

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-12P5TU/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

005xf

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-12P5TU

005xfW6369-12P5TU

Veillez-voir la demande de propositions ci-jointe.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – Généralités

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation technique
3. Évaluation financière
4. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
2. Attestation pour ancien fonctionnaire

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

1. Obligatoires avant l'attribution d'un contrat – Exigences relatives à la sécurité
 2. Capacité financière
- La clause du guide des CCUA A9033T (2011-05-16), Capacité financière, est applicable à ce besoin.
3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Autorisation des tâches
3. Garantie minimum des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur Canadien :
7. Durée du contrat
8. Responsables
9. Paiement
10. Instructions relatives à la facturation
11. Attestations
12. Lois Applicables
13. Ordre de priorité des documents
14. Contrat de défense
15. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
16. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
17. Exigences en matière d'assurances
18. Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information et de technologie de l'information
19. Programme des marchandises contrôlées
20. Services professionnels – Généralités
21. Préservation des supports électroniques
22. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
23. Accès aux biens et aux installations du Canada
24. Services de transition à la fin du contrat
25. Entrepreneur – coentreprise

PIÈCE JOINTE 2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe B	Énoncé des travaux
Annexe C	Base de paiement
Annexe D	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 – Formulaire de présentation de la soumission
Pièce jointe 2 – Critères d'évaluation techniques
Pièce jointe 3 – Critères d'évaluation financiers

**DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR
DES SERVICES PROFESSIONNELS DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DANS LE CADRE
DU PROJET DE GESTION DES SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (GSTI) EN
ENTREPRISE DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1. Introduction

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° W6369-12-P5TU/A. Le document comporte sept parties ainsi que des annexes, sans compter les pièces jointes qui seront publiées ultérieurement, s'il y a lieu.

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

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

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

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

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

- (a) La présente invitation à soumissionner est publiée pour répondre au besoin du ministère de la Défense nationale pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution d'un contrat d'un an, plus trois options irrévocables d'une (1) année chacune qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>) sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

- (d) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC) et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).
- (e) Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.
- (f) Seuls les titulaires actuels d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICT pour le volet 2 dans la région de la capitale nationale de la série EN578-055605/D peuvent présenter une soumission. L'AMA des SPICT n° EN578-055605/D est incorporé par renvoi dans la présente et en fait partie intégrante, comme s'il y était formellement reproduit, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente. Les autres termes qui ne sont pas expliqués dans la présente demande de soumissions ont la signification indiquée dans l'AMA des SPICT.
- (g) Les ressources suivantes, issues des catégories de personnel ci-dessous, doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe B de l'AMA des SPICT:

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU D'EXPERTISE
Développeur de didacticiels	Niveau 2
Instructeur, TI	Niveau 2
Spécialiste en conversion de données	Niveau 2
Rédacteur technique	Niveau 2
Conseiller d'affaires	Niveau 2

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), publié par Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible dans le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>).
- (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 éventuel.
- (c) Le document 2003 (2012-03-02), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : soixante (60) jours
 - (ii) Insérer : 120 jours

2. Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements – en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions, à moins d'indication contraire dans chacune des DP. On ne répondra pas aux demandes de renseignements reçues après cette date.
- (b)
- (c) Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 » seront traités avec confidentialité, 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 modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) 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 remise en question, en indiquant le nom de la

province ou du territoire canadien de leur choix sur le formulaire de soumission. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables précisées.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- (i) Section I : Soumission technique – (4 exemplaires papier et 2 copie électronique)
- (ii) Section II : Soumission financière – (2 exemplaires papier et 1 copie électronique)
- (iii) Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

Lorsqu'une version électronique doit être fournie, s'il y a incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

- (b) Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation figurant ci-après pour préparer leur soumission :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (iii) joindre une page titre sur chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- (iv) joindre une table des matières.

- (c) **Achats écologiques** : En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement, soit la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

- (d) Le soumissionnaire peut présenter plus d'une soumission. Si une autre soumission est présentée, il doit s'agir d'un document séparé, clairement identifié comme soumission de rechange. On évaluera chaque soumission de façon indépendante, sans tenir compte des autres soumissions présentées par le soumissionnaire. Par conséquent, chaque soumission présentée par un soumissionnaire doit être complète. Le matériel présenté dans une soumission ne peut servir à compléter une autre soumission du même soumissionnaire. Si un soumissionnaire a présenté plusieurs soumissions et souhaite retirer une ou plusieurs soumissions, le Canada pourra lui exiger qu'il retire toutes ses propositions ou qu'il ne retire aucune d'entre elles.

2. Section I : Soumission technique

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

La soumission technique comprend ce qui suit :

- (a) Exemple signé de la demande de soumissions : Cette section devrait inclure une copie signée de la page 1 de la présente invitation à soumissionnaire (qui est réputée comprendre toutes les modifications), conformément aux instructions décrites dans le document 2003 (2012-03-02) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels mentionné à la Partie 2 de la présente demande de soumissions. Peuvent aussi y figurer, à la discrétion du soumissionnaire, un résumé, une lettre d'envoi, ou les deux.
- (b) Formulaire de présentation des soumissions : Les soumissionnaires devraient remplir le formulaire de présentation des soumissions qui se trouve à la pièce jointe 1 et le joindre à leur soumission. Par ce formulaire, les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements nécessaires à l'évaluation et à l'attribution du marché, comme le nom de la personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que des renseignements demandés dans le formulaire sont manqués, il donnera l'occasion au soumissionnaire de les lui fournir.
- (c) Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : Comme requis à la partie 6 de la présente demande de soumissions.
- (d) Critères d'évaluation cotés : Cette partie de la soumission devrait être préparée en réponse aux critères d'évaluation cotés de la pièce jointe 2 de la présente demande de soumissions.

3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 3 de la présente demande de soumissions.

4. Section III : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du ou des clients et/ou de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut également faire appel à des experts-conseils externes ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) en plus de tout autre délai prescrit dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

2. Évaluation technique

Critères techniques cotés : Lorsque des critères techniques cotés sont précisés dans la DP, chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les processus d'évaluation et les critères d'évaluation cotés sont décrits dans la DP.

3. Évaluation financière

- (a) La soumission financière du soumissionnaire sera évaluée par TPSGC pour assurer sa conformité à toutes les exigences identifiées dans les critères d'évaluation financière fournis à la Pièce jointe 3 de la présente demande de soumissions.
- (b) TPSGC réalisera l'évaluation technique en calculant le prix évalué de la soumission pour chaque soumissionnaire conformément à la Pièce jointe 3, article 2.3., Feuille de soumission financière.

4. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- (a) Pour être jugée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions. Les soumissions qui ne répondent pas à ces exigences seront déclarées non recevables.
- (b) L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- (c) 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 60 %.
- (d) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque prix évalué de la soumission recevable sera évalué proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

- (e) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- (f) 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.
- (g) Si plus d'une soumission est classée au premier rang en raison d'une note identique, la soumission qui aura obtenu la note la plus élevée pour le mérite technique sera la soumission classée au premier rang.

Exemple :

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 40, 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 %)

	Soumission		
	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3
Note technique globale	32/40	20/40	25/40
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$32/40 \times 60 = 48,00$	$20/40 \times 60 = 30,00$	$25/40 \times 60 = 37,50$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée	80,73	66,00	77,500
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

- (h) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé dans les articles ci-dessous.

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

Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat..
- (b) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.
- (c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
- (d) Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :
Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (i) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
 - (ii) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de *la Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
 - (iii) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
 - (iv) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).
- Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements relatifs à leur statut en vertu de ce Programme. Dans le cas de coentreprise, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres de la coentreprise.

2. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense,

1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI () NON ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NO ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements demandés par cette clause.

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

1. Obligatoires avant l'attribution d'un contrat – Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) le soumissionnaire doit fournir les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité et le nom de toutes les personnes qui pourraient être proposées pour exécuter des travaux dans le cadre du contrat.
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

La clause du guide des CCUA A9033T (2011-05-16), Capacité financière, est applicable à ce besoin.

3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

4.

Clause du guide des CCUA A9130T (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Besoin

« l'entrepreneur » consent à fournir au client les services décrits dans le contrat ainsi que dans l'Énoncé des travaux, conformément au présent contrat et aux prix énoncés dans ce dernier.

- (a) **Client(s)** : Under the Contract, the "**Client**" is Department of National Defence.
- (b) **Réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client à l'origine.
- (c) **Définitions** : Les termes et expressions employés dans le présent contrat ont le sens qui leur est attribué dans les « conditions générales » et les « conditions générales supplémentaires ».

2. Autorisation des tâches

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches** : Les services à fournir dans le cadre de ce contrat seront commandés au fur et à mesure des besoins par le Canada à l'aide du processus d'autorisation des tâches (AT).
- (b) **Processus d'attribution d'une AT** : Lorsqu'une tâche est requise, un « énoncé de tâche » préliminaire sera préparé par le client et envoyé à l'entrepreneur. À la réception de l'énoncé de tâche, l'entrepreneur doit présenter une réponse à l'autorité identifiée dans l'AT contenant l'information détaillée sur les coûts et le temps requis pour exécuter la tâche et doit fournir les informations requises à l'article 6.6 de l'annexe B – Énoncé des travaux. La réponse de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour avoir présenté une réponse ou pour avoir fourni d'autres renseignements requis pour préparer ou établir une AT. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une autorisation de tâches dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la demande, ou tel que précisé autrement.
- (c) **Processus d'approbation** : Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent Contrat) approuve la réponse de l'entrepreneur pour la tâche, il émettra l'AT en envoyant une copie signée du formulaire pertinent à l'entrepreneur et au responsable technique. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT sera à l'entière discrétion du Canada.
- (d) **S'applique, s'il y a lieu, dans le cadre de la DP) Autorisation d'émettre une AT** : Les AT d'une valeur égale ou inférieure à 226 000,00\$ (TPS ou TVH incluse) peuvent être émises par le responsable technique. Les AT d'une valeur supérieure à ce montant doivent être émises directement par l'autorité contractante. À tout moment, sur présentation d'un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre l'autorisation du responsable technique d'émettre des AT.
- (e) **Contenu d'une AT** : Une autorisation de tâches doit comprendre les renseignements suivants, selon le cas :
 - (i) un numéro de tâche;

- (ii) tout code financier à utiliser;
 - (iii) le nombre de ressources requis dans chaque catégorie;
 - (iv) un énoncé de travail pour la tâche donnant un aperçu des activités à exécuter et définissant les produits livrables;
 - (v) la durée des travaux devant être exécutés (dates de début et de fin);
 - (vi) les dates clés pour les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
 - (vii) une estimation du nombre de jours-personnes requis;
 - (viii) l'endroit précis où le travail sera effectué;
 - (ix) le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (et dans ce cas, l'AT doit indiquer comment le montant à verser sera établi; si l'AT ne l'indique pas, le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le contrat, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de temps remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés);
 - (x) toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.
 - (xi)
- (f) **Frais pour travaux liés à une AT** : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- (g) **Regroupement d'AT pour des raisons administratives** : Le contrat peut être modifié de temps en temps afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.
- (h) **Refus d'une autorisation des tâches** : Sauf indication contraire dans la DP, l'entrepreneur n'est pas tenu de présenter une réponse aux énoncés de tâches préliminaires émis par le Canada. Toutefois, le Canada peut, sur le champ et sans préavis, résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne présente pas de réponse à un énoncé de tâche(s) préliminaire émis durant la période du contrat.

3. Garantie minimum des travaux

- (a) La présente clause, « **valeur minimale du contrat** » signifie 5 % de la valeur du coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat lors de son attribution initiale. L'entrepreneur exécutera pour le Canada les travaux décrits dans le présent marché au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période contractuelle. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément à l'alinéa (c). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat.
- (b) Si le Canada ne demande pas de travail selon la valeur contractuelle minimum au cours de la période contractuelle, le Canada doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur contractuelle minimum et le coût du travail demandé.
- (c) Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement.

4. **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(a) **Conditions générales**

Le document 2035 (2012-03-02), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

(b) **Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

le document 4006, (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

5. **Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur Canadien :**

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.
- (c) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSICI de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité **EN578-055605/E**, reproduite ci-joint à l'Annexe A;
 - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6. **Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur des États-unis :**

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant ÉTRANGER doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou OC/AMA, une cote de sécurité d'installation valable, délivrée par l'autorité nationale de la sécurité ou l'autorité désignée en matière de sécurité (ANS/ADS), pour la sécurité industrielle des États-Unis, au niveau SECRET.
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ÉTRANGER 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 sécurité du personnel valable, délivrée ou approuvée par l'ANS/ADS des États-Unis, au niveau SECRET.
- (c) L'entrepreneur ou l'offrant ÉTRANGER NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant

ÉTRANGER doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.

- (d) L'entrepreneur ou l'offrant ÉTRANGER doit respecter les dispositions :
- (i) des règlements sur la sécurité industrielle du manuel de l'ANS/ADS des États-Unis;
 - (ii) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité **EN578-055605/E**, reproduite ci-joint à l'Annexe A.
- (e) Les alinéas ci-dessus doivent être reproduits dans tous les contrats de sous-traitance prévoyant des droits d'accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS.

TABLE D'ÉQUIVALENCE pour les États-Unis	
CANADA	États-Unis
PROTÉGÉ "A"	NON EQUIVALENT (SERA TRAITE COMME CONFIDENTIEL AU ETAT UNIS)
	NON EQUIVALENT (INSTRUCTION SPÉCIALES REQUISES)
SECRET	SECRET

7. Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat** : la « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
- (i) la « **durée initiale du contrat** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine _____ (la durée initiale du contrat est une période d'un an qui débute à la date d'attribution du contrat; la date de fin du contrat sera indiquée avant l'attribution du contrat);
 - (ii) et la période durant laquelle le contrat est prolongé, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat** :
- (i) l'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus trois périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
 - (ii) le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification officielle au contrat.

8. Responsables

(a) **Autorité contractante** :

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vaane Maheson

Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement

Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Adresse : 11 rue Laurier, Portage III, 12C1, Gatineau, Qc, K1A 0S5

Téléphone : 819-956-1770
Télécopieur : 819-956-8303
Courriel : vaanee.maheson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(à remplir avant l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

(b) Représentant de l'entrepreneur *(à remplir avant l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

9. Paiement

9.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour l'exécution des travaux indiqués dans l'autorisation de tâche approuvée, conformément à la Base de paiement de l'annexe C.

9.2 Limite des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ *(à remplir avant l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

- (c) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
- (d) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

9.3 Modalités de paiement

- (a) **Autorisations de tâches à taux fixe basé sur le temps, jusqu'à un prix maximum.** Pour toutes les autorisations individuelles de tâches avec prix maximum émises dans le cadre du contrat :
 - (i) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, affichant le nombre de jours et d'heures de travail effectué afin de justifier les montants réclamés sur la facture.
 - (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever le travail décrit dans l'AT/contrat et correspondant au prix maximum établi. Si les travaux décrits dans l'AT/contrat sont achevés en moins de temps que prévu, et que le prix global des heures réellement travaillées (telles qu'indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat est inférieur au prix maximum, le Canada a uniquement l'obligation de payer pour les heures réellement travaillées dans le cadre de l'exécution des travaux liés à cette AT/contrat.
- (b) **Autorisations des tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux :** Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches/contrat seront 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;
 - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (c) **Autorisations des tâches à prix ferme – Paiements d'étape :** Pour toute autorisation de tâches/contrat qui comprend des paiements à verser selon un calendrier d'étapes préétabli au fur et à mesure que les tâches sont terminées et acceptées, le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier d'étapes détaillé dans l'AT/contrat et aux dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 90% du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - (I) une demande de paiement exacte et complète à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 1111, <http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/index-f.html> ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - (II) la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada dans le cadre de l'AT ou le contrat ne dépasse pas 90%, ou d'un autre pourcentage précisé dans l'AT ou le contrat, de la totalité du montant à verser;
 - (iii) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;

- (iv) tous les travaux associés à l'étape et, s'il y a lieu, tout produit livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

Le reste du montant à payer sera versé conformément aux dispositions de la Base de paiement du contrat, à la suite de la livraison et de l'acceptation des travaux pour lesquels des paiements d'étape ont été versés.

9.4 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé, dès que le Canada lui en fera la demande.

9.5 Aucune responsabilité relativement à la paye en cas de fermeture des bureaux du gouvernement

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.

Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada n'a pas à payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

10. 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) Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants, le cas échéant :
- (i) des rapports hebdomadaires indiquant le nombre d'heures travaillées par chacune des ressources, et ce pour chaque jour;
 - (ii) des rapports d'étape hebdomadaires présentant l'avancement de chacune des tâches demandées;
 - (iii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- (c) Les factures doivent être distribuées comme suit :
- (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement. *(l'adresse sera insérée avant l'attribution du contrat)*

 - (ii) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

11. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission en réponse à la DP est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

12. Lois Applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, ou tel qu'il est indiqué dans l'AMA du soumissionnaire, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les présentes;
- (b) Les conditions générales supplémentaires, 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les Conditions générales 2035 (2012-03-02);
- (d) Annexe B - l'Énoncé des travaux;
- (e) Annexe C - la Base de paiement;
- (f) Annexe D - Exigences en matière d'assurance
- (g) Annexe A - la Liste de vérification relative à la sécurité;
- ^(h) les autorisations de tâches signées;
- (i) l'Arrangement en matière d'approvisionnement n° EN578-055605/xxx/EL (l'« Arrangement en matière d'approvisionnement »);
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, exclusion faite de toute disposition ayant trait à la limitation de la responsabilité, et de toute modalité intégrée par renvoi (ou au moyen d'un hyperlien) dans la soumission.

14. Contrat de défense

Clause A9006C du guide des CCUA (2008-05-12), Contrat de défense.

15. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

16. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

17. Exigences en matière d'assurances

- (a) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

- (b) L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- (c) L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
- (d) L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

18. Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information et de technologie de l'information

- (a) Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) Responsabilité de la première partie :
 - (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 1. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 2. toute blessure physique, y compris la mort.
 - (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
 - (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i) susmentionné.

- (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à:
1. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 2. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (2.) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000 \$. En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé des deux montants suivants : le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat, ou 1 000 000 \$.

Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

(c) Réclamations de tiers :

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

19. Programme des marchandises contrôlées

Clause du guide des CCUA A9131C (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées

20. Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande tels que spécifié dans ce contrat.
- (b) Lorsque des individus spécifiques sont proposés par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux, ce dernier devra s'assurer que les travaux seront effectués par ces individus précisément identifiés dans le contrat, et ce, à l'intérieur d'une période de 10 jours ouvrables à partir de la date d'attribution du contrat ou d'une autorisation de tâches (selon le document qui identifiera le premier que tel individu doit se présenter au lieu de travail). Lorsque cet individu n'est pas disponible pour effectuer le travail, le Canada pourrait décider de (i) exercer ses droits et recours en vertu du Contrat ou de la loi (incluant l'annulation du contrat pour défaut), ou (ii) exiger que l'entrepreneur fournisse un remplaçant pour cet individu spécifique selon les termes de la clause intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » dans les conditions générales 2035. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client.
- (c) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les conditions générales intitulée « Remplacement d'individus spécifiques »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de dix (10) jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).
- (d) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat. Le remplacement d'une ressource doit être approuvé par le Canada au préalable.
- (e) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

21. Préservation des supports électroniques

- (a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- (b) Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, y compris s'ils sont supprimés accidentellement, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

22. RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

23. Accès aux biens et aux installations du Canada

Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. Sauf lorsque précisé dans le contrat, le Canada n'a aucune obligation envers l'entrepreneur de lui fournir l'accès. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

24. Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat et jusqu'à un maximum de trois mois subséquents, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada lors de la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.

25. Entrepreneur – coentreprise

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas constitué en coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

- (a) L'entrepreneur déclare et certifie que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants :
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
 - (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent
 - (ii) contrat; ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise;
 - (iii) iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

ANNEXE A - LA LISTE DE VÉRIFICATION RELATIVE À LA SÉCURITÉ (LVRC)



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		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions	
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 Standing Offer for the provision of Task Based Informatics Professional Services to the Government of Canada				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		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 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 checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
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 « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation 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).

ANNEXE B - L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

- 1.1. Un bureau du Programme de mise en œuvre de la gestion des services de la technologie de l'information (GSTI) en entreprise a été mis sur pied sous la direction du sous-ministre adjoint de la gestion de l'information (SMA(GI)) du ministère de la Défense nationale. Cette mesure a été prise afin de mettre en œuvre une approche axée sur le cycle de vie des services en entreprise (stratégie de services, modèle de services, transition de services, activités liées aux services et amélioration constante du service), et ce, en utilisant le cadre de la Bibliothèque d'infrastructure des technologies de l'information (BITI) pour les domaines désignés et classifiés « SECRET » autant au niveau stratégique (garnison) qu'au niveau tactique (troupes déployées).
- 1.2. Pour parvenir à la GSTI en entreprise, il faudra procéder à la transition de multiples services existants (p. ex., la Force aérienne assure actuellement sa propre gestion des incidents, de la configuration et des changements, à l'aide de l'ensemble d'outils Axios assyst et elle possède son propre bureau de service) vers des services centralisés, en utilisant l'ensemble d'outils Axios assyst comme norme. Cette transition nécessitera la migration et l'intégration de l'ensemble d'outils utilisés pour la gestion des incidents, des problèmes, de la configuration, des changements et des versions, etc. vers l'ensemble d'outils Axios assyst.
- 1.3. Les processus d'entreprise à mettre en œuvre sont, entre autres :
 - Gestion du changement;
 - Gestion des versions;
 - Gestion des incidents;
 - Gestion des problèmes;
 - Gestion de la configuration;
 - Gestion des biens de TI;
 - Gestion des demandes;
 - Gestion de la disponibilité;
 - Gestion de la capacité;
 - Gestion des niveaux de service;
 - Gestion de la continuité des opérations;
 - Gestion financière des TI.
- 1.4. Les fonctions d'entreprise à mettre en œuvre sont les suivantes :
 - Bureau de service;
 - Gestion technique;
 - Gestion des applications;
 - Gestion des opérations de la TI.

2. OBJECTIFS

- 2.1 Le contrat vise à mettre en place et à intégrer l'outil Axios assyst dans le cadre du Programme de mise en œuvre de la GSTI en entreprise, qui vise les domaines désignés et classifiés « SECRET » autant au niveau stratégique (garnison) qu'au niveau tactique (troupes déployées).

3. PORTÉE

- 3.1 La portée des travaux a été conçue de façon à répondre aux impératifs de la gestion du cycle de vie des services de technologie de l'information en entreprise pour le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces canadiennes. Ce cycle de vie comprend les stratégies de services, les modèles de services, la transition de services, les activités liées aux services et l'amélioration continue des services. Les travaux comprennent la mise en place de l'outil Axios assyst et son intégration à l'environnement du MDN et des Forces canadiennes.

4. DOCUMENTS APPLICABLES

- 4.1 Tous les documents sur la GSTI en entreprise, anciens ou en vigueur, qui se trouvent sur le réseau étendu de la Défense pourront être consultés à titre de référence pendant la durée du contrat.

5. TÂCHES

- 5.1 Le développeur de didacticiels (niveau 2) doit, au besoin :
 - 5.1.1 Élaborer et mettre à jour un plan de formation en GSTI en entreprise et des modules de formation pour les formateurs, les utilisateurs du soutien de première et de deuxième lignes, les utilisateurs du soutien de troisième ligne, les utilisateurs de l'application technique et les utilisateurs fonctionnels (p. ex., le responsable de la gestion des changements, etc.). Cette formation doit comprendre une formation sur les processus, les procédures, les flux de travail et l'outil Axios assyst.
- 5.2 L'instructeur TI (niveau 2) doit, au besoin :
 - 5.2.1 Élaborer et mettre à jour le guide de formation en appui aux séances de formation;
 - 5.2.2 Offrir des séances de formation en suivant le plan de formation, selon les besoins, durant la période d'application du contrat.
- 5.3 Le spécialiste en conversion de données doit, au besoin :
 - 5.3.1 Travailler en collaboration avec l'expert des données du site pour déterminer les sources de données;
 - 5.3.2 Élaborer des stratégies de collecte des données en collaboration avec le personnel du site, selon les besoins;
 - 5.3.3 Déterminer la méthode appropriée d'extraction, de transformation et de chargement des données pour le site;
 - 5.3.4 Élaborer des mécanismes appropriés d'extraction, de transformation et de chargement des données pour le site;
 - 5.3.5 Faire l'essai de la solution sur le site pour confirmer et valider son efficacité;
 - 5.3.6 Documenter la solution et les procédures de fonctionnement connexes;
 - 5.3.7 Travailler en collaboration avec l'équipe de soutien à la réalisation du projet pour mettre en place la solution dans l'environnement de production.
- 5.4 Le rédacteur technique (niveau 2) doit, au besoin :
 - 5.4.1 Observer une ressource technique dans l'exécution d'une tâche (de configuration ou opérationnelle) et favoriser une meilleure compréhension de l'objet, du concept et des détails de la tâche à effectuer;
 - 5.4.2 Documenter les observations faites, selon un format standard, en fonction du degré de compréhension d'une ressource technique non concernée;
 - 5.4.3 Fournir le document à une ressource technique à des fins de validation;

- 5.4.4 Modifier le document, le cas échéant;
- 5.4.5 Conserver les documents dans le référentiel de documents de la GSTI en entreprise;
- 5.4.6 Mettre à jour les documents, au besoin.
- 5.5 L'expert-conseil en affaires (niveau 2) doit, au besoin :
 - 5.5.1 Fournir des recommandations relatives à la gestion des services de TI en lien avec la GSTI en entreprise;
 - 5.5.2 Recueillir et analyser les renseignements concernant la GSTI en entreprise afin de développer les produits livrables définis à la section 7, "Livrables";
 - 5.5.3 Organiser ou animer des rencontres avec les fournisseurs de services ou d'autres intervenants, au besoin, afin de recueillir des informations et de les renseigner sur l'avancement de la GSTI en entreprise;
 - 5.5.4 Mener des entrevues avec des intervenants afin de connaître leurs besoins en matière de gestion des services de TI;
 - 5.5.5 Mener des analyses afin d'établir des liens entre les besoins des intervenants et la solution de GSTI en entreprise;
 - 5.5.6 Préparer et présenter des solutions qui répondent aux besoins des intervenants;
 - 5.5.7 Créer des plans de travail, en assurer la surveillance et produire des rapports connexes en vue d'obtenir des résultats qui satisfont aux exigences des intervenants.

6. QUALIFICATIONS DES RESSOURCES

- 6.1. Le développeur de didacticiels (niveau 2) doit posséder les qualifications minimales suivantes :
 - 6.1.1. Un minimum de cinq (5) années d'expérience dans l'élaboration de programmes de formation au moyen de produits de création, de publication et de gestion de la documentation. Ces produits comprennent, entre autres, *Adobe Technical Communications Suite*;
 - 6.1.2. Un minimum de deux (2) années d'expérience confirmée dans l'élaboration de plans et de programmes de formation pour des outils utilisés par les bureaux des services de gestion de la technologie de l'information tels que, entre autres, Axios assyst et Remedy ;
 - 6.1.3. Une cote de sécurité de niveau « secret », conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et à la clause sur la sécurité, qui se trouve à l'article 1.5 ou 1.6 du contrat.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les qualifications présentées par le soumissionnaire dans sa proposition en réponse aux critères cotés C1 et C2 seront ajoutées ici.

- 6.2. L'instructeur, TI (niveau 2) doit posséder les qualifications minimales suivantes :
 - 6.2.1. Un minimum de cinq (5) années d'expérience confirmée dans l'élaboration de guides du formateur;
 - 6.2.2. Un minimum de cinq (5) années d'expérience confirmée dans la formation en TI;

- 6.2.3. Un minimum d'une (1) année d'expérience confirmée en tant qu'instructeur utilisant Axios assyst;
- 6.2.4. Une cote de sécurité de niveau « secret », conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et à la clause sur la sécurité, qui se trouve à l'article 1.5 ou 1.6 du contrat.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les qualifications présentées par le soumissionnaire dans sa proposition en réponse aux critères cotés C3, C4 et C5 seront ajoutées ici.

6.3. Le spécialiste en conversion de données (niveau 2) doit posséder les qualifications minimales suivantes :

- 6.3.1. Un minimum de cinq (5) années d'expérience confirmée dans la collecte de données provenant de sources multiples et dans le regroupement de données dans un référentiel unique. *« Sources multiples » désigne deux ou plusieurs sources de données;
- 6.3.2. Un minimum de cinq (5) années d'expérience confirmée dans la mise en œuvre d'une méthode de conversion des données reproductible qui permet de produire des données cohérentes;
- 6.3.3. Un minimum de trois (3) années d'expérience dans le développement d'outils de travail, en particulier le développement de scripts permettant d'automatiser l'extraction répétitive de données, et de transformer et de charger des données;
- 6.3.4. Un minimum de trois (3) années d'expérience dans la gestion efficace des relations avec les intervenants par une prestation efficace de conseils aux clients;
- 6.3.5. Une cote de sécurité de niveau « secret », conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et à la clause sur la sécurité, qui se trouve à l'article 1.5 ou 1.6 du contrat.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les qualifications présentées par le soumissionnaire dans sa proposition en réponse au critère coté C6 seront ajoutées ici.

6.4. Le rédacteur technique (niveau 2) doit posséder les qualifications minimales suivantes :

- 6.4.1. Un minimum de cinq (5) années d'expérience confirmée dans la collecte de renseignements, l'analyse du sujet et du public cible et la production d'une documentation pertinente;
- 6.4.2. Un minimum de trois (3) années d'expérience confirmée dans la numérisation, la rédaction, la révision et la gestion de documents techniques portant sur les systèmes de la technologie de l'information (TI);
- 6.4.3. Une cote de sécurité de niveau « secret », conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et à la clause sur la sécurité, qui se trouve à l'article 1.5 ou 1.6 du contrat.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les qualifications présentées par le soumissionnaire dans sa proposition en réponse aux critères cotés C7 et C8 seront ajoutées ici.

6.5. L'expert-conseil en affaires (niveau 2) doit posséder les qualifications minimales suivantes :

- 6.5.1. Un minimum de cinq (5) années d'expérience confirmée dans la collecte et l'analyse de renseignements et dans la réalisation d'analyses qui répondent aux besoins des intervenants;
- 6.5.2. Un minimum de trois (3) années d'expérience confirmée dans la gestion efficace des relations avec les intervenants et une démonstration d'aptitudes à la négociation;
- 6.5.3. Une cote de sécurité de niveau « secret », conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et à la clause sur la sécurité, qui se trouve à l'article 1.5 ou 1.6 du contrat.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les qualifications présentées par le soumissionnaire dans sa proposition en réponse aux critères cotés C9 et C10 seront ajoutées ici.

- 6.6 Dans les cinq (5) jours suivant la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit présenter les éléments suivants au responsable technique afin qu'il les examine :
 - 6.6.1 le curriculum vitæ de chacune des ressources proposées pour répondre à l'autorisation de tâches;
 - 6.6.2 une preuve de toute attestation professionnelle demandée aux articles 6.1 à 6.5 de l'Énoncé des travaux;
 - 6.6.3 l'information relative à l'autorisation de sécurité (c'est-à-dire le niveau de l'autorisation, la date d'expiration et le numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »).
- 6.7 Le responsable technique examinera les renseignements soumis pour veiller à ce qu'ils correspondent aux qualifications énoncées aux articles 6.1 à 6.5 ci-dessus de l'Énoncé des travaux. Si le responsable technique considère que les ressources proposées ne satisfont pas aux critères en matière de qualifications, l'entrepreneur devra proposer d'autres ressources qui répondent aux critères énoncés aux articles 6.1 à 6.5 de l'Énoncé des travaux.

7. LIVRABLES

- 7.1 Le développeur de didacticiels (niveau 2) doit fournir au responsable technique, sur demande :
 - 7.1.1 Un plan de formation relative à la GSTI en entreprise;
 - 7.1.2 La documentation de formation pour les formateurs, les utilisateurs du soutien de première et de deuxième ligne, les utilisateurs du soutien de troisième ligne, les utilisateurs de l'application technique et les utilisateurs fonctionnels.
- 7.2 L'instructeur, TI (niveau 2) doit fournir au responsable technique, sur demande :
 - 7.2.1 La formation pour les formateurs, les utilisateurs du soutien de première et de deuxième ligne, les utilisateurs du soutien de troisième ligne, les utilisateurs de l'application technique et les utilisateurs fonctionnels.
- 7.3 Le spécialiste en conversion des données (niveau 2) doit fournir au responsable technique, sur demande :
 - 7.3.1 Les plans et les procédures de migration des données du site;
 - 7.3.2 Les outils de travail utilisés pour effectuer la migration des données du site, à savoir les scripts et les feuilles de calcul.
- 7.4 Le rédacteur technique (niveau 2) doit fournir au responsable technique, sur demande :

- 7.4.1 Les procédures techniques documentées.
- 7.5 L'expert-conseil en affaires (niveau 2) doit fournir au responsable technique, sur demande :
 - 7.5.1 Les processus de gestion des services de TI documentés;
 - 7.5.2 Les exigences fonctionnelles et non fonctionnelles visant les intervenants en GSTI en entreprise;
 - 7.5.3 L'analyse des écarts ainsi que l'harmonisation des capacités existantes et la solution de GSTI en entreprise;
 - 7.5.4 Un plan de travail et une entente concernant l'adoption de la solution;
 - 7.5.5 Des options et des recommandations relatives à la solution déployée;
 - 7.5.6 Les exigences en matière de production de rapports sur la solution de GSTI en entreprise.

8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 8.1 L'entrepreneur doit fournir les rapports d'étape suivants au responsable technique :
 - 8.1.1 Des rapports hebdomadaires de l'emploi du temps de chaque ressource comprenant les heures travaillées quotidiennement;
 - 8.1.2 Des rapports d'étape hebdomadaires présentant l'avancement de chacune des tâches demandées.

9. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 9.1 Les employés de l'entrepreneur doivent maîtriser l'anglais. Pour l'instructeur, TI, la maîtrise des deux langues officielles est considérée un atout.

10. EMPLACEMENT DES TRAVAUX

- 10.1 Tous les travaux devront être réalisés dans la région de la capitale nationale (RCN), principalement au 2, Constellation Crescent, à Ottawa (Ontario).

11. DÉPLACEMENTS

- 11.1 Les ressources peuvent s'attendre à devoir se déplacer, selon les besoins, afin de rencontrer le personnel du site et veiller à l'exécution efficace des tâches. Ces rencontres devront être faites dans les installations du MDN ou des Forces canadiennes au Canada. Seules les dépenses approuvées au préalable pour les déplacements hors de la RCN seront remboursées, conformément aux règlements du Conseil du Trésor. Il sera peut-être nécessaire d'effectuer des déplacements à l'intérieur de la RCN, mais les frais qui s'y rattachent ne seront pas remboursés.

12. Acceptation

- 12.1 Tous les travaux et produits livrables visés par le présent Énoncé des travaux doivent être approuvés par le responsable technique ou un représentant désigné.
- 12.2 Les schémas, les rapports, les données, les documents ou le matériel fournis à l'entrepreneur par le Canada demeurent la propriété du Canada. L'entrepreneur est tenu de protéger ces renseignements. Il ne doit pas les divulguer à des tiers, ni à des personnes ou à des organisations extérieures au MDN sans avoir obtenu la permission écrite du responsable technique. Ces renseignements ou ce matériel doivent être retournés au responsable technique une fois le contrat achevé, ou à la demande de ce dernier.
- 12.3 Toute la correspondance concernant les tâches et les produits livrables énumérés précédemment, qu'elle provienne de l'entrepreneur ou de toute section du MDN, doit être remise au responsable technique à sa demande. Par correspondance, on entend tout

compte rendu des décisions ou des conversations ainsi que tout élément de correspondance écrite. Le tout doit être préparé au moyen de la suite Microsoft Office, c'est-à-dire Excel, Word ou autre, selon le cas. À la demande du responsable technique, on prévoira une copie imprimée ou une copie électronique.

13. Définitions

<p>Environnement complexe de grande envergure</p> <p>Infrastructure de technologie de l'information d'une organisation constituée de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • plateformes multiples, y compris des ordinateurs centraux et des serveurs; • systèmes d'exploitation de réseaux multiples, y compris MS Windows et UNIX; • domaines de sécurité multiples; • réseaux multiples interconnectés à l'aide de passerelles; • réseaux répartis géographiquement par des communications terrestres et par satellite; • réseaux permettant l'utilisation de la cryptographie; • plus de 50 serveurs, notamment des serveurs de fichiers, d'impression et d'applications; • plus de 10 000 postes de travail.
<p>Environnement de petite à moyenne envergure</p> <p>Infrastructure de technologie de l'information d'une organisation constituée de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une ou plusieurs plateformes (soit des ordinateurs centraux et des serveurs); • un ou plusieurs systèmes d'exploitation de réseaux (soit MS Windows et UNIX); • un ou plusieurs domaines de sécurité; • un ou plusieurs réseaux (interconnectés à l'aide de passerelles); • réseaux répartis géographiquement ou non par des communications terrestres; • un ou plusieurs réseaux permettant l'utilisation de la cryptographie; • entre 1 et 50 serveurs, notamment des serveurs de fichiers, d'impression et d'applications; • 10 000 postes de travail ou moins.

ANNEXE C - LA BASE DE PAIEMENT

1. Services professionnels

1.1 Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum : Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum de l'AT, selon le temps de travail réel, y compris tous les produits livrables connexes, et selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'article 1.3 ci-après, TPS ou TVH en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.

1.2 Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix ferme : Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches (selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'article 1.3 ci-après), TPS ou TVH en sus.

1.3 Professional Services Per Diem Rates

Conformément à une autorisation de tâche approuvée, l'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs journaliers fermes tout compris pour le travail accompli dans le cadre du contrat, pendant la durée du contrat (TPS ou TVH en sus).

Catégorie de ressource	Tarifs journaliers fermes tout compris			
	Période initiale du contrat Année 1	Période d'option 1 Année 2	Période d'option 2 Année 3	Période d'option 3 Année 4
Développeur de didacticiels - niveau 2	\$	\$	\$	\$
Instructeur, TI - niveau 2	\$	\$	\$	\$
Spécialiste en conversion de données - niveau 2	\$	\$	\$	\$
Rédacteur technique - niveau 2	\$	\$	\$	\$
Conseiller d'affaires - niveau 2	\$	\$	\$	\$

2. Frais de voyage et de subsistance préautorisés :

- Le Canada remboursera à l'entrepreneur les frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux à l'extérieur de la région de la capitale nationale dans les installations du MDN et des Forces canadiennes, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, in effect at the time: <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index> et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le client autorisé. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.
- L'entrepreneur sera en mesure de facturer le temps consacré aux déplacements hors de la RCN au taux journalier de 50 % établi au contrat. Le temps de déplacement qui représente plus ou

moins d'une journée devra être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, en fonction de la formule suivante :

Heures de déplacement x 50 % du taux quotidien ferme tout compris

7,5

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

3. Tous les produits à livrer sont FAB destination et les droits de douane canadiens sont compris, le cas échéant.
4. **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations qu'il aura commis lors de sa soumission.
5. **Taux pour les services professionnels** : D'après l'expérience, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

ANNEXE « E »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHE

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.	
Delivery location – Expédiez à	À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'échévément	Date	for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

PIÈCE JOINTE 1 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?	
	Oui ____ Non ____	
	Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?	
	Oui ____ Non ____	
	Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) : Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit : (a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation	En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier <u>[cocher la case appropriée]</u> :	
	(a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;	
		(b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> ;

<p>d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou</p> <p>(b)indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.</p> <p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p>	<p>(c) est assujetti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente); OU</p>	
	<p>(d) est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère RHDC).</p>	
<p>Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer (pour tous les volets applicables) le nombre total de postes à temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur est attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]</p>		
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i></p>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 		
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>		

PIÈCE JOINTE 2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

1 Introduction

- 1.1 Le présent document énonce les critères qui serviront à évaluer la soumission technique du soumissionnaire et décrit le contenu requis pour procéder à cette évaluation.
- 1.2 Les définitions suivantes visent l'évaluation technique.

Définitions
Environnement complexe de grande envergure Infrastructure de technologie de l'information d'une organisation, constituée de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">• plateformes multiples, y compris des ordinateurs centraux et des serveurs;• systèmes d'exploitation de réseaux multiples, y compris MS Windows et UNIX;• domaines de sécurité multiples;• réseaux multiples interconnectés à l'aide de passerelles;• réseaux répartis géographiquement par des communications terrestres et par satellite;• réseaux permettant l'utilisation de la cryptographie;• plus de 50 serveurs, notamment des serveurs de fichiers, d'impression et d'applications;• plus de 10 000 postes de travail.
Environnement de petite à moyenne envergure Infrastructure de technologie de l'information d'une organisation, constituée de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">• une ou plusieurs plateformes (c'est-à-dire les ordinateurs centraux et les serveurs);• un ou plusieurs systèmes d'exploitation de réseaux (c'est-à-dire MS Windows et UNIX);• un ou plusieurs domaines de sécurité;• un ou plusieurs réseaux (interconnectés à l'aide de passerelles);• réseaux répartis géographiquement ou non par des communications terrestres;• un ou plusieurs réseaux permettant l'utilisation de la cryptographie;• entre un et 50 serveurs, notamment des serveurs de fichiers, d'impression et d'applications;• jusqu'à 10 000 postes de travail.

2 Critères cotés par points

- 2.1 La soumission technique du soumissionnaire sera notée sur un total de 40 points.
- 2.2 La soumission technique sera évaluée selon les critères cotés suivants, qui sont pondérés en fonction du nombre maximum de points indiqué.

N°	QUALIFICATIONS DU DÉVELOPPEUR DE DIDACTIELS (NIVEAU 2)			
Outre les qualifications minimales indiquées à l'article 6.1 de l'annexe B – Énoncé des travaux, les critères cotés C1 et C2 permettront d'évaluer d'autres qualifications que le soumissionnaire convient d'offrir pour la catégorie de ressource Développeur de didactiels de niveau 2.				
Le soumissionnaire devrait fournir un Énoncé de qualités (description du poste) indiquant l'expérience, la formation et les accréditations professionnelles, le cas échéant, visant la catégorie de ressource Développeur de didactiels de niveau 2. L'Énoncé de qualités sera évalué conformément aux critères cotés C1 et C2.				
REMARQUE : Les qualifications décrites par le soumissionnaire seront intégrées à l'article 6.1 de l'annexe B – Énoncé des travaux avant l'attribution du contrat. Il n'est pas tenu de remettre de curriculum vitæ dans le cadre de sa soumission. Les curriculum vitæ de ressources spécifiques doivent être remis après l'attribution du contrat, conformément à l'article 6.6 de l'annexe B - Énoncé des travaux.				
C1	La qualification proposée du soumissionnaire visant la catégorie de ressource Développeur de didactiels de niveau 2 devrait exiger la certification BITI (certification ITIL).	Points	Nombre maximal de points	
	Le soumissionnaire se verra accorder des points de la manière suivante en fonction du degré de certification ITIL qu'il propose pour la catégorie de ressource Développeur de didactiels de niveau 2.			
	Aucune certification ITIL			0
	Certification ITIL de base			1
	Certification ITIL de niveau expert	2	2	
C2	La qualification proposée du soumissionnaire visant la catégorie de ressource Développeur de didactiels de niveau 2 devrait inclure une exigence de 5 années d'expérience de développement de modules de formation liée à la GSTI en entreprise. Ces modules de formation sont destinés à des utilisateurs de divers niveaux travaillant dans un environnement complexe de grande envergure ou de petite à moyenne envergure.	Points	Nombre maximal de points	
	Des points seront accordés à la qualification proposée du soumissionnaire visant la catégorie de ressource Développeur de didactiels de niveau 2 selon l'environnement dans lequel l'expérience a été acquise. Voici la répartition des points.			
	Moins de 5 années d'expérience en développement de modules de formation liée à la GSTI en entreprise à l'intention d'utilisateurs de divers niveaux.			0
	5 années d'expérience en développement de modules de formation liée à la GSTI en entreprise à l'intention d'utilisateurs de divers niveaux travaillant dans un environnement de petite à moyenne envergure.			2
	5 années d'expérience en développement de modules de formation liée à la GSTI en entreprise à l'intention d'utilisateurs de divers niveaux travaillant dans un environnement complexe de grande envergure.	5	5	

N°	QUALIFICATIONS DE L'INSTRUCTEUR, TI (NIVEAU 2)		
Outre les qualifications minimales indiquées à l'article 6.2 de l'annexe B – Énoncé des travaux, les critères cotés C3, C4 et C5 permettront d'évaluer d'autres qualifications que le soumissionnaire convient d'offrir pour la catégorie de ressource Instructeur, TI de niveau 2.			
Le soumissionnaire devrait fournir un Énoncé de qualités (description du poste) indiquant l'expérience, la formation et les accréditations professionnelles, le cas échéant, visant la catégorie de ressource Instructeur, TI de niveau 2. L'Énoncé de qualités sera évalué conformément aux critères cotés C3, C4 et C5.			
REMARQUE : Les qualifications décrites par le soumissionnaire seront intégrées à l'article 6.2 de l'annexe B – Énoncé des travaux avant l'attribution du contrat. Il n'est pas tenu de remettre de curriculum vitæ dans le cadre de sa soumission . Les curriculum vitæ de ressources spécifiques doivent être remis après l'attribution du contrat, conformément à l'article 6.6 de l'annexe B - Énoncé des travaux.			
C3	La qualification proposée du soumissionnaire visant la catégorie de ressource Instructeur, TI de niveau 2 devrait exiger la certification ITIL.	Points	Nombre maximal de points
	Le soumissionnaire se verra accorder des points de la manière suivante en fonction du degré de certification ITIL qu'il propose pour la catégorie de ressource Instructeur, TI de niveau 2.		
	Aucune certification ITIL	0	
	Certification ITIL de base	1	
	Certification ITIL de niveau expert ou certification ITIL de gestionnaire de projets	2	
C4	La qualification proposée du soumissionnaire visant la catégorie de ressource Instructeur, TI de niveau 2 devrait inclure une exigence de 5 années d'expérience en élaboration de plan de formation liée à la GSTI en entreprise dans un environnement complexe de grande envergure ou de petite à moyenne envergure.	Points	Nombre maximal de points
	Des points seront accordés à la qualification proposée du soumissionnaire visant la catégorie de ressource Instructeur, TI de niveau 2 selon l'environnement dans lequel l'expérience a été acquise. Voici la répartition des points.		
	Moins de 5 années d'expérience en élaboration de plan de formation liée à la GSTI en entreprise dans un environnement de petite à moyenne envergure.	0	
	5 années d'expérience en élaboration de plan de formation liée à la GSTI en entreprise dans un environnement de petite à moyenne envergure.	2	
	5 années d'expérience en élaboration de plan de formation liée à la GSTI en entreprise dans un environnement complexe de grande envergure.	5	5
C5	La qualification proposée du soumissionnaire visant la catégorie de ressource Instructeur, TI de niveau 2 devrait inclure une exigence de 5 années d'expérience en élaboration de scénarios de formation liée à la GSTI en entreprise dans un environnement complexe de grande envergure ou de petite à moyenne envergure.	Points	Nombre maximal de points
	Des points seront accordés à la qualification proposée du soumissionnaire visant la catégorie de ressource Instructeur, TI de niveau 2 selon l'environnement dans lequel l'expérience a été acquise. Voici la répartition des points.		
	Moins de 5 années d'expérience en élaboration de scénarios de formation liée à la GSTI en entreprise à l'intention d'utilisateurs de divers niveaux.	0	

5 années d'expérience en élaboration de scénarios de formation liée à la GSTI en entreprise à l'intention d'utilisateurs de divers niveaux travaillant dans un environnement de petite à moyenne envergure.	2
5 années d'expérience en élaboration de scénarios de formation liée à la GSTI à l'intention d'utilisateurs de divers niveaux travaillant dans un environnement complexe de grande envergure.	5

N°	<u>SPÉCIALISTE EN CONVERSION DE DONNÉES (NIVEAU 2)</u>		
<p>Outre les qualifications minimales indiquées à l'article 6.3 de l'annexe B – Énoncé des travaux, le critère coté C6 permettra d'évaluer d'autres qualifications que le soumissionnaire convient d'offrir pour la catégorie de ressource</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un Énoncé de qualités (description du poste) indiquant l'expérience, la formation et les accréditations professionnelles, le cas échéant, visant la catégorie de ressource Spécialiste en conversion de données de niveau 2. L'Énoncé de qualités sera évalué conformément au critère coté C6.</p> <p>REMARQUE : Les qualifications décrites par le soumissionnaire seront intégrées à l'article 6.3 de l'annexe B – Énoncé des travaux avant l'attribution du contrat. Il n'est pas tenu de remettre de curriculum vitæ dans le cadre de sa soumission . Les curriculum vitæ de ressources spécifiques doivent être soumis après l'attribution du contrat, conformément à l'article 6.6 de l'annexe B - Énoncé des travaux.</p>			
C6	La qualification proposée du soumissionnaire visant la catégorie de ressource Spécialiste en conversion de données de niveau 2 devrait inclure une exigence soit d'un diplôme d'études collégiales en technologie informatique, soit d'un baccalauréat en informatique.	Points	Nombre maximal de points
	Le soumissionnaire se verra accorder des points de la manière suivante en fonction du degré de certification ITIL qu'il propose pour la catégorie de ressource Spécialiste en conversion de données de niveau 2.		
	Aucun diplôme d'études collégiales en technologie informatique ni baccalauréat en informatique	0	3
	Diplôme d'études collégiales en technologie informatique	1	
	Baccalauréat en informatique	3	

N°	RÉDACTEUR TECHNIQUE (NIVEAU 2)		
<p>Outre les qualifications minimales indiquées à l'article 6.4 de l'annexe B – Énoncé des travaux les critères cotés C7 et C8 permettront d'évaluer d'autres qualifications que le soumissionnaire convient d'offrir pour la catégorie de ressource Rédacteur technique de niveau 2.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un Énoncé de qualités (description du poste) indiquant l'expérience, la formation et les accréditations professionnelles, le cas échéant, visant la catégorie de ressource Rédacteur technique de niveau 2. L'Énoncé de qualités sera évalué conformément aux critères cotés C7 et C8.</p> <p>REMARQUE : Les qualifications décrites par le soumissionnaire seront intégrées à l'article 6.4 de l'annexe B – Énoncé des travaux, avant l'attribution du contrat. Il n'est pas tenu de remettre de curriculum vitæ dans le cadre de sa soumission. Les curriculum vitæ des ressources doivent être soumis après l'attribution du contrat, conformément à l'article 6.6 de l'annexe B – Énoncé des travaux.</p>			
C7	<p>La qualification proposée du soumissionnaire visant la catégorie de ressource Rédacteur technique de niveau 2 devrait inclure une exigence d'expérience en numérisation, en rédaction, en révision et en gestion de documents techniques portant sur les systèmes de TI.</p> <p>Des points seront accordés à la qualification proposée du soumissionnaire visant la catégorie de ressource Rédacteur technique de niveau 2 selon le nombre d'années d'expérience en numérisation, en rédaction, en révision et en gestion de documents techniques portant sur les systèmes de TI. Voici la répartition des points.</p> <p>3 années d'expérience ou moins</p>	Points	Nombre maximal de points
		0	5

	Plus de 3 années d'expérience à 4 années d'expérience	1	
	Plus de 4 années d'expérience à 5 années d'expérience	2	
	Plus de 5 années d'expérience à 6 années d'expérience	3	
	Plus de 6 années d'expérience à 7 années d'expérience	4	
	Plus de 7 années d'expérience	5	
C8	La qualification proposée du soumissionnaire visant la catégorie de ressource Rédacteur technique de niveau 2 devrait inclure une exigence de 5 années d'expérience en élaboration de documents techniques sur des logiciels de GSTI, notamment Axios assyst, BMC Remedy, MSM de Marval, dans un environnement complexe de grande envergure ou de petite à moyenne envergure. Des points seront accordés à la qualification proposée du soumissionnaire visant la catégorie de ressource Rédacteur technique de niveau 2 selon l'environnement dans lequel l'expérience a été acquise. Voici la répartition des points.	Points	Nombre maximal de points
	Moins de 5 années d'expérience en élaboration de documents techniques sur des logiciels de GSTI, notamment Axios assyst, BMC Remedy et MSM de Marval.	0	5
	5 années d'expérience en élaboration de documents techniques sur des logiciels de GSTI, notamment Axios assyst, BMC Remedy et MSM de Marval dans un environnement de petite à moyenne envergure.	2	
	5 années d'expérience en élaboration de documents techniques sur des logiciels de GSTI, notamment Axios assyst, BMC Remedy et MSM de Marval dans un environnement complexe de grande envergure.	5	

N°	CONSEILLER D'AFFAIRES (NIVEAU 2)		
	<p>Oltre les qualifications minimales indiquées à l'article 6.5 de l'annexe B – Énoncé des travaux, les critères cotés C9 et C10 permettront d'évaluer d'autres qualifications que le soumissionnaire convient d'offrir pour la catégorie de ressource Conseiller d'affaires.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un Énoncé de qualités (description du poste) indiquant l'expérience, la formation et les accréditations professionnelles, le cas échéant, visant la catégorie de ressource Conseiller d'affaires. L'Énoncé de qualités sera évalué conformément aux critères cotés C9 et C10.</p> <p>REMARQUE : Les qualifications décrites par le soumissionnaire seront intégrées à l'article 6.5 de l'annexe B - Énoncé des travaux, avant l'attribution du contrat. Il n'est pas tenu de remettre de curriculum vitae dans le cadre de sa soumission. Les curriculum vitae des ressources devront être présentés après l'attribution du contrat, conformément à l'article 6.6 de l'annexe B - Énoncé des travaux.</p>		
C9	La qualification proposée du soumissionnaire visant la catégorie de ressource Conseiller d'affaires de niveau 2 doit exiger la certification ITIL. Le soumissionnaire se verra accorder des points de la manière suivante en fonction du degré de certification ITIL qu'il propose pour la catégorie de ressource Conseiller d'affaires.	Points	Nombre maximal de points
	Aucune certification ITIL	0	3
	Certification ITIL de base	1	
	Certification ITIL de niveau expert	3	

C10	La qualification proposée du soumissionnaire visant la catégorie de ressource Conseiller d'affaires de niveau 2 devrait inclure une exigence d'expérience dans l'un des processus indiqués à l'article 1.3 de l'annexe B – Énoncé des travaux dans un environnement complexe de grande envergure ou de petite à moyenne envergure. Des points seront accordés à la qualification proposée du soumissionnaire visant la catégorie de ressource Conseiller d'affaires de niveau 2 selon l'environnement dans lequel l'expérience a été acquise. Voici la répartition des points.	Points	Nombre maximal de points
	Moins de 5 années d'expérience dans l'un des processus précisés à l'article 1.3 de l'annexe B – Énoncé des travaux.	0	5
	5 années d'expérience dans l'un des processus précisés à l'article 1.3 de l'annexe B – Énoncé des travaux dans un environnement de petite à moyenne envergure.	2	
	5 années d'expérience dans l'un des processus précisés à l'article 1.3 de l'annexe B – Énoncé des travaux dans un environnement complexe de grande envergure.	5	

PIÈCE JOINTE 3 – CRITÈRES D'ÉVALUATION FINANCIERS

1. Aperçu

- 1.1 La soumission financière doit être présentée conformément à toutes les instructions ci-dessous.
- 1.2 TPSGC sera le seul responsable de l'évaluation de la proposition financière, qui sera menée indépendamment de l'évaluation de la proposition technique. Si l'un quelconque des renseignements demandés dans l'article 2 ci-dessous n'est pas fourni, TPSGC pourrait ne pas être en mesure d'évaluer le caractère raisonnable du prix soumissionné ou de calculer un prix soumissionné à des fins d'évaluation, ce qui pourrait rendre la proposition irrecevable et entraîner son rejet.
- 1.3 Les pondérations fournies ci-dessous seront utilisées de façon uniforme pour tous les soumissionnaires afin de calculer le prix évalué de la soumission pour les prix proposés conformément à l'article 2 ci-dessous. L'inclusion des pondérations fournies dans la présente demande de soumission ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces pondérations. Les pondérations sont fournies aux fins de l'évaluation de la soumission uniquement.

2. Instructions pour la préparation de la soumission financière

2.1 Format de la soumission financière

- 2.1.1 La soumission financière doit être soumise en tant que section distincte dans la soumission de l'entrepreneur. La soumission financière du soumissionnaire devra être conforme à la Feuille de soumission financière décrite à l'article 2.3 ci-dessous et doit fournir des prix conformément aux exigences énoncées, comme décrit à l'Annexe B, Base de paiement du contrat subséquente, de la présente demande de soumissions.
- 2.1.2 La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- 2.1.3 On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse un champ vide, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins de l'évaluation, et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si un soumissionnaire ne confirme pas qu'un prix non indiqué se chiffre à 0,00 \$, sa proposition sera considérée irrecevable.
- 2.1.4 Les soumissionnaires ne peuvent émettre aucune hypothèse ou restriction associée à leur soumission financière.
- 2.1.5 Tous les prix de la soumission financière doivent être exprimés en dollars canadiens. Ils ne doivent pas comprendre, la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente provinciale (TVP) et la taxe de vente harmonisée (TVH). La TPS ou la TVH, si elle s'applique, vient s'ajouter à ces prix et sera acquittée par le Canada.
- 2.1.6 Les prix doivent être fermes et comprendre les droits de douane et les taxes d'accise, le cas échéant, et ils doivent être FAB destination.
- 2.1.7 Tous les coûts associés à la satisfaction des exigences décrites dans la présente demande de soumissions, y compris les frais de déplacement et de subsistance engagés à la suite de toute

réinstallation requise pour répondre aux conditions du contrat, doivent être défrayés par le soumissionnaire.

- 2.1.8 **Variation des taux relatifs aux ressources professionnelles d'une année à l'autre :** Le soumissionnaire peut proposer des taux différents pour les catégories de personnel dans le cas de contrats pluriannuels, y compris des taux journaliers supérieurs aux taux plafonds contenus à l'Annexe C de la Partie A de leur arrangement en matière d'approvisionnement. Les taux journaliers fermes proposés par le soumissionnaire ne doivent pas dépasser les taux plafonds applicables actuels dans le cadre de la première année de tout contrat subséquent.

2.2 Justification des taux pour les services professionnels :

- 2.2.1 D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :
- (i) des documents (p.ex., des factures) démontrant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un autre client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontrent que ces services, rendus pour une durée d'au moins un mois, ont été facturés et dont le tarif quotidien était égal ou inférieur à celui proposé au Canada (pour ne pas divulguer de renseignement personnel du client, le soumissionnaire peut rayer le nom du client et toute information personnelle sur les factures qu'il présente au Canada);
 - (ii) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et un individu qualifié (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions et dans la soumission présentée par le soumissionnaire) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressource;
 - (iii) un contrat conclu auprès d'un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressource (et la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions et dans la soumission présentée par le soumissionnaire);
 - (iv) des données sur le salaire et les avantages fournis par le soumissionnaire à l'individu qualifié (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions et dans la soumission présentée par le soumissionnaire) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou quotidiens, est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressource.
- 2.2.2 Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais par le biais des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que le soumissionnaire sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par les autres soumissionnaires pour la même catégorie de ressources pour la première année du contrat.

2.3 Feuille de présentation de la soumission financière

Le soumissionnaire doit fournir ses tarifs journaliers fermes tout compris conformément à l'article article 1 de l'Annexe C, Base de paiement.

		A	B	C	D	E	F
		Tarifs journaliers fermes tout compris				Pondération (aux fins d'évaluation des soumissions uniquement)	Sous-total
	Catégorie de ressource	Période initiale du contrat Année 1	Période d'option 1 Année 2	Période d'option 2 Année 3	Période d'option 3 Année 4		
1	Développeur de didacticiels (niveau 2)	\$	\$	\$	\$	440	$F1=(A1+B1+C1+D1)*E1$
2	Instructeur, TI (niveau 2)	\$	\$	\$	\$	660	$F2=(A2+B2+C2+D2)*E2$
3	Spécialiste en conversion de données (niveau 2)	\$	\$	\$	\$	1540	$F3=(A3+B3+C3+D3)*E3$
4	Rédacteur technique (niveau 2)	\$	\$	\$	\$	220	$F4=(A4+B4+C4+D4)*E4$
5	Conseiller d'affaires (niveau 2)	\$	\$	\$	\$	2200	$F5=(A5+B5+C5+D5)*E5$
6	PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION						$F6=F1+F2+F3+F4+F5$

Aux fins d'évaluation, tous les tarifs journaliers fournis pour une catégorie de ressources seront additionnés, multipliés par la pondération de la colonne E et ensuite totalisés afin d'obtenir le prix évalué de la soumission (F6).