou des sites de travail de nature délicate doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les mesures de sécurité du soumissionnaire doivent être conformes à celles indiquées dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.
- C. 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

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

ARTICLES DE LA CONVENTION

7.1 Énoncé des travaux

A. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe intitulé « Énoncé des travaux ».

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

A. [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

A. Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie :

(iii) [4003](#) (2010-08-16), Logiciels sous licence;

(iv) [4004](#), (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° TC-C-00375

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 A**, 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 TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. 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.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ 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 A**.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.

6. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

- A. Les travaux doivent être réalisés durant la période 1er septembre 2023 au 31 août 2028.

7.4.2 Option de prolongation de contrat

- A. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 5 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- B. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

- A. L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Trevor Hardman
Téléphone : 431 335-3874
Courriel : trevor.hardman@tc.gc.ca

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

7.5.2 Autorité technique

- A. Le L'autorité technique pour le contrat est :

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Direction : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Courriel : _____

- B. Le l'autorité technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

- A. En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-36/FullText.html) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-36/FullText.html>), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2019-01](https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html) (<https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html>) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Base de paiement

7.7.1 Prix de lot(s) ferme(s)

- A. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix de lot ferme(s), tel qu'indiqué dans l'annexe intitulée « Base de paiement » selon un montant total de [montant à indiquer dans le contrat subséquent] \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limite de prix

- 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.

7.7.3 Modalités de paiement

7.7.3.1 Paiements multiples

- A. Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés 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; et
 - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Paiement électronique de factures - contrat

- A. L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
- (i) Dépôt direct (national et international);

7.8 Instructions relatives à la facturation

- A. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- B. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

- A. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario.

7.11 Ordre de priorité des documents

- A. En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.
- (i) les articles de la convention;
- (iv) les conditions générales supplémentaires [4003](#) (2010-08-16), Logiciels sous licence;
- (v) les conditions générales supplémentaires [4004](#), (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- (x) les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (xi) l'Annexe A, Besoin;
- (xii) l'Annexe B, Base de paiement;
- (xiii) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (xviii) la soumission de l'entrepreneur datée [date à indiquer dans le contrat subséquent], telle que précisée le [date à indiquer dans le contrat subséquent, si nécessaire], et telle que modifiée le [date à indiquer dans le contrat subséquent, s'il y a lieu], à l'exclusion des conditions générales de l'entrepreneur; le contrat contient les conditions générales entre les parties.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- A. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.13 Assurance - Aucune exigence particulière

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

7.14 Inspection et acceptation

- A. Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.15 Règlement des différends

- A. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- B. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- C. Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- D. Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends>).

ANNEXE A - BESOIN

Acquisition d'un logiciel en tant que service permettant de gérer les programmes de santé et sécurité au travail pour Transports Canada (applicable à tous les employés)

Table des matières

1	PORTÉE	31
1.1	OBJECTIF	31
1.2	CONTEXTE	31
1.3	TERMINOLOGIE	32
2	DOCUMENT DE RÉFÉRENCE	32
3	EXIGENCES	32
3.1	PORTÉE DES TRAVAUX	32
3.2	TÂCHES.....	32
3.3	PRODUITS LIVRABLES ET CRITÈRES D'ACCEPTATION	33
3.4	CONTRAINTES	36
3.5	RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES	37
3.6	PÉRIODE DU CONTRAT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.7	ANNÉES D'OPTION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.8	QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRENEUR	37
3.9	SÉCURITÉ.....	37

Portée

Objectif

L'objectif est d'acquérir **un logiciel en tant que service** ("SaaS" *en anglais*) afin de soutenir Transports Canada (TC) dans la mise en œuvre et la gestion de ses programmes de santé et sécurité au travail (SST).

Conformément au Code canadien du travail (CCT), Partie II, aux règlements connexes sur la SST et à la Directive sur la SST du Conseil national mixte (CNM), il est obligatoire d'élaborer, de mettre en œuvre et de réviser les programmes de SST à tous les échelons de l'organisation. L'équipe SST de TC est responsable de la gestion et de la bonne remise :

- des rapports d'incident et d'accident;
- des inspections du lieu de travail, des évaluations des risques, des procédures de sécurité, des vérifications relatives, et
- des mesures correctives.

Contexte

La Partie II du Code canadien du travail, les règlements connexes sur la SST et la directive sur la SST du Conseil national mixte (CNM) exigent que Transports Canada conçoive, mette en œuvre et gère des programmes de SST, notamment :

- des rapports d'incidents, d'accidents, sur les maladies professionnelles et d'autres situations comportant des risques;
- des inspections du lieu de travail, des évaluations des risques, des procédures de sécurité, des vérifications, et
- des mesures correctives.

À l'heure actuelle, Transports Canada ne dispose d'aucun processus ni outil normalisé permettant de soutenir la SST à l'échelle du ministère et de tous les employés dans la mise en œuvre et la gestion de ces programmes. Les outils utilisés au quotidien comprennent des feuilles de calcul Excel, des formulaires PDF à remplir, des documents Word et des courriers électroniques. Par conséquent, le programme a une très faible capacité de production de rapports, il présente un risque élevé de perte d'informations, est exposé à davantage d'erreurs humaines en raison de la saisie manuelle des données, il peine à signaler rapidement et précisément les accidents au Comité national d'orientation en matière de santé et de sécurité (CNOSS), et rencontre des difficultés à démontrer la conformité aux règlements sur la SST pour pouvoir prendre les mesures correctives qui s'imposent.

À titre d'exemple, TC a reçu une Promesse de conformité volontaire (PCV) de la part du Programme du travail le 31 janvier 2023 concernant le Programme de prévention des risques, ainsi que quelques recommandations sur des mesures à prendre quant au Programme de rapports d'incidents sur les situations comportant des risques. Dans un premier temps, cela montre que TC pourrait désormais faire l'objet de mesures administratives et d'amendes pour non-respect de la législation.

Les amendes administratives sont définies dans la Partie IV du CCT : Sanctions administratives pécuniaires.

Étant donné que l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences en matière de santé et sécurité au travail conformément à la législation et aux règlements applicables au Canada, il doit être établi au Canada et exercer ses activités au Canada pour fournir des services conformes aux exigences légales en matière de santé et sécurité au travail.

L'entrepreneur doit être propriétaire du logiciel en tant que service. La sous-traitance à une autre entreprise ne sera pas acceptée afin d'assurer l'efficacité et l'optimisation du service acquis.

Terminologie

PCV : Promesse de conformité volontaire – Mesure administrative prononcée en cas de non-respect du Code canadien du travail, Partie II

MCMP : Mesures correctives et mesures préventives

Code canadien du travail, Partie II : Partie II du Code canadien du travail – Santé et sécurité au travail.

Personnalisé : conçu pour répondre aux exigences de Transport Canada

RESCR : Rapport d'enquête de situation comportant des risques

PPR : Programme de prévention des risques

SST : Santé et sécurité au travail

CNM : Conseil national mixte

CNPSH : Comité national d'orientation sur la sécurité et la santé

Analyse des risques : méthode d'estimation des risques pour la santé liés à l'exposition à différents niveaux (en fonction de la fréquence et de la gravité de l'exposition) d'un danger sur le lieu de travail.

Logiciel en tant que service : Logiciel-service

MST : Procédures et méthodes de travail sécuritaires

ART : Analyse des risques liés à la tâche

CSST : Comité de santé et de sécurité au travail

Document de référence

Les programmes de SST étant prescrits par la Partie II du Code canadien du travail et les règlements connexes, les documents de référence sont énumérés ci-dessous :

- [Code canadien du travail, Partie II](#);
- [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, Partie XVI](#);
- [Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte, Partie XVII](#).

Exigences

Portée des travaux

Transports Canada (TC) souhaite retenir les services d'un entrepreneur qui accordera un droit d'accès à son logiciel en tant que service basé sur l'infonuagique, à tous les employés de TC (7 000), afin d'aider le département à mettre en œuvre ses programmes de santé et sécurité au travail (SST) et à les gérer. Ce service comprendra une formation à l'utilisation de la solution (pour les « utilisateurs quotidiens » comme pour les « administrateurs ») ainsi qu'une assistance à :

- la création d'un système de Transport Canada dans le logiciel en tant que service;
- la synchronisation du logiciel en tant que service avec le système actuel de TC et son intégration dans ce dernier grâce à ses capacités :
 - d'utilisation des interfaces API à partir du système RH de TC;
 - d'exposition à des interfaces API pouvant être utilisées par les systèmes RH de TC à l'aide de connecteurs.
- la création de processus, modèles, guides d'utilisation et rapports;
- la visualisation de toutes les données en temps réel dans des tableaux de bord intégrés ou la connexion à Microsoft Power BI.

Tâches

L'entrepreneur doit :

- créer une hiérarchie organisationnelle relative à TC qui permettra de consulter des données à tous les échelons de l'organisation dans le logiciel en tant que service;

- synchroniser le logiciel en tant que service avec les données et systèmes actuels de TC et l'intégrer à ces derniers, notamment la hiérarchie organisationnelle, la liste des membres du personnel, les lieux de travail, la liste des coprésidents du CSST, etc. à l'aide des interfaces API;
- définir des permissions basées sur les rôles pour simplifier la gestion des utilisateurs autorisés;
- mettre en place une authentification unique (AU) et un accès sans connexion;
- apporter un soutien à l'examen, la confirmation et l'optimisation des scénarios d'utilisation pour la création et l'utilisation de données par un groupe restreint afin d'ajuster la configuration avant le déploiement à plus grande échelle; Ces tâches devraient nécessiter un maximum de cinq (5) jours de travail par section d'exigence : analyse des risques, vérification et inspection, isolement des sources d'énergie et mesures correctives et mesures préventives (MCMP);
- fournir un environnement en ligne non productif pour la solution (formation, configuration des processus, tests de génération de rapports);
- dispenser une formation à quatre (4) à huit (8) « administrateurs » au cours des deux (2) premiers mois de l'opérationnalisation du logiciel en tant que service (après la synchronisation du logiciel en tant que service avec le système actuel de TC et son intégration dans ce dernier) afin d'assurer un déploiement rapide et optimal de la solution pour tous les utilisateurs;
- offrir un accès aux données 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, de n'importe où et à partir de n'importe quel appareil, à tous les employés de TC (7 000)
- fournir un soutien technique, au besoin;
- communiquer les nouvelles fonctionnalités dès qu'elles sont disponibles, chaque mois, s'il y a lieu;
- conserver les données de TC durant toute la durée du contrat et pendant au moins deux ans après la fin de celui-ci, conformément aux lignes directrices et aux exigences de TC, et fournir à TC ses données dans le format requis (Excel, PDF, lien, etc.).

Produits livrables et critères d'acceptation

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- un accès continu au logiciel en tant que service et aux modules/fonctionnalités applicables, dont l'environnement non productif et les documents de formation, en tout lieu et sur tous les appareils;
- un soutien technique;
- la solution logiciel en tant que service dans les deux langues officielles;
- l'intégration et le déploiement de l'ensemble de la solution devraient commencer d'ici septembre 2023 et être pleinement opérationnels d'ici septembre 2024;
- l'entrepreneur fournira une facture dans les trente premiers jours suivant l'achat prévu en septembre 2023, et deux mois avant le renouvellement annuel.

Critères d'acceptation du système général :

- Compatible avec les systèmes de TC et Power BI. Les fournisseurs doivent fournir des renseignements démontrant leur capacité :
 - d'utilisation des interfaces API à partir du système RH de TC
 - d'exposition à des interfaces API pouvant être utilisées par les systèmes RH de TC à l'aide de connecteurs.
- Répondre aux exigences relatives aux autorisations de sécurité pour héberger des renseignements protégés et les conserver.

Critères d'acceptation pour les fonctionnalités particulières requises :

- Exigences en matière d'analyse des risques :

- Permettre aux utilisateurs de créer des risques et de les associer à des postes, des tâches, des machines voire à une combinaison de ces éléments;
 - Évaluer le niveau de risque individuel afin de hiérarchiser les mesures d'atténuation;
 - Déterminer les mesures de sécurité adaptées aux risques individuels et calculer le niveau de risque résiduel;
 - Créer et gérer l'inventaire des risques liés aux travaux, tâches et machines;
 - Fournir un historique complet des vérifications pour chaque profil de risque;
 - Générer des rapports PDF sur l'analyse des risques afin de partager le profil de risque statique avec les non-utilisateurs;
 - Générer un lien sécurisé en mode « lecture seule » pour partager le profil de risque dynamique avec des non-utilisateurs;
 - Consulter l'analyse des risques en temps réel et y avoir accès directement dans le logiciel en tant que service;
 - Consulter les données au moyen de tableaux de bord intégrés ou connectés à la plateforme PowerBi de TC.
- **Exigences relatives aux rapports d'inspection et de vérification :**
 - Permettre aux utilisateurs, en fonction de leur rôle dans le système, de créer et de modifier des formulaires d'inspection et de vérification;
 - Les formulaires doivent être offerts simultanément dans les deux langues officielles du Canada afin que les renseignements soient immédiatement disponibles dans la langue officielle choisie par l'utilisateur;
 - Permettre à TC d'attribuer les inspections/vérifications en fonction du rôle de l'employé et du calendrier préétabli;
 - Une fois remplis, les formulaires nouveaux ou modifiés peuvent être déployés sur le terrain afin d'éviter que les inspections/vérifications ne soient réalisées au moyen de formulaires incomplets;
 - Pour chaque point observé, les gestionnaires peuvent ajouter des précisions et des notes auxquelles les vérificateurs auront accès dans l'application mobile;
 - Permettre aux utilisateurs d'indiquer des observations lors des vérifications et des inspections grâce à une interface mobile, quelle que soit la disponibilité du réseau. Les inspections réalisées hors ligne doivent être synchronisées sans que l'utilisateur n'ait à intervenir;
 - Permettre aux utilisateurs de trier/filtrer/rechercher des inspections en fonction de leur sujet, de la date, de l'inspecteur, etc.;
 - Permettre aux utilisateurs d'avoir accès à des inspections/vérifications individuelles directement dans la plateforme du logiciel en tant que service en fonction de leurs droits (consultation/modification, pour un lieu de travail en particulier);
 - Visualiser les données relatives aux vérifications et aux inspections et générer des rapports au moyen de tableaux de bord intégrés ou se connecter à la plateforme PowerBI de TC.
 - **Exigences en matière de gestion de l'isolement des sources d'énergie**
 - Permettre aux utilisateurs, en fonction de leurs droits, de créer/modifier/consulter plusieurs processus afin de normaliser le flux de travail de la gestion des procédures de cadenassage et d'étiquetage. Le processus doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- Étapes du processus;
 - Transitions possibles entre chaque étape;
 - Temps imparti pour effectuer l'étape (cadenassage et étiquetage);
 - Période de validité du document une fois approuvé.
- Permettre aux utilisateurs de trier/filtrer/rechercher les procédures de cadenassage et d'étiquetage en fonction du code d'identification de la machine associée, de la description de la machine, de son état, etc.;
 - Historique complet de l'utilisation pour chaque procédure;
 - Historique complet des contrôles effectués pour chaque procédure;
 - Permettre aux gestionnaires et aux administrateurs de définir une bibliothèque multilingue (français et anglais) de termes à utiliser dans le système, tels que :
 - Sources d'énergie
 - Mécanismes de cadenassage
 - Positions de cadenassage standard
 - Types de dispositifs d'isolement des sources d'énergie
 - Permettre aux gestionnaires et aux administrateurs de définir une bibliothèque multilingue (français et anglais) de termes à utiliser dans le système, tels que :
 - Sources d'énergie
 - Mécanismes de cadenassage
 - Positions de cadenassage standard
 - Types de dispositifs d'isolement des sources d'énergie
 - Intégrer les modifications apportées à la bibliothèque à tous les documents concernés dans le système;
 - Pour éviter les erreurs liées à la répétition manuelle des informations sur les procédures, permettre aux utilisateurs de constituer une bibliothèque multilingue (français et anglais) des dispositifs d'isolement des sources d'énergie (vannes, interrupteurs d'isolement, disjoncteurs, etc.) à laquelle les procédures pourront faire référence. Les informations associées aux dispositifs doivent se limiter, pour l'essentiel, aux informations disponibles dans l'exigence relative au formulaire générique sur les bibliothèques :
 - Type de dispositif d'isolement des sources d'énergie
 - Source d'énergie contrôlée
 - Position de cadenassage
 - Retour à la position de remise en service
 - Mécanisme supplémentaire de cadenassage
 - Les informations propres à chaque dispositif doivent se limiter aux caractéristiques physiques de chacun d'entre eux :
 - Code d'identification
 - Description
 - Emplacement physique
 - Dessin/images
 - Afin d'éviter les erreurs lors de la phase de remise en service, le système doit permettre aux utilisateurs d'automatiser les étapes de remise en service d'après les étapes de la procédure relatives à l'isolement des sources d'énergie.

- Permettre aux utilisateurs d'imprimer les procédures de cadencage et d'étiquetage afin de pouvoir effectuer le cadencage à l'aide d'une copie papier de ces documents.
 - Permettre aux utilisateurs d'effectuer le cadencage à partir d'un appareil mobile (en ligne et hors ligne). Les utilisateurs doivent fournir une confirmation de l'exécution de chaque étape de la procédure de cadencage et d'étiquetage.
 - Lorsque la procédure de cadencage et d'étiquetage est exécutée à l'aide d'un appareil mobile, le système doit assurer le suivi des informations relatives à chaque étape de la mise en œuvre de la procédure (utilisateur exécutant la tâche, date/heure de la confirmation de chaque confirmation, etc.).
 - Permettre aux utilisateurs d'accéder à des procédures individuelles directement dans la plateforme du logiciel en tant que service en fonction des droits qui leur ont été accordés (consultation/modification, pour un lieu de travail en particulier).
 - Visualiser les données relatives aux vérifications et aux inspections et générer des rapports au moyen de tableaux de bord intégrés ou se connecter à la plateforme PowerBI de TC.
- **Exigences relatives aux mesures correctives et préventives (MCMP) :**
 - Rassembler les MCMP recommandées à la suite d'événements, de vérifications et d'inspections, d'analyses de risques, d'initiatives, etc. dans un endroit centralisé.
 - Permettre aux responsables ou aux administrateurs de créer/modifier plusieurs processus afin de standardiser le flux de travail de la gestion des MCMP. Le processus doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :
 - Étapes du processus
 - Transitions possibles entre les différentes étapes
 - Permettre aux utilisateurs de savoir à quelle étape du processus de gestion des MCMP chaque MCMP se trouve à un moment donné et le temps dont ils disposent pour en achever la mise en œuvre.
 - Permettre aux utilisateurs de décomposer le travail à effectuer à n'importe quelle étape et de l'attribuer à d'autres contributeurs.
 - Le système permet à TC d'informer automatiquement le personnel concerné de l'état d'avancement de chaque MCMP.
 - Les utilisateurs peuvent être affectés à des étapes individuelles du processus de gestion des MCMP. Les utilisateurs sont informés de l'étape qui leur est affectée pour garantir un traitement efficace des MCMP.
 - Lier les MCMP individuelles à plusieurs sources (événements, analyse des risques, etc.).
 - Permettre aux utilisateurs d'accéder aux MCMP individuelles directement dans la plateforme du logiciel en tant que service en fonction des droits qui leur ont été accordés (consultation/modification, pour un lieu de travail en particulier).
 - Visualiser les données relatives aux MCMP et générer des rapports par l'intermédiaire de tableaux de bord intégrés ou se connecter à la plateforme PowerBI de TC.

Contraintes

L'entrepreneur doit assurer la prestation des services suivants :

- Accès continu au logiciel en tant que service, à toutes les données qu'il contient et aux modules/fonctionnalités applicables, dont l'environnement non productif et les documents de

formation, en tout lieu et sur tous les appareils (mobiles, ordinateurs et tablettes) (24 heures sur 24, 7 jours sur 7).

- Le logiciel en tant que service doit être disponible dans les deux langues officielles (anglais et français).
- Le logiciel en tant que service doit être offert dans tous les lieux de travail de TC déterminés, à l'intérieur ou à l'extérieur d'un bâtiment de TC.

Aucun coût supplémentaire ne sera demandé pour les frais de déplacement.

Le logiciel en tant que service fourni par l'entrepreneur doit satisfaire et maintenir les exigences en matière d'autorisation de sécurité relatives à l'hébergement et à la conservation de renseignements afin de pouvoir héberger et conserver des renseignements Protégés A inclusivement. Les renseignements concernant l'exigence en matière d'autorisation de sécurité sont disponibles ici : [DAMA – Méthode d'approvisionnement de logiciels-services \(Infonuagiques GC\) – Avis d'appel d'offres | AchatsCanada](#).

L'entrepreneur fournira des services directs dans les deux langues officielles.

L'entrepreneur devra être établi au Canada et exercer ses activités au Canada.

L'entrepreneur doit être propriétaire du logiciel en tant que service. La sous-traitance à une autre entreprise ne sera pas acceptée.

Remarque : L'entrepreneur peut également exercer ses activités dans d'autres pays.

Ressources complémentaires

Afin d'aider l'entrepreneur, des ressources seront mises à sa disposition, en fonction des besoins, pendant la durée du contrat, notamment :

- des employés des équipes de gestion des TI et des RH, afin d'appuyer l'intégration technique et le déploiement du logiciel en tant que service dans les systèmes de TC.
- des employés de l'équipe de TC pour soutenir l'examen, la confirmation et l'optimisation des scénarios d'utilisation dans le cadre de la création de données.
- les processus internes liés aux programmes concernés par la SST.
- un groupe pilote qui testera le système avant son déploiement à plus grande échelle.
- des personnes-ressources au sein de l'équipe SST du ministère qui assureront la liaison avec lui.

Qualifications de l'entrepreneur

Le bureau de la SST de TC se réserve le droit de procéder à des évaluations et à des vérifications de références afin de s'assurer que les ressources répondent aux qualifications requises, à tout moment pendant la durée du contrat.

Sécurité

Le contrat doit satisfaire et maintenir les exigences en matière d'autorisation de sécurité jusqu'au niveau Protégé A. Il est possible d'obtenir des renseignements sur cette exigence en consultant la page : [DAMA – Méthode d'approvisionnement de logiciels-services \(Infonuagiques GC\) – Avis d'appel d'offres | AchatsCanada](#).

L'entrepreneur consent à tenir pour confidentielle et à s'abstenir de divulguer toute information recueillie au cours de la réalisation de ces travaux ou toute affectation à venir connue, lorsque cette information a été jugée confidentielle par la Partie qui a initialement fourni les données.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1. Généralités

- A. Tous les prix sont en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, Rendus droits acquittés, taxes applicables exclues.

2. Prix fermes des lots

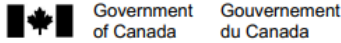
Article	Service	Nombre d'années	Prix ferme	Sous-Total
1	Initial Contract Period	5	\$	\$
2	Option Period 1	1	\$	\$
3	Option Period 2	1	\$	\$
4	Option Period 3	1	\$	\$
5	Option Period 4	1	\$	\$
6	Option Period 5	1	\$	\$
Taxes:				
Total:				

Solicitation No. - N° de l'invitation
T8080-220683-1

Amd. No. - N° de la modif.
Original

Buyer ID - Id de l'acheteur
Trevor Hardman

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



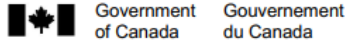
Contract Number / Numéro du contrat TC-C-00375
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Transport Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Human Resources
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 Human Resources directorate is looking to purchase a Software as a Services to support the implementation and management of Occupational Health and Safety requirements.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 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"/>

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat TC-C-00375
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat TC-C-00375
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 CLASSIFIÉE			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 Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

