

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

Title - Sujet LEARNING SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZH-070003/C	Date 2012-02-22
Client Reference No. - N° de référence du client E60ZH-070003	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-103-23758
File No. - N° de dossier 103zh.E60ZH-070003	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-03	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Henry, Matthew	Buyer Id - Id de l'acheteur 103zh
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-6440 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-2675
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA AS PER RESULTING CALL-UPS Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

National Master Standing Offer (NMSO)
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la formation et des services spécialisés
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

**DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR
SERVICES D'APPRENTISSAGE
À L'INTENTION DE
TOUS LES MINISTÈRES, ORGANISMES ET SOCIÉTÉS D'ÉTAT DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

TABLE DES MATIÈRES

ÉLÉMENT I : DEMANDE DE SOUMISSIONS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Avis de communication
5. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instruction, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédure d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Viabilité financière
5. Marchandises contrôlées

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'un instrument d'achats

Pièce jointe A	Profil du soumissionnaire
Pièce jointe B	Évaluation technique de l'offre à commandes
Pièce jointe C	Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement
Pièce jointe D	Évaluation financière de l'offre à commandes
Pièce jointe E	Modèle de réponse technique
Pièce jointe F	Modèle de réponse financière
Pièce jointe G	Modèle de réponse concernant les attestations

Pièce jointe H

Instructions normalisées – Demandes d'offre à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement – Besoins concurrentiels

ÉLÉMENT II : OFFRE À COMMANDES

Partie 6A OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Conditions de détention d'une offre à commandes
14. Administration de l'offre à commandes
15. Rendement du fournisseur
16. Attestation du statut d'entreprise autochtone
17. Assurances
18. Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

Partie 6B CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du Guide des CUA
7. Nouvelle désignation ou réorganisation de l'utilisateur désigné
8. Services professionnels
9. Utilisation des installations et des équipements du Canada
10. Dépistage des problèmes dans les délais
11. Fermeture des bureaux du gouvernement
12. Attestations
13. Préservation des supports électroniques
14. Assurances
15. Limitation de responsabilité

Annexe A	OC et AMA	Exigences en matière de services
Annexe B	OC et AMA	Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité
Annexe C	OC et AMA	Exigences en matière d'assurance
Annexe D	OC	Rapport d'utilisation trimestriel de l'OC
Annexe E	OC	Base de paiement
Annexe F	OC	Confirmation de la disponibilité au travail

Annexe G OC

Formulaire sur la satisfaction de la clientèle

ÉLÉMENT III : ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT, MODÈLE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Ordre de priorité des documents
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Conditions de détention d'un arrangement en matière d'approvisionnement
11. Administration de l'arrangement en matière d'approvisionnement
12. Rendement du fournisseur
13. Coentreprise
14. Attestation du statut d'entreprise autochtone
15. Livraisons à effectuer en dehors d'une ZPRTG
16. Marchandises contrôlées
17. Assurances
18. Diffusion de renseignements relatifs à l'arrangement en matière d'approvisionnement
19. Considérations environnementales

7B. MODÈLE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

7C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Renseignements généraux

Annexe A	OC et AMA	Exigences en matière de services
Annexe B	OC et AMA	Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité
Annexe C	OC et AMA	Exigences en matière d'assurance
Annexe H	AMA	Rapport d'utilisation trimestriel de l'AMA
Annexe I	AMA	Formulaire sur la satisfaction de la clientèle

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

ÉLÉMENT 1 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La présente demande de soumissions comporte trois éléments : une demande de soumissions, une offre à commandes, et un arrangement en matière d'approvisionnement.

(a) Élément I - Demande de soumissions

La demande de soumissions est divisée en cinq parties en plus des pièces jointes, comme suit :

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

Partie 2 : Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la demande de soumissions;

Partie 3 : Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission afin de répondre aux critères d'évaluation précisés;

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

Partie 5 : Attestations : comprend les attestations à fournir.

Les pièces jointes comprennent :

Pièce jointe A	Profil du soumissionnaire
Pièce jointe B	Évaluation technique de l'offre à commandes
Pièce jointe C	Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement
Pièce jointe D	Évaluation financière de l'offre à commandes
Pièce jointe E	Modèle de réponse technique
Pièce jointe F	Modèle de réponse financière
Pièce jointe G	Modèle de réponse concernant les attestations
Pièce jointe H	Instructions normalisées – Demandes d'offre à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement – Besoins concurrentiels

(b) Élément II - Offre à commandes

Le modèle de l'offre à commandes (OC) comporte six parties et des annexes, comme suit :

Partie 6A Offre à commandes : contient l'offre à commandes incluant l'offre du soumissionnaire et les clauses et conditions applicables;

Partie 6B Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent :

Annexe A	OC et AMA	Exigences relatives aux services
Annexe B	OC et AMA	Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité
Annexe C	OC et AMA	Exigences en matière d'assurance
Annexe D	OC	Rapport d'utilisation trimestriel de l'OC
Annexe E	OC	Base de paiement
Annexe F	OC	Confirmation de la disponibilité au travail
Annexe G	OC	Formulaire sur la satisfaction de la clientèle

(c) Élément III - Arrangement en matière d'approvisionnement

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient trois parties, ainsi que des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 7A : Arrangement en matière d'approvisionnement : renferme l'arrangement en matière d'approvisionnement et les clauses et conditions applicables;

Partie 7B : Modèle de demande de soumissions : contient les instructions relativement au processus de la demande de soumissions en fonction de la portée de l'arrangement en matière d'approvisionnement;

Partie 7C : Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les annexes comprennent :

Annexe A	OC et AMA	Exigences relatives aux services
Annexe B	OC et AMA	Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité
Annexe C	OC et AMA	Exigences en matière d'assurance;
Annexe H	AMA	Rapport d'utilisation trimestriel de l'AMA
Annexe I	AMA	Formulaire sur la satisfaction de la clientèle

2. SOMMAIRE

2.1 Cette invitation à soumissionner est une demande soumissions visant à répondre au besoin de gouvernement du Canada pour la prestation de services d'apprentissage dans divers endroits au Canada, à l'exception d'emplacements visés par une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG), (les « Services »).

Chaque soumission peut devenir un arrangement ou matière d'approvisionnement ou une offre à commandes, ou les deux. Tous les fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences de la demande de soumissions sont invités à présenter une soumission pour les Services, comprenant soit un arrangement en matière d'approvisionnement ou une offre pour une offre à commandes, ou les deux.

2.2 Volets ou catégories de personnel

Les Services comprennent les volets et les catégories de personnel suivants :

- Volet 1 - Services consultatifs stratégiques en matière de formation
- Volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques
- Volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés
- Volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide
- Volet 5 - Assurance de la qualité
- Volet 6 - Conception et élaboration multimédias
- Volet 7 - Gestion de projet
- Volet 8 - Prestation de la formation

Pour les volets de 1 à 7, les soumissions seront évaluées en fonction de chaque volet. Par conséquent, si un soumissionnaire souhaite présenter une soumission pour les services liés à un volet particulier seulement, il peut le faire. Il n'est pas obligatoire de présenter une soumission pour tous les volets pour devenir titulaire d'un instrument d'achats. Toutefois, lorsqu'un volet ou une catégorie de personnel exige une réponse minimale, il est nécessaire que la soumission contienne cette réponse.

Pour le volet 8, les soumissions seront évaluées en fonction d'une catégorie de personnel. Par conséquent, si un soumissionnaire souhaite présenter une soumission pour les services liés à une catégorie particulière seulement, il peut le faire. Il n'est pas obligatoire de présenter une soumission pour toutes les catégories pour devenir titulaire d'un instrument d'achats. Toutefois, lorsqu'une catégorie de personnel exige une réponse minimale, il est nécessaire que la soumission contienne cette réponse.

2.3 Clients ou utilisateurs désignés

Tout contrat subséquent peut être utilisé par tout ministère, toute société ou tout organisme du gouvernement du Canada ou une autre entité de l'État (y compris celles qui sont décrites dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*, modifiée de temps à autre) ou toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a été autorisé à agir à l'occasion en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (chacun étant un « client » ou un « utilisateur désigné »).

2.4 Période de l'instrument d'achats

La période pour effectuer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes (OC) s'étend de la date d'émission de l'OC ou du 1^{er} juin 2012 (en considérant la dernière échéance) au 30 novembre 2013.

La période pour l'adjudication de marchés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) s'étend de la date d'émission de l'AMA ou du 1^{er} juin 2012 (en considérant la dernière échéance) au 30 novembre 2013.

2.5 Mise à jour des demandes de soumissions

Autant que faire se peut, TPSGC émettra une demande de soumissions pour remplacer chaque année les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement. Chaque demande de remplacement (« mise à jour ») exige que tous les soumissionnaires, y compris ceux qui sont titulaires d'un instrument d'achats émis dans le cadre d'une invitation précédente, présentent une soumission pour répondre à la nouvelle invitation à soumissionner pour continuer à fournir des services dans le cadre des OC ou des AMA qui résultent de cette invitation. Les conditions de chaque mise à jour peuvent ajouter, modifier ou supprimer des volets ou des catégories de personnel, et peuvent aussi modifier les exigences de l'invitation précédente. Par conséquent, la mise à jour constitue une invitation à soumissionner distincte de toute autre invitation précédente. Bien que certains aspects d'une soumission en vue d'une mise à jour puissent comprendre des renseignements déjà en possession du Canada, chaque soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences d'une mise à jour, au moment de la clôture des soumissions.

2.6 Offrants et fournisseurs existants

Aux fins de la présente demande de soumissions, les offrants et les fournisseurs qui sont actuellement détenteurs d'une offre à commandes et d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour des services d'apprentissage, et pour les autres besoins énumérés dans la présente demande de soumissions, sont autorisés à fournir une attestation (voir Pièce jointe G) confirmant qu'ils répondent toujours aux exigences obligatoires de la demande de soumissions précédente, au lieu de présenter une soumission technique pour les volets suivants:

- Volet 2 – Services de conception et d'élaboration pédagogiques
- Volet 3 – Programmation de produits d'apprentissage électronique
- Volet 5 – Assurance de la qualité
- Volet 6 – Conception et élaboration multimédias
- Volet 7 – Gestion de projet

Aux fins de la présente demande de soumissions, pour les volets énumérés ci-après, les offrants et les fournisseurs sont actuellement détenteurs d'une offre à commandes et d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour des services d'apprentissage et qui souhaitent fournir ces services, en plus de répondre aux autres besoins énumérés dans la présente demande de soumissions, doivent présenter une soumission technique :

- Volet 1 – Services consultatifs stratégiques en matière de formation
- Volet 4 – Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide
- Volet 8 – Prestation de la formation

2.7 Possibilité de qualification continue

Autant que faire se peut, TPSGC affichera un avis sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), afin de permettre à de nouveaux fournisseurs d'être des fournisseurs qualifiés dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs déjà qualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement. Toutefois, ces fournisseurs peuvent présenter un arrangement afin de se qualifier pour des paliers, des catégories de personnel et des volets pour lesquels ils ne se sont pas déjà qualifiés.

2.8 Accords commerciaux

Ce besoin est soumis aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), des accords de libre-échange entre le Canada et le Chili, le Canada et le Pérou, le Canada et la Colombie, et le Canada et Panama, si ces accords sont en vigueur.

2.9 Désignation de marché réservé

Une partie de cet approvisionnement peut être désigné par un ou plusieurs utilisateurs désignés comme un marché réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). Dans de tels cas particuliers, (i) le marché est exclu des accords commerciaux internationaux selon les dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires, et (ii) conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas à ces marchés.

Pour être considérés comme des entreprises autochtones dans le cadre de la SAEA, les soumissionnaires doivent remplir et signer l'attestation contenue à la pièce jointe G de l'élément I.

2.10 Ce besoin ne comprend pas de services d'aide temporaire

Pour les besoins comportant des services d'aide temporaire (SAT), les instruments d'achats des SAT seront utilisés au lieu des offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement découlant de cette demande de soumissions. Les SAT sont utilisés lorsqu'un fonctionnaire est absent pour une période temporaire, qu'il existe un besoin de personnel à la suite d'une augmentation temporaire du volume du travail à laquelle les fonctionnaires en poste ne peuvent pas répondre, ou pour combler de manière temporaire un poste vacant en cours de dotation.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, consulter la partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, la partie 6A - Offre à commandes et la partie 7A - Arrangement en matière d'approvisionnement.

4. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'informer au préalable le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

E60ZH-070003

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5. **Compte rendu**

Après l'émission des offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement découlant de cette demande de soumissions, et à la suite de chaque évaluation trimestrielle d'un arrangement subséquent pour lequel un soumissionnaire a présenté une soumission, le soumissionnaire sera informé par écrit du résultat de l'évaluation de sa soumission. Les soumissionnaires devraient demander un compte rendu supplémentaire au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours de la réception d'un tel avis écrit. 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 identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'offre à commandes, l'arrangement en matière d'approvisionnement et le contrat subséquent.
- c. Les Instructions uniformisées - besoins concurrentiels - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et d'offres à commandes, sont incorporées en Pièce jointe H et en font partie intégrante.

Au paragraphe 5.4 :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : deux cent vingt (220) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

- a. M0019T(2007-05-25) Prix et (ou) taux fermes
- b. M7035T(2007-05-25) Liste des sous-traitants proposés
- c. M0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

1.2 Participation à l'invitation

- a. Bien qu'à la suite de la présente invitation, un soumissionnaire puisse obtenir une offre à commandes, un arrangement en matière d'approvisionnement ou les deux, la soumission d'un soumissionnaire doit répondre à toutes les exigences de l'invitation. La soumission doit comprendre une offre pour une offre à commandes ou un arrangement pour un arrangement en matière d'approvisionnement pour l'ensemble ou une partie des paliers, des régions, des volets ou des catégories de personnel. Toutefois, un soumissionnaire ne peut pas présenter une deuxième soumission pour le même palier, les mêmes régions, les mêmes volets ou les mêmes catégories de personnel.
- b. Une personne morale peut participer en présentant : (i) une soumission en son nom seulement ou (ii) une soumission en son nom et une soumission au nom d'une coentreprise ou (iii) deux soumissions au nom de la coentreprise. La même personne morale ne peut pas présenter plus de deux offres en réponse à la présente demande de soumissions. Si une personne morale participe à plus de deux soumissions, le Canada choisira à sa discrétion les deux soumissions qui seront prises en considération. Chaque soumission sera évaluée séparément sans considération des autres soumissions présentées, de sorte que chaque soumission présentée doit être complète.

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. Les soumissions transmises à TPSGC 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 quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- b. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions, ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

- a. Une offre à commandes et tout contrat subséquent à cette OC, et un arrangement en matière d'approvisionnement et tout contrat découlant de cet AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- b. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

- a. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (4 copies papier) et 2 copies électroniques sur CD;
 Section II : Soumission financière (2 copies papier) et 2 copies électroniques sur CD;
 Section III : Attestations (2 copies papier) et 2 copies électroniques sur CD.

- b. En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- 2) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

- e. 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 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:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) 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.

- f. Utilisation des modèles électroniques : TPSGC a préparé les modèles électroniques suivants en format EXCEL, qui devraient être remplis et présentés avec la soumission, tant dans le format électronique (CD, clé USB, etc.) que dans le format papier, selon les quantités indiquées ci-dessous :

(i) Modèle de réponse technique

Ce fichier électronique (nom du fichier : *Modèle de réponse technique pour des services d'apprentissage.xls*) comprend un modèle électronique utilisé par les soumissionnaires pour répondre :

à la pièce jointe B, Évaluation technique de l'offre à commandes;
 à la pièce jointe C, Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

(ii) Modèle de réponse financière

Ce fichier électronique (nom du fichier : *Modèle de réponse financière pour des services d'apprentissage.xls*) comprend un modèle électronique utilisé par les soumissionnaires pour répondre à :

la pièce jointe D, Évaluation financière de l'offre à commandes.

(iii) Modèle de réponse concernant les attestations

Ce fichier électronique (nom du fichier : *Modèle de réponse concernant les attestations pour les services d'apprentissage.xls*) comprend un modèle électronique utilisé par les soumissionnaires pour répondre :

aux attestations requises à la partie 5;
à la pièce jointe A, Profil du soumissionnaire.

1.1 Section I : Soumission technique

- a. La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, 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.
- b. La présente demande de soumissions servira à attribuer des offres et des arrangements en fonction d'une évaluation qui ne porte pas sur le personnel qui pourra être fourni par le soumissionnaire après l'attribution d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Comme l'identification des ressources n'est pas requise, les curriculum vitæ ne sont pas exigés et ne devraient pas accompagner les soumissions.
- c. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission technique en remplissant la pièce jointe E, Modèle de réponse technique, conformément à l'invitation.

1.2 Section II : Soumission financière

- a. Une soumission financière doit être présentée pour une soumission contenant une offre pour une offre à commandes.
- b. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en remplissant la pièce jointe F, Modèle de réponse financière, conformément à l'invitation. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent indiquer le tarif journalier ferme tout inclus proposé, en dollars canadiens, dans chaque cellule appropriée à la pièce jointe F.
- c. Une soumission financière doit être remplie pour chaque région ou sous-région pour laquelle le soumissionnaire propose une offre pour un volet ou une catégorie de personnel.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

1.3 Section III : Attestations

- a. Les soumissionnaires devraient présenter les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthode d'évaluation comporte de nombreuses étapes décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, le fait que le Canada passe à une phase ultérieure ne signifie pas 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 d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres. Le Canada se réserve le droit de faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des employés de l'État, s'il le juge nécessaire, pour évaluer des offres. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c. Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission, ou s'il veut la vérifier, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'OC ou de l'AMA) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Dans le cas de non-respect de ce délai, la soumission sera déclarée non recevable, à moins que le responsable de l'OC ou de l'AMA accepte à sa discrétion de prolonger le délai.

1.1 Évaluation technique

- a. Les critères d'évaluation technique obligatoires pour l'attribution d'une offre à commandes se trouvent à la pièce jointe B, Évaluation technique de l'offre à commandes.
- b. Les critères d'évaluation technique obligatoires pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement figurent à la pièce jointe C, Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

1.2 Évaluation financière

- a. Les critères d'évaluation financière obligatoires pour l'attribution d'une offre à commandes figurent à la pièce jointe D, Évaluation financière de l'offre à commandes. Aucune évaluation financière des soumissions n'est requise pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

2. Méthode de sélection

- a. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne se conforment pas à chacune des exigences obligatoires applicables à l'instrument d'achats seront considérées comme non recevables pour cet instrument. Les étapes d'évaluation sont les suivantes :

Étape 1 – Évaluation technique : Chaque soumission sera examinée pour déterminer si elle contient une offre pour une offre à commandes qui répond aux exigences obligatoires établies à la pièce jointe B, Évaluation technique de l'offre à commandes, et si elle contient un arrangement pour un arrangement en matière d'approvisionnement qui répond aux exigences obligatoires établies à la pièce jointe C, Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Dans chaque soumission, une offre doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à toutes les exigences obligatoires de la pièce jointe B pour être déclarée recevable aux fins d'une offre à commandes.

Dans chaque soumission, une offre doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à toutes les exigences obligatoires de la pièce jointe C pour être déclarée recevable aux fins d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Étape 2 – Évaluation financière (offre à commandes seulement) : Chaque offre qui répond à toutes les exigences obligatoires d'une évaluation technique d'une offre à commandes sera évaluée par rapport aux exigences financières indiquées à la pièce jointe D, Évaluation financière d'une offre à commandes.

Étape 3 – Sélection et émission d'offres à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement

Chaque arrangement recevable sur le plan technique sera recommandé pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement selon les conditions énoncées à l'élément III.

Chaque offre recevable sur le plan technique et financier sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes selon les conditions énoncées à l'élément II.

Si un soumissionnaire autochtone se qualifie à la fois pour un AMA réservé aux Autochtones et un AMA non réservé aux Autochtones, un seul arrangement en matière d'approvisionnement sera attribué.

Si un soumissionnaire autochtone se qualifie à la fois pour une OC réservée aux Autochtones et une OC non réservée aux Autochtones, une seule offre à commandes sera attribuée.

3. Exigences relatives à la sécurité

- a. Avant l'émission d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'il est indiqué à la partie 6A – Offre à commandes et à la partie 7A – Arrangement en matière d'approvisionnement.
- b. Le Canada ne différera pas l'attribution d'un OC ou d'un AMA afin de permettre aux soumissionnaires d'obtenir la cote de sécurité demandée. Toutefois, le Canada considérera l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement pendant la période de 12 mois suivant la date de clôture des soumissions à un soumissionnaire si celui-ci a obtenu la cote de sécurité requise et que toutes les autres exigences de la demande de soumissions ont été respectées.
- c. Les soumissions présentées par les soumissionnaires qui n'ont pas obtenu leur attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) à la date d'émission par l'autorité responsable d'une offre à commandes découlant de la présente demande de soumissions seront considérées comme non conformes aux exigences de la présente demande de soumissions en vue de l'émission d'une offre à commandes.

-
- d. Les soumissionnaires peuvent demander au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement de parrainer leur demande de faire passer leur cote de sécurité actuelle à un niveau supérieur. Ce parrainage ne peut concerner que l'augmentation d'un seul niveau à la fois. Pour en faire la demande, il est possible d'utiliser le modèle de réponse technique ou d'envoyer, en tout temps avant ou après la clôture des soumissions, un courriel à l'attention du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- e. 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.

4. Exigences en matière de viabilité financière

- a. Le soumissionnaire doit être financièrement viable pour conclure cet arrangement en matière d'approvisionnement. Afin d'évaluer la viabilité financière du soumissionnaire, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des arrangements. Le soumissionnaire doit fournir au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou dans un délai précisé par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans l'avis.
- (a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du fournisseur, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opération depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- (b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.
- (c) Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
- a. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
- b. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.

-
- (d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- b. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
- c. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à d) exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par la société mère elle-même.
- d. Renseignements financiers déjà fournis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) : Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai précité :
- (a) le soumissionnaire indique par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
- (b) le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- e. Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
- f. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire. Le soumissionnaire comprend qu'un examen détaillé de sa capacité financière pourrait aussi être effectué au moment de l'émission de demandes de soumissions individuelles dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- g. Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada traitera ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
- h. Avant l'émission d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement, un soumissionnaire ne doit pas être en faillite, ni être sous la protection d'une loi sur la faillite, ni n'avoir pu exercer ses activités pendant un mois et plus. Si cette exigence n'est pas respectée au moment de l'émission d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement en réponse à la présente demande de soumissions, la soumission du soumissionnaire sera considérée comme non recevable.
- 5. Exigences en matière d'assurance**
- a. Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

103zhE60ZH-070003

- b. Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- a. Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement ou une offre à commandes soit émis, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre ou un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme demandé.
- b. Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations soumises par les offrants pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'émission d'un instrument) et après l'émission de l'offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'émission d'un instrument. La soumission sera déclarée non recevable si l'on constate qu'une attestation faite, sciemment ou non, par le soumissionnaire est fausse. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

1. Attestations préalables à l'émission d'un instrument

- a. Les attestations énumérées à la pièce jointe G – Modèle de réponse concernant les attestations devraient être remplies et accompagner la soumission, mais elles peuvent être transmises plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et transmise comme demandé, le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

PIÈCE JOINTE A
PROFIL DU SOUMISSIONNAIRE

Voir la feuille de calcul Excel ci-jointe.

PIÈCE JOINTE B
ÉVALUATION TECHNIQUE DE L'OFFRE À COMMANDES

Description des critères	Instructions pour la préparation des soumissions
<p>M.1 Nombre minimal d'années d'existence de l'entreprise</p> <p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir été en affaires depuis au moins trois (3) ans à la date de clôture de l'offre ou de la présentation de l'arrangement.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, au moins un (1) membre de la coentreprise doit avoir été en affaires depuis au moins trois (3) ans.</p>	<p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>(i) Preuve juridique (p. ex., certification d'incorporation, inscription d'entreprise ou déclaration fiscale) qui confirme le nombre d'années d'existence de l'entreprise.</p> <p>(ii) Si la personne morale de l'offrant ou du fournisseur a été incorporée ou créée autrement moins de 3 ans avant la date de clôture, à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, elle a assumé tous les actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources des autres personnes morales, alors le Canada considérera que l'exigence minimale de 3 ans est satisfaite si la personne morale du fournisseur démontre à la satisfaction du Canada que :</p> <p>a) La personne morale du fournisseur a été incorporée ou créée autrement à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, elle a assumé tous les actifs, engagements, capacités opérationnelles, qualifications et ressources des autres personnes morales;</p> <p>b) Chacune des autres personnes morales n'a pas interrompu les opérations commerciales courantes et a continué ses opérations commerciales sans interruption et selon le cours normal, pendant au moins 3 ans avant le changement corporatif;</p> <p>c) La personne morale de l'offrant ou du fournisseur a continué les opérations commerciales</p>

courantes de toutes les autres personnes morales selon le cours normal, sans interruption, à compter et après la date du changement corporatif;

- d) Le changement corporatif n'a été fait qu'à des fins fiscales ou pour d'autres raisons non liées aux affaires des autres personnes morales et n'affecte en rien les capacités de la personne morale de l'offrant ou du fournisseur de continuer les opérations commerciales ayant été faites par les autres personnes morales;
- e) La personne morale de l'offrant ou du fournisseur, au moment de la date de clôture, a toujours les mêmes actifs, engagements, capacités opérationnelles, qualifications et ressources que les autres personnes morales avaient avant le changement corporatif.
- f) Dans ces conditions, le Canada peut exiger de l'offrant ou du fournisseur une opinion juridique catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant indiquant que la personne morale du fournisseur répond aux exigences ci-dessus. Le Canada se réserve le droit de demander d'autres détails ou documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont satisfaites. Si le Canada juge qu'elles ne le sont pas, la proposition de la personne morale de l'offrant ou du fournisseur sera jugée non conforme. Le Canada se réserve le droit de demander la confirmation de l'information fournie par l'offrant ou le fournisseur. Si l'information ne peut pas être confirmée, l'arrangement de l'offrant ou du

		fournisseur sera jugé non conforme.
M.2	Volets de service	
	Les offrants ou les fournisseurs doivent répondre aux exigences suivantes en ce qui concerne les volets pour lesquels ils souhaitent offrir des services	
M.2(a)	Volet 1 - Services consultatifs stratégiques en matière de formation	
	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif total de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services consultatifs stratégiques en matière de formation de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>a.Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); b.Nom de l'organisme client; c.Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; d.Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet se termine dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet sera terminé à la date de l'offre ou à la date de la fin de l'appel d'offres, selon la première éventualité; et e.Valeur du projet - montant total facturé pour les services consultatifs stratégiques en matière de formation dans le cadre du projet.</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>
M.2 (b)	Volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques	
1)	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 300 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de conception et d'élaboration pédagogiques pour des produits d'apprentissage traditionnel ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

	<p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>a.Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); b.Nom de l'organisme client; c.Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; d.Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre offre ou à la date de la fin de l'appel d'offres, selon la première éventualité; e.Valeur du projet - montant total facturé pour la conception et l'élaboration pédagogiques dans le cadre du projet.</p>	
2)	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif total de 100 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de rédaction technique de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>a. Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); b. Le nom de l'organisation du client; c. Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer sa pertinence; d. Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre offre ou à la date de la fin de l'appel d'offres, selon la première éventualité;</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

	e. Valeur du projet – montant total facturé pour la conception et l'élaboration pédagogiques dans le cadre du projet.	
M.2(c)	Volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés	
	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimum de 300 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de programmation de produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>a.Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); b.Nom de l'organisme client; c.Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; d.Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre offre ou à la date de la fin de l'appel d'offres, selon la première éventualité; e.Valeur du projet - Montant total facturé pour la programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés dans le cadre du projet.</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>
M.2(d)	Volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide	
	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimum de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de programmation de produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>a.Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

	<p>b.Nom de l'organisme client; c.Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; d.Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre offre ou à la date de la fin de l'appel d'offres, selon la première éventualité; e.Valeur du projet - Montant total facturé pour la programmation de produits d'apprentissage électronique rapide dans le cadre du projet.</p>	
M.2(e)	Volet 5 - Assurance de la qualité	
	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 50 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services d'assurance de la qualité des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des trois (3) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>a.Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); b.Nom de l'organisme client; c.Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; d.Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre offre ou à la date de la fin de l'appel d'offres, selon la première éventualité; e.la valeur du projet - montant total facturé pour l'assurance de la qualité des produits d'apprentissage électronique dans le cadre du projet.</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>
M.2(f)	Volet 6 - Conception et élaboration multimédias	
1)	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 300 000 \$</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les</p>

	<p>(excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services relatifs à la conception et à l'élaboration multimédias pour des produits d'apprentissage traditionnels ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de la soumission).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>a.Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); b.Nom de l'organisme client; c.Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; d.Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre offre ou à la date de la fin de l'appel d'offres, selon la première éventualité; e.Valeur du projet - Montant total facturé pour la conception et l'élaboration multimédias dans le cadre du projet.</p>	<p>renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>
2)	<p>L'offrant ou le fournisseur doit être jugé conforme sur les plans technique et financier pour le volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques et soit le volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés ou le volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide.</p>	
M.2(g)	Volet 7 - Gestion de projet	
1)	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de gestion de projet pour des produits d'apprentissage traditionnels ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de la soumission).</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

	<p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>a.Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); b.Nom de l'organisme client; c.Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; d.Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre offre ou à la date de la fin de l'appel d'offres, selon la première éventualité; e.Valeur du projet - Montant total facturé pour les services de gestion offerts dans le cadre du projet.</p>	
2)	<p>Gestion de la conception complète de bout en bout* d'un produit d'apprentissage en ligne</p> <p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir réalisé au moins un (1) projet entre janvier 2004 et la date d'affichage de la soumission pour lequel il était responsable de la GESTION de la conception complète de bout en bout* d'un produit d'apprentissage en ligne d'une valeur minimale de 75 000 \$. Le projet proposé doit être semblable aux travaux décrits à l'annexe A :</p> <p>a. Volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques (sauf le <i>rédacteur technique et l'expert en la matière</i>); b. Volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés OU Volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide; c. Volet 5 - Assurance de la qualité; d. Volet 6 - Conception et élaboration multimédias; e. Volet 7 - Gestion de projet.</p> <p>Si le fournisseur présente plus d'un (1) projet, seuls les deux (2) premiers projets</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés:</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

	<p>dans l'ordre de présentation de sa proposition seront évalués.</p> <p>*Pour les besoins de ce critère d'évaluation, « bout en bout » désigne tout ce qui suit : conception pédagogique, programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés, programmation de produits d'apprentissage électronique rapide, conception et élaboration multimédias, assurance de la qualité et gestion de projet.</p> <p>Aux fins des critères d'évaluation de la présente demande, l'expérience doit être celle de l'offrant ou du fournisseur même (ce qui comprend l'expérience de toute entreprise acquise par l'offrant ou le fournisseur au moyen d'une fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'offrant ou le fournisseur au moyen de l'achat d'actifs ou par cession d'un contrat). L'expérience des sociétés affiliées (société mère ou sœur, ou filiale), les sous-contractants, les fournisseurs des offrants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en compte.</p> <p>Si l'arrangement ou l'offre est présenté(e) par une coentreprise, un seul des membres de la coentreprise doit répondre au critère O.2(d)(ii). Il n'est pas nécessaire que ce membre soit le même qu'au critère O.1.</p> <p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de l'organisme client; b.Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; c.Les dates de début et de fin du projet (mois et année); d.Valeur du projet - montant total facturé pour le projet.</p>	
3)	L'offrant ou le fournisseur doit être jugé conforme sur les plans technique et financier pour le volet 2 - Conception et élaboration pédagogiques, le volet 5 - Assurance de la qualité, le volet 6 - Conception et élaboration multimédias, soit	

	le volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés ou le volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide.	
M.2(h)	Volet 8 - Prestation de la formation	
	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour les instructeurs ou les animateurs de formation de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>a. Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); b. Nom de l'organisme client; c. Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; d. Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre offre ou à la date de la fin de l'appel d'offres, selon la première éventualité; e. la valeur du projet - le montant total facturé de l'instruction et de l'animation de formation pour dans le cadre du projet.</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. Nom de la personne-ressource du client; b. Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

PIÈCE JOINTE C
ÉVALUATION TECHNIQUE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Description des critères	Instructions pour la préparation des soumissions
<p>M.1 Nombre minimal d'années d'existence de l'entreprise</p> <p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir été en affaires depuis au moins trois (3) ans à la date de clôture de l'offre ou de la présentation de l'arrangement.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, au moins un (1) membre de la coentreprise doit avoir été en affaires depuis au moins trois (3) ans.</p>	<p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>(i) Preuve juridique (p. ex., certification d'incorporation, inscription d'entreprise ou déclaration fiscale) qui confirme le nombre d'années d'existence de l'entreprise.</p> <p>(ii) Si la personne morale de l'offrant ou du fournisseur a été incorporée ou créée autrement moins de 3 ans avant la date de clôture, à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, elle a assumé tous les actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources des autres personnes morales, alors le Canada considérera que l'exigence minimale de 3 ans est satisfaite si la personne morale du fournisseur démontre à la satisfaction du Canada que :</p> <p>a) La personne morale du fournisseur a été incorporée ou créée autrement à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, elle a assumé tous les actifs, engagements, capacités opérationnelles, qualifications et ressources des autres personnes morales;</p> <p>b) Chacune des autres personnes morales n'a pas interrompu les opérations commerciales courantes et a continué ses opérations commerciales sans interruption et selon le cours normal, pendant au moins 3 ans avant le changement corporatif;</p> <p>c) La personne morale de l'offrant ou du fournisseur a continué les opérations commerciales</p>

courantes de toutes les autres personnes morales selon le cours normal, sans interruption, à compter et après la date du changement corporatif;

- d) Le changement corporatif n'a été fait qu'à des fins fiscales ou pour d'autres raisons non liées aux affaires des autres personnes morales et n'affecte en rien les capacités de la personne morale de l'offrant ou du fournisseur de continuer les opérations commerciales ayant été faites par les autres personnes morales;
- e) La personne morale de l'offrant ou du fournisseur, au moment de la date de clôture, a toujours les mêmes actifs, engagements, capacités opérationnelles, qualifications et ressources que les autres personnes morales avaient avant le changement corporatif.
- f) Dans ces conditions, le Canada peut exiger de l'offrant ou du fournisseur une opinion juridique catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant indiquant que la personne morale du fournisseur répond aux exigences ci-dessus. Le Canada se réserve le droit de demander d'autres détails ou documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont satisfaites. Si le Canada juge qu'elles ne le sont pas, la proposition de la personne morale de l'offrant ou du fournisseur sera jugée non conforme. Le Canada se réserve le droit de demander la confirmation de l'information fournie par l'offrant ou le fournisseur. Si l'information ne peut pas être confirmée, l'arrangement de l'offrant ou du

		fournisseur sera jugé non conforme.
M.2	Volets de service	
	Les offrants ou les fournisseurs doivent répondre aux exigences suivantes en ce qui concerne les volets pour lesquels ils souhaitent offrir des services	
M.2(a)	Volet 1 - Services consultatifs stratégiques en matière de formation	
	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif total de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services consultatifs stratégiques en matière de formation de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>a.Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); b.Nom de l'organisme client; c.Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; d.Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet se termine dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet sera terminé à la date de l'offre ou à la date de la fin de l'appel d'offres, selon la première éventualité; et e.Valeur du projet - montant total facturé pour les services consultatifs stratégiques en matière de formation dans le cadre du projet.</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>
M.2 (b)	Volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques	
1)	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 300 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de conception et d'élaboration pédagogiques pour des produits d'apprentissage traditionnel ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes,</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

	<p>au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>a.Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); b.Nom de l'organisme client; c.Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; d.Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre offre ou à la date de la fin de l'appel d'offres, selon la première éventualité; e.Valeur du projet - montant total facturé pour la conception et l'élaboration pédagogiques dans le cadre du projet.</p>	
2)	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif total de 100 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de rédaction technique de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>a. Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); b. Le nom de l'organisation du client; c. Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer sa pertinence; d. Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre offre ou à la date de la fin de</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

	<p>l'appel d'offres, selon la première éventualité;</p> <p>e. Valeur du projet – montant total facturé pour la conception et l'élaboration pédagogiques dans le cadre du projet.</p>	
M.2(c)	Volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés	
	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimum de 300 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de programmation de produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>a.Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); b.Nom de l'organisme client; c.Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; d.Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre offre ou à la date de la fin de l'appel d'offres, selon la première éventualité; e.Valeur du projet - Montant total facturé pour la programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés dans le cadre du projet.</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>
M.2(d)	Volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide	
	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimum de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de programmation de produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

	<p>a.Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); b.Nom de l'organisme client; c.Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; d.Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre offre ou à la date de la fin de l'appel d'offres, selon la première éventualité; e.Valeur du projet - Montant total facturé pour la programmation de produits d'apprentissage électronique rapide dans le cadre du projet.</p>	
M.2(e)	Volet 5 - Assurance de la qualité	
	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 50 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services d'assurance de la qualité des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des trois (3) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>a.Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); b.Nom de l'organisme client; c.Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; d.Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre offre ou à la date de la fin de l'appel d'offres, selon la première éventualité; e.la valeur du projet - montant total facturé pour l'assurance de la qualité des produits d'apprentissage électronique dans le cadre du projet.</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

M.2(f)	Volet 6 - Conception et élaboration multimédias	
1)	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 300 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services relatifs à la conception et à l'élaboration multimédias pour des produits d'apprentissage traditionnels ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de la soumission).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>a.Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); b.Nom de l'organisme client; c.Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; d.Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre offre ou à la date de la fin de l'appel d'offres, selon la première éventualité; e.Valeur du projet - Montant total facturé pour la conception et l'élaboration multimédias dans le cadre du projet.</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>
2)	<p>L'offrant ou le fournisseur doit être jugé conforme sur les plans technique et financier pour le volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques et soit le volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés ou le volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide.</p>	
M.2(g)	Volet 7 - Gestion de projet	
1)	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de gestion de projet pour des produits d'apprentissage traditionnels ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

	<p>A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de la soumission).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>a.Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); b.Nom de l'organisme client; c.Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; d.Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre offre ou à la date de la fin de l'appel d'offres, selon la première éventualité; e.Valeur du projet - Montant total facturé pour les services de gestion offerts dans le cadre du projet.</p>	
2)	<p>Gestion de la conception complète de bout en bout* d'un produit d'apprentissage en ligne</p> <p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir réalisé au moins un (1) projet entre janvier 2004 et la date d'affichage de la soumission pour lequel il était responsable de la GESTION de la conception complète de bout en bout* d'un produit d'apprentissage en ligne d'une valeur minimale de 75 000 \$. Le projet proposé doit être semblable aux travaux décrits à l'annexe A :</p> <p>a. Volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques (sauf le <i>rédacteur technique et l'expert en la matière</i>); b. Volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés OU Volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide; c. Volet 5 - Assurance de la qualité; d. Volet 6 - Conception et élaboration multimédias; e. Volet 7 - Gestion de projet.</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés:</p> <p>a.Nom de la personne-ressource du client; b.Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

	<p>Si le fournisseur présente plus d'un (1) projet, seuls les deux (2) premiers projets dans l'ordre de présentation de sa proposition seront évalués.</p> <p>*Pour les besoins de ce critère d'évaluation, « bout en bout » désigne tout ce qui suit : conception pédagogique, programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés, programmation de produits d'apprentissage électronique rapide, conception et élaboration multimédias, assurance de la qualité et gestion de projet.</p> <p>Aux fins des critères d'évaluation de la présente demande, l'expérience doit être celle de l'offrant ou du fournisseur même (ce qui comprend l'expérience de toute entreprise acquise par l'offrant ou le fournisseur au moyen d'une fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'offrant ou le fournisseur au moyen de l'achat d'actifs ou par cession d'un contrat). L'expérience des sociétés affiliées (société mère ou sœur, ou filiale), les sous-contractants, les fournisseurs des offrants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en compte.</p> <p>Si l'arrangement ou l'offre est présenté(e) par une coentreprise, un seul des membres de la coentreprise doit répondre au critère O.2(d)(ii). Il n'est pas nécessaire que ce membre soit le même qu'au critère O.1.</p> <p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a.Nom de l'organisme client; b.Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; c.Les dates de début et de fin du projet (mois et année); d.Valeur du projet - montant total facturé pour le projet.</p>	
3)	L'offrant ou le fournisseur doit être jugé conforme sur les plans technique et financier pour le volet 2 - Conception et élaboration pédagogiques, le volet 5 -	

	Assurance de la qualité, le volet 6 - Conception et élaboration multimédias, soit le volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés ou le volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide.	
M.2(h)	Volet 8 - Prestation de la formation	
	<p>L'offrant ou le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour les instructeurs ou les animateurs de formation de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis :</p> <p>a. Nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant); b. Nom de l'organisme client; c. Une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet; d. Les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que la DOC/DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre offre ou à la date de la fin de l'appel d'offres, selon la première éventualité; e. la valeur du projet - le montant total facturé de l'instruction et de l'animation de formation pour dans le cadre du projet.</p>	<p>On doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. Nom de la personne-ressource du client; b. Numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>

PIÈCE JOINTE D ÉVALUATION FINANCIÈRE DE L'OFFRE À COMMANDES

- (a) Les offrants doivent présenter une offre financière en réponse à la DOC pour les volets pour lesquels ils présentent une proposition.
- (b) Il convient de signaler qu'en raison de la possibilité qu'il puisse y avoir de nouveaux offrants et de nouveaux tarifs, il se peut que les offrants existants ne soient plus considérés comme étant « actifs » selon la méthodologie d'évaluation. Conformément à l'évaluation financière définie ci-dessous, les détenteurs d'OC existants peuvent soumettre des taux quotidiens en réponse à la présente mise à jour à l'aide du modèle d'offre financière.

POUR LES VOLETS 1 À 7

1. Clause relative aux taux quotidiens fermes tout compris

L'offrant doit fournir un taux journalier ferme pour tous les niveaux d'expertise (c.-à-d. subalterne, intermédiaire, supérieur) pour chaque catégorie de ressources et pour chaque volet dans chaque région et sous-région pour laquelle l'offrant présente une proposition.

Les taux quotidiens fermes tout compris proposés doivent être en dollars canadiens, et englober tous les frais exigibles, TPS ou TVH en sus, selon le cas.

- (a) Pour les offrants canadiens, les taux quotidiens fermes tout compris doivent comprendre les droits de douane canadienne et les taxes d'accise applicables.
- (b) Pour les offrants étrangers, les taux quotidiens fermes tout compris doivent comprendre les droits de douane canadienne et les taxes d'accise applicables.

2. Déroulement de l'évaluation

TPSGC effectuera l'évaluation financière selon la méthodologie détaillée ci-dessous en utilisant les taux quotidiens fermes tout compris proposés par l'offrant.

- (a) Dans le cas des offrants qui ont déposé des propositions recevables sur le plan technique, les propositions financières présentées en réponse à cet appel d'offres seront évaluées de manière indépendante.
- (b) Les étapes suivantes seront suivies pour chaque volet dans chaque région et sous-région :
- Définition de la médiane initiale - médiane calculée à partir de toutes les propositions recevables sur le plan technique présentées dans la DOC.
 - Définition de la médiane rajustée - médiane calculée par l'élimination de toutes les propositions supérieures à 40 % et de toutes les propositions inférieures à - 40 % de la médiane initiale.

Étape 1 Chaque offrant calculera un « coût évalué total » pour chaque volet dans chaque région et sous-région pour lesquelles il présente une proposition. Le coût total estimatif sera déterminé selon le modèle de la proposition financière figurant à la pièce jointe F.

Étape 2 Une « médiane initiale » sera calculée pour chaque volet en utilisant le coût d'évaluation total calculé à l'étape 1. Dans un ensemble d'offres, une médiane est l'offre du milieu. Par exemple, dans l'ensemble {100, 150, 200, 400, 900}, la médiane est 200.

Étape 3 (i) Chacune des offres restantes dont le coût évalué total tombe à l'extérieur de la bande médiane initiale de plus ou moins 40 % pour un volet sera retirée de la population du coût évalué total.

(ii) La « médiane rajustée » est calculée en fonction des offres dont le coût évalué total est compris dans la bande de la médiane initiale de plus ou moins 40 % pour le volet.

Étape 4 (i) Tout offrant qui propose un coût évalué total supérieur à la bande de la médiane rajustée de plus ou moins 40 % sera jugé non conforme sur le plan financier et sera considéré « inactif » et ne sera plus pris en compte pour ce volet. L'offrant ne sera pas accessible par les utilisateurs désignés pour tout nouveau besoin dans le cadre de l'OC pour ce volet spécifique pendant la période de l'OC.

(ii) Tout offrant qui propose un coût d'évaluation total inférieur ou égal aux coûts compris dans la zone de la « médiane rajustée » plus 40 % sera considéré comme recevable pour ce volet en particulier. Les utilisateurs désignés seront autorisés à utiliser les services de ces offrants pour les catégories d'experts-conseils et les niveaux d'expertise compris au sein de ce volet en particulier et pour toute la période de l'OC.

POUR LE VOLET 8

1. Clause relative aux taux quotidiens fermes tout compris

L'offrant doit fournir un taux journalier ferme pour tous les niveaux d'expertise (c.-à-d. subalterne, intermédiaire, supérieur) pour chaque catégorie de ressources et pour chaque catégorie dans chaque région et sous-région pour laquelle l'offrant présente une proposition.

Les taux quotidiens fermes tout compris proposés doivent être en dollars canadiens, et englober tous les frais exigibles, TPS ou TVH en sus, selon le cas.

- (a) Pour les offrants canadiens, les taux quotidiens fermes tout compris doivent comprendre les droits de douane canadienne et les taxes d'accise applicables.
- (b) Pour les offrants étrangers, les taux quotidiens fermes tout compris doivent comprendre les droits de douane canadienne et les taxes d'accise applicables.

2. Déroulement de l'évaluation

TPSGC effectuera l'évaluation financière selon la méthodologie détaillée ci-dessous en utilisant les taux quotidiens fermes tout compris proposés par l'offrant.

- (a) Dans le cas des offrants qui ont déposé des propositions recevables sur le plan technique, les propositions financières présentées en réponse à cet appel d'offres seront évaluées de manière indépendante.
- (b) Les étapes suivantes seront suivies pour chaque catégorie dans chaque région et sous-région :

- Définition de la médiane initiale - médiane calculée à partir de toutes les propositions recevables sur le plan technique présentées dans la DOC.
- Définition de la médiane rajustée - médiane calculée par l'élimination de toutes les propositions supérieures à 40 % et de toutes les propositions inférieures à - 40 % de la médiane initiale.

Étape 1 Chaque offrant calculera un « coût évalué total » pour chaque catégorie dans chaque région et sous-région pour lesquelles il présente une proposition. Le coût total estimatif sera déterminé selon le modèle de la proposition financière figurant à la pièce jointe F.

Étape 2 Une « médiane initiale » sera calculée pour chaque catégorie en utilisant le coût d'évaluation total calculé à l'étape 1. Dans un ensemble d'offres, une médiane est l'offre du milieu. Par exemple, dans l'ensemble {100, 150, 200, 400, 900}, la médiane est 200.

Étape 3 (i) Chacune des offres restantes dont le coût évalué total tombe à l'extérieur de la bande médiane initiale de plus ou moins 40 % pour une catégorie sera retirée de la population du coût évalué total.

(ii) La « médiane rajustée » est calculée en fonction des offres dont le coût évalué total est compris dans la bande de la médiane initiale de plus ou moins 40 % pour la catégorie.

Étape 4 (i) Tout offrant qui propose un coût évalué total supérieur à la bande de la médiane rajustée de plus ou moins 40 % sera jugé non conforme sur le plan financier et sera considéré « inactif » et ne sera plus pris en compte pour cette catégorie. L'offrant ne sera pas accessible par les utilisateurs désignés pour tout nouveau besoin dans le cadre de l'OC pour cette catégorie spécifique pendant la période de l'OC.

(ii) Tout offrant qui propose un coût d'évaluation total inférieur ou égal aux coûts compris dans la zone de la « médiane rajustée » plus 40 % sera considéré comme recevable pour ce volet en particulier. Les utilisateurs désignés seront autorisés à utiliser les services de ces offrants pour les catégories d'experts-conseils et les niveaux d'expertise compris au sein de ce volet en particulier et pour toute la période de l'OC.

Appendice de la pièce jointe F

Étape 1 :

Le coût total évalué pour un offrant sera déterminé conformément au modèle d'offre financière de la pièce jointe F.

Étape 2 :

	Offrant A	Offrant B	Offrant C	Offrant D	Offrant E
Volet 1 - Coût total évalué	\$1,799.00	\$3,000.00	\$1,700.00	\$4 800,00	\$3 750,00
Médiane initiale pour le volet 1	1 700 \$, 1 799 \$, 3 000 \$, 3 750 \$, 4 800 \$ Médiane initiale = 3 000 \$				

Étape 3 :

	Offrant A	Offrant B	Offrant C	Offrant D	Offrant E
Volet 1 - Coût total évalué	\$1,799.00	\$3,000.00	\$1,700.00	\$4,800.00	\$3,750.00
Coût total évalué qui n'est pas égal de plus ou moins 40 % à la médiane initiale (3000 \$ - 1200 \$ = 1800 \$) (3000 \$+ 1200 \$ = 4200 \$). Les offrants seront retirés de la liste des tarifs journaliers pour le calcul de la médiane ajustée	Inférieur de moins de 40 % à la médiane initiale - Sera donc retiré de la population	Conforme	Inférieur de moins de 40 % à la médiane initiale - Sera donc retiré de la population	Supérieur de plus de 40 % à la médiane initiale - Sera donc retiré de la population	Conforme
Médiane ajustée	Entre 3000 \$ et 3750 \$ = 3375 \$				
Le coût total des offrants A et D est retiré de la population.					

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

Étape 4 :

	Offrant A	Offrant B	Offrant C	Offrant D	Offrant E
Volet 1 - Coût total évalué	\$1,799.00	\$3 000,00	\$1,700.00	\$4 800,00	\$3 750,00
Coût total évalué supérieur à la médiane ajustée plus 40 % (3375 \$ + 1350 \$ = 4725 \$) Les offrants seront jugés non recevables.	Conforme	Conforme	Conforme	Supérieur de plus de 40 % à la médiane ajustée - Non conforme sur le plan financier	Conforme
L'offrant D n'est pas conforme sur le plan financier pour le volet 1 et ne fera pas l'objet d'un examen plus approfondi. Les offrants A, B, C et E sont conformes.					

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

E60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PIÈCE JOINTE E
MODÈLE DE RÉPONSE TECHNIQUE

Voir la feuille de calcul Excel ci-jointe.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

**PIÈCE JOINTE F
MODÈLE DE RÉPONSE FINANCIÈRE**

Voir la feuille de calcul Excel ci-jointe.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

103zhE60ZH-070003

PIÈCE JOINTE G
MODÈLE DE RÉPONSE CONCERNANT LES ATTESTATIONS

Voir la feuille de calcul Excel ci-jointe.

PIÈCE JOINTE H

Instructions normalisées – Demandes d'offre à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement – Besoins concurrentiels

Titre : Instructions normalisées – Demandes d'offre à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement – Besoins concurrentiels

- 01 Code de conduite pour l'approvisionnement
- 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 03 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 04 Définition de soumissionnaire
- 05 Présentation des soumissions
- 06 Soumissions déposées en retard
- 07 Soumissions retardées
- 08 Transmission par télécopieur
- 09 Dédouanement
- 10 Capacité juridique
- 11 Droits du Canada
- 12 Rejet d'une soumission
- 13 Communications en période de soumission
- 14 Coûts relatifs aux soumissions
- 15 Déroulement de l'évaluation
- 16 Coentreprise
- 17 Conflit d'intérêts / Avantage indu
- 18 Intégralité de l'ensemble du besoin
- 19 Autres renseignements

Renseignements généraux

La présente demande de soumissions invite les fournisseurs à présenter des offres qui pourraient mener à un arrangement en matière d'approvisionnement, à une offre à commandes ou aux deux. L'arrangement en matière d'approvisionnement et l'offre à commandes sont deux types d'instruments utilisés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) comme méthodes d'approvisionnement.

Une offre à commandes sert à répondre aux besoins des ministères et des organismes en demandant aux fournisseurs de présenter une offre à commandes pour la prestation de biens, de services, ou des deux, pendant une période donnée. TPSGC autorise ensuite des ministères et organismes particuliers à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes précisant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu'ils désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre et conformément aux conditions préétablies.

La demande de soumissions invite les fournisseurs à présenter à TPSGC une soumission comprenant une offre à commandes. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation de l'offre à commandes ou à acheter des biens, des services ou les deux ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'émission par TPSGC d'une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes aux fournisseurs retenus et aux ministères et organismes autorisés à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement du Canada à commander les biens, les

services ou les deux offerts. Les ministères et les organismes pourraient passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Un arrangement en matière d'approvisionnement est une méthode d'approvisionnement qui consiste en un arrangement entre le Canada et des fournisseurs préqualifiés permettant aux utilisateurs désignés d'émettre des demandes de soumissions à un groupe de fournisseurs préqualifiés pour des besoins précis dans le cadre de cet arrangement. Un arrangement en matière d'approvisionnement n'est pas un contrat pour la fourniture des biens et services décrits dans l'arrangement et aucune des parties n'est légalement liée suite à la signature d'un arrangement en matière d'approvisionnement uniquement. L'intention d'un arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir un cadre pour permettre le traitement expéditif de demandes de soumissions individuelles qui résultent en contrats qui lient légalement les parties. Ces contrats sont pour l'acquisition de biens et services décrits dans ces demandes de soumissions.

La présente demande de soumissions invite les fournisseurs à se préqualifier en présentant à TPSGC une soumission comprenant un arrangement afin de pouvoir répondre à des demandes de soumissions individuelles émises dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. La liste de fournisseurs préqualifiés sera utilisée comme liste de fournisseurs pour des besoins dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement et seulement les fournisseurs qui sont des fournisseurs préqualifiés au moment où les demandes de soumissions individuelles sont émises seront éligibles à déposer une soumission. Les arrangements en matière d'approvisionnement comprennent un ensemble de conditions prédéterminées qui s'appliqueront aux demandes de soumissions et aux contrats subséquents. Les arrangements en matière d'approvisionnement peuvent comprendre des prix plafonds qui peuvent être réduits dépendant du besoin réel ou de l'énoncé des travaux décrit dans une demande de soumissions.

01 Code de conduite pour l'approvisionnement

1. Pour se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement, les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent, présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat. En vue d'assurer l'ouverture, l'équité et la transparence au cours du processus d'attribution, les activités suivantes sont interdites :
 - (a) le paiement d'honoraires conditionnels par toute partie à un contrat à une personne pour qui la Loi sur le lobbying (1985, ch. 44 (4e suppl.)) S'applique;
 - (b) la corruption, la collusion, le truquage de soumission, ou toute autre activité anticoncurrentielle au cours du processus d'attribution de tout contrat pour la fourniture de biens ou de services.
2. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni aucune entité affiliée au soumissionnaire n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction criminelle à l'égard des activités énoncées en (a) ou (b) ci-dessus, ou sont visés par des accusations criminelles en instance concernant lesdites activités, déposées après le 1 septembre 2010.
3. Les soumissionnaires reconnaissent, en outre que la commission de certaines infractions les rendra inadmissibles à l'attribution d'un contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni aucune entité affiliée au soumissionnaire n'ont jamais été reconnus coupables ou font l'objet d'accusations criminelles en instance concernant une infraction visée à l'une des dispositions suivantes :

Article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), article 124 (Achat ou vente d'une charge), article 380 (Fraude commise au détriment de sa Majesté) ou article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du Code criminel du Canada ou à l'une des infractions visées à l'alinéa 80(1)(d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), au paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques.

4. Aux fins du présent article, les entreprises, les organisations ou les particuliers sont des entités affiliées au soumissionnaire si 1) le soumissionnaire ou l'entité contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire ou encore 2) un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'entité. Les indices de contrôle comprennent, notamment, une gestion ou une propriété interdépendante, la désignation d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite au dépôt d'accusations ou aux condamnations envisagées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes que ou similaires à ceux du soumissionnaire faisant l'objet d'accusations ou d'une condamnation, selon le cas.
5. Sauf dans les cas explicitement prévus à l'alinéa 6 ci-après, l'autorité de l'offre ou l'arrangement déclarera une soumission non recevable, lorsqu'elle constate que des renseignements contenus dans les attestations envisagées ci-dessus ne sont pas véridiques.
6. L'alinéa 5 ne s'applique pas lorsque le soumissionnaire a plaidé coupable à une infraction envisagée dans l'article 01, 1. (b) et qu'il a inclus dans sa soumission de la documentation du Bureau de la concurrence Canada démontrant qu'on lui a accordé l'immunité, ou qu'il a obtenu un pardon de la Commission nationale des libérations conditionnelles à l'égard de ladite infraction criminelle.
7. Le soumissionnaire reconnaît et convient que les attestations envisagées doivent demeurer en vigueur pendant la durée de tout instrument subséquent découlant de cette demande de soumissions.

02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les fournisseurs canadiens doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

03 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et d'instrument subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

04 Définition de soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un instrument. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

05 Présentation des soumissions

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité de l'offre ou l'arrangement, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17.
2. Il appartient au soumissionnaire :
 - (a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - (b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
 - (c) de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournies à l'article 08;
 - (e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de retour, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; et
 - (f) de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.
3. Si le Canada a fourni aux soumissionnaires différents formats d'un même document (par exemple, si un document que l'on peut télécharger via le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) existe également sur CD-ROM disponible via le SEAOG), le format téléchargé via le SEAOG sera prépondérant. Si le Canada affiche une modification à la demande de soumissions pour réviser tout document fourni aux soumissionnaires selon différents formats, il ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats pour tenir compte des révisions apportées. Il appartient au soumissionnaire de s'assurer que les différents formats utilisés pour la demande de soumissions tiennent compte des modifications apportées à la demande de soumissions et affichées via le SEAOG.
4. Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

-
5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
 6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information (L.R., 1985, ch. A-1) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R., 1985, ch. P-21).
 7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
 8. Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.

06 Soumissions déposées en retard

TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.

07 Soumissions retardées

1. Une soumission livrée au module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que Purolator Inc. fait partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :

- (a) un timbre à date d'oblitération de la SCP; ou
- (b) un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP; ou
- (c) une étiquette Xpresspost de la SCP

qui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture.

2. Pour les soumissions transmises par télécopieur, seulement la date, l'heure et l'endroit consignés par TPSGC serviront comme preuve d'une soumission retardée.
3. TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.
4. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

08 Transmission par télécopieur

1. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
2. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - (a) réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - (b) disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - (c) incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - (d) retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - (e) défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - (f) illisibilité de la soumission; ou
 - (g) sécurité des données incluses dans la soumission.
3. Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05. La soumission complète doit être reçue au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions.

09 Dédouanement

Le soumissionnaire a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture de la soumission. Les retards dus à l'obtention d'un dédouanement ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus dus au service postal » et ne seront pas admissibles selon l'article 07.

10 Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité de l'offre ou l'arrangement, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

11 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- (b) d'entreprendre des négociations avec les soumissionnaires concernant un aspect précis ou la totalité de l'offre à commandes incluse dans leur soumission;
- (c) d'autoriser l'utilisation de toute offre à commandes en totalité ou en partie, sans négociation;
- (d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- (e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;

-
- (f) de conclure trimestriellement des arrangements en matière d'approvisionnement avec les soumissionnaires qui se qualifient, pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

12 Rejet d'une soumission

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :

- (a) le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;
- (b) un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
- (c) dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
- (i) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
- (ii) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission;
- (iii) le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission;
- (iv) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres offres à commandes, arrangements en matière d'approvisionnement et marchés, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 1(c), l'autorité de l'offre ou/l'arrangement le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

13 Communications en période de soumission

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité de l'offre ou/l'arrangement dont le nom est indiqué dans la demande soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la demande de soumissions sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.

14 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

15 Déroulement de l'évaluation

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
 - (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
 - (b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - (c) demander, avant l'attribution de tout instrument qui en découle, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - (d) examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 - (e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
 - (f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - (g) interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité de l'offre ou/l'arrangement pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

16 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - (a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - (b) le numéro d'entreprise-appvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - (c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - (d) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité de l'offre ou/l'arrangement.
3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité de l'offre ou/l'arrangement peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

17 Conflit d'intérêts / Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - (a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - (b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soit, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité de l'offre ou/l'arrangement prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité de l'offre ou/l'arrangement avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

18 Intégralité de l'ensemble du besoin

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des instruments antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

19 Autres renseignements

1. Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité de l'offre ou/l'arrangement dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.
2. Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions présentées en réponse aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC peuvent être adressées au Module de réception des soumissions, Division de soutien opérationnel des approvisionnements, au 819-956-3370. Dans le cas des demandes de soumissions émises par des bureaux régionaux de TPSGC, les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité de l'offre ou/l'arrangement dont le nom figure dans la demande de soumissions.

ÉLÉMENT II - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- a. L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

- a. Pour se qualifier, l'offrant doit détenir, au minimum, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), comme il est indiqué ci-dessous. Le responsable de l'offre à commandes (OC) peut vérifier l'attestation de sécurité de l'offrant en collaboration avec la DSIC de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à tout moment pendant la période de l'offre à commandes.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS : DOSSIER TPSGC N° E60ZH-070003-E

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
 2. Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
 3. L'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS 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 la respecte.
 4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 5. L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe B
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
- b. Les besoins faisant l'objet de la présente OC sont soumis aux exigences indiquées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) figurant dans chaque commande subséquente. Les LVERS applicables sont jointes à l'annexe B de l'offre à commandes. Des vérifications supplémentaires en matière de sécurité peuvent être effectuées par l'utilisateur désigné, conformément à chaque commande subséquente.

Comme les LVERS génériques peuvent ne pas convenir aux besoins de certains utilisateurs désignés, une LVERS unique décrivant de manière exhaustive les exigences en matière de sécurité sera fournie dans les documents accompagnant chaque commande subséquente.

- c. Dans le cas d'une coentreprise, pour toute commande subséquente, le plus haut niveau de sécurité industrielle pouvant être attribué à une coentreprise par la DSIC de TPSGC est le plus bas niveau obtenu par un des membres individuels de ladite coentreprise. Par exemple, une coentreprise de cinq (5) membres est formée de quatre (4) membres détenant une cote de sécurité d'installation valide de niveau Secret, et d'un (1) membre ayant une attestation valide de VOD. Le niveau de sécurité industrielle le plus élevé pour lequel la coentreprise sera considérée dans le cadre de la présente OC serait donc l'attestation VOD, jusqu'à ce que le membre qui détient l'attestation VOD demande le parrainage du responsable de l'OC et obtienne une cote de sécurité d'installation de niveau Secret, émise par la DSIC.

3. **Clauses et conditions uniformisées**

- a. Toutes les clauses et conditions précisées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 **Conditions générales**

- a. 2005 (2011-05-16) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 **Offres à commandes - établissement des rapports**

- a. L'offrant doit compiler et tenir des données sur les services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Voici la répartition des trimestres :

Trimestre	Période à couvrir	À remettre au plus tard le
Premier	1 ^{er} avril au 30 juin	15 juillet
Deuxième	1 ^{er} juillet au 30 septembre	15 octobre
Troisième	1 ^{er} octobre au 31 décembre	15 janvier
Quatrième	1 ^{er} janvier au 31 mars	15 avril

- c. Les rapports électroniques doivent être remplis et transmis au responsable de l'offre à commandes au plus tard 15 jours civils suivant la fin de la période trimestrielle. Une version électronique du formulaire sous la forme d'une feuille de calcul Excel sera remise par voie électronique à l'offrant par le responsable de l'offre à commandes. Chaque rapport d'utilisation trimestriel doit être soumis à l'aide du modèle électronique téléchargeable sur le site Web suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexc-soannexc-fra.html> (voir l'annexe D un exemple de rapport d'utilisation trimestriel).

- d. Tous les champs de données du rapport doivent être remplis comme demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant un mois donné, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».
- e. Le fait de ne pas fournir les rapports dûment remplis selon les directives précitées peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à présente offre à commandes pourront être passées dès la date d'émission de l'offre à commandes ou le 1^{er} juin 2012 (selon l'éventualité la plus éloignée) jusqu'au 30 novembre 2013.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

- a. Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Matthew Henry
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels
Adresse : 11, rue Laurier
Gatineau, QC
K1A 0K5

Téléphone : 819-956-6440
Télécopieur : 819-956-2675
Courriel : matthew.henry@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- b. Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

- a. Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.
- b. Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

- a. Le détenteur d'OC a désigné la personne suivante comme son représentant autorisé à engager la responsabilité du détenteur d'OC. Il appartient au détenteur d'OC de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts et d'informer l'autorité responsable de l'offre à commandes de toute modification apportée à ceux-ci.

Nom :

Titre :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse :

Courriel :

[Remarque à l'intention de l'offrant : Ces renseignements correspondent à ceux fournis dans votre offre, et les clients y ont accès par l'intermédiaire du site Web du Système des services professionnels centralisés (SSPC).]

- b. Le représentant de l'offrant peut déléguer à une autre personne la responsabilité de représenter l'offrant à des fins administratives et techniques pour tout contrat subséquent à la présente offre à commandes.

6. Utilisateurs désignés

- a. Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés aux annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11. et toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a été autorisé à agir à l'occasion en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.
- b. Le Canada peut, en tout temps, résilier le droit des utilisateurs désignés à utiliser les offres à commandes.

7. Procédures des commandes subséquentes

- a. **Offres à commandes multiples** : Le détenteur d'OC reconnaît que plusieurs offres à commandes ont été établies pour ce besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les détenteurs d'OC selon le processus de sélection décrit ci-dessous.

b. Commandes subséquentes passées directement

Pour les besoins inférieurs à 25 000 \$ (TPS ou TVH incluse), conformément au *Règlement concernant les marchés de l'État*, les utilisateurs désignés peuvent passer une commande directement à un offrant admissible.

Les utilisateurs désignés utiliseront le moteur de recherche du gouvernement du Canada pour produire une liste d'offrants admissibles (Liste) à satisfaire à leurs besoins, en indiquant divers critères de recherche comme les régions, les sous-régions, la sécurité, la catégorie de personnel et le niveau d'expertise. La Liste comprendra les offrants qui répondent à tous les critères de recherche et qui détiennent l'attestation de sécurité requise, quel que soit le prix

cumulatif, du plus bas au plus élevé. Un utilisateur désigné se servira de la Liste pour l'émission des commandes subséquentes. La Liste pourra être révisée au fil du temps pour refléter les changements apportés au statut de l'offrant. Le prix cumulatif le plus bas est calculé en additionnant les taux par catégorie de personnel, selon le niveau d'expertise des catégories requises.

c. Production de la liste relative au droit de premier refus pour leur besoin

Les utilisateurs désignés utiliseront le moteur de recherche du gouvernement du Canada pour produire la liste relative au droit de premier refus (Liste) à satisfaire à leurs besoins, en indiquant divers critères de recherche comme les régions, les sous-régions, la sécurité, la catégorie de personnel, le niveau d'expertise et le niveau d'effort. La Liste comprendra les offrants qui répondent à tous les critères de recherche et qui détiennent l'attestation de sécurité requise, quel que soit le prix cumulatif, du plus bas au plus élevé. Un utilisateur désigné se servira de la Liste pour l'émission des commandes subséquentes. La Liste pourra être révisée au fil du temps pour refléter les changements apportés au statut de l'offrant. Le prix cumulatif le plus bas est calculé en additionnant les taux par catégorie de personnel, selon le niveau d'expertise des catégories requises.

Exemple :

L'utilisateur désigné a besoin du personnel suivant :

- trois (3) programmeurs de produits d'apprentissage électronique personnalisés de niveau principal;
- un (1) rédacteur technique intermédiaire;
- deux (2) concepteurs graphiques de niveau subalterne.

Réponse de l'offrant classé au premier rang le plus élevé :

2 concepteurs graphiques subalternes à 500 \$ par jour = 1000 \$
 1 rédacteur technique intermédiaire à 700 \$ par jour = 700 \$
 3 programmeurs principaux de produits d'apprentissage électronique personnalisés à 850 \$ par jour = 2550 \$

Total : 1000 \$ + 700 \$ + 2550 \$ = **4250 \$ est le prix cumulatif le plus bas**

Réponse de l'offrant classé au deuxième rang :

2 concepteurs graphiques subalternes à 700 \$ par jour = 1400 \$
 1 rédacteur technique intermédiaire à 600 \$ par jour = 600 \$
 3 programmeurs principaux de produits d'apprentissage électronique personnalisés à 1000 \$ par jour = 3000 \$

Total : 1400 \$ + 600 \$ + 3000 \$ = **5000 \$**

d. Méthode sélection des offrants

L'utilisateur désigné peut émettre un formulaire de confirmation de la disponibilité soit

(i) à l'offrant classé au premier rang sur la Liste, ou

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

(ii) jusqu'à un maximum de dix (10) offrants à la fois parmi ceux qui se sont classés dans les premiers rangs de la Liste (invitation en groupe). Le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut augmenter ou diminuer le nombre maximal d'offrants qui feront l'objet d'une invitation de groupe pendant la durée de l'offre à commandes, en envoyant un avis de 30 jours à tous les détenteurs d'une offre à commandes.

Le cas échéant, la commande subséquente sera émise à l'offrant qui répond aux critères d'évaluation et qui occupe le rang le plus élevé sur la Liste. Il n'est pas possible de choisir un offrant placé plus bas sur la liste si un offrant placé au-dessus n'a pas été invité à répondre à la demande (il n'est pas possible d'omettre un rang).

Si, parmi les offrants faisant l'objet d'une invitation de groupe, l'offrant classé au premier rang ne répond pas aux critères d'évaluation, la commande pourra être passée à l'offrant du rang suivant le plus élevé qui répond aux critères d'évaluation. Si cet offrant ne répond pas également aux critères d'évaluation, la commande subséquente peut être passée à l'offrant du groupe d'invitation occupant le rang suivant le plus élevé et répondant aux critères d'évaluation, et ce processus peut être répété, selon les besoins, parmi les offrants ayant répondu au formulaire de confirmation de disponibilité, selon leur classement sur la Liste, jusqu'à ce que la commande subséquente soit émise. S'il y a égalité dans les résultats d'évaluation d'offrants, l'utilisateur désigné pourra choisir l'offrant à qui la commande subséquente sera passée.

Lorsqu'aucun offrant n'a répondu à l'invitation ou qu'aucune commande subséquente n'est émise à un offrant à la suite du processus décrit ci-dessus, parce qu'aucun offrant n'a pu satisfaire aux critères d'évaluation, l'utilisateur désigné peut émettre un formulaire de confirmation de la disponibilité à l'offrant classé au rang suivant le plus élevé ou une autre invitation à un groupe composé des offrants classés aux rangs les plus élevés qui n'ont pas été invités dans le cadre de la première invitation de groupe. Ce processus peut être reproduit, comme décrit ci-dessus, en s'adressant de manière successive aux offrants qui se sont classés dans la Liste (aucun offrant classé ne peut être omis), jusqu'à ce que la commande subséquente soit émise.

e. Contenu du formulaire de confirmation de la disponibilité

Chaque formulaire de confirmation de la disponibilité définira les exigences de la commande de l'utilisateur désigné, en décrivant précisément le projet, notamment :

- (a) la durée du marché, y compris les périodes d'option;
- (b) la ou les catégories de personnel, le niveau d'expertise et le nombre de ressources requises;
- (c) le niveau estimatif d'effort requis;
- (d) une base de paiement proposée en utilisant un prix ferme ou un prix maximal ne dépassant pas la limite financière, conformément aux tarifs quotidiens fermes établis dans l'offre à commandes;
- (e) l'endroit où les services requis devront être effectués;
- (f) les exigences en matière de déplacement et de séjour (s'il y a lieu);
- (g) la cote de sécurité exigée pour effectuer les services requis;
- (h) les coordonnées du chargé de projet;
- (i) les critères d'évaluation, qui peuvent comprendre les exigences relatives aux études, aux attestations et à l'expérience;
- (j) les détails de l'Énoncé des travaux;
- (k) la date d'échéance de la réponse.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Les conditions énoncées dans le formulaire de confirmation de la disponibilité et les clauses de la commande subséquente qui font partie intégrante de l'offre à commandes s'appliquent à la commande subséquente. Les formulaires de confirmation de la disponibilité peuvent exiger que les services soient offerts dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

f. Exigences relatives à la réponse

En remplissant les sections appropriées du formulaire de confirmation de la disponibilité, un offrant identifiera la ou les ressources proposées pour fournir les services. Les offrants peuvent répondre dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada, conformément à la *Loi sur les langues officielles* et à son Règlement.

(i) **Contenu de la réponse** : La réponse doit être signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Il appartient exclusivement à l'offrant de déposer sa réponse dans les délais exigés et de bien l'acheminer. La réponse doit comprendre tous les renseignements nécessaires pour combler les besoins précisés dans le formulaire de confirmation de la disponibilité. Elle doit clairement fournir :

- (a) les renseignements de la ou des ressources proposées pour les catégories de personnel et le niveau d'expertise requis, et les curriculum vitæ énonçant les qualifications (expérience, études, attestations, selon le cas) des ressources proposées, conformément aux exigences de l'annexe A;
- (b) les renseignements demandés relativement au niveau de la cote de sécurité nécessaire à la prestation des services demandés.

(ii) **Temps de réponse** : Les offrants doivent fournir la réponse à l'utilisateur désigné dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'émission du formulaire de confirmation de la disponibilité (ou selon un délai plus long indiqué dans le formulaire). Si un offrant ne fournit pas de réponse dans le délai fixé, il sera jugé inapte à fournir les services.

(iii) **Attestation de l'offrant** : En présentant et en signant une réponse à un formulaire de confirmation de la disponibilité, l'offrant atteste et garantit chacun des éléments suivants :

- (a) Chaque personne proposée sera disponible à exécuter le travail à compter du moment indiqué dans le formulaire de confirmation de la disponibilité ou convenu avec l'utilisateur désigné.
- (b) Si l'offrant propose, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par les présentes que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux requis et de présenter son curriculum vitæ à l'utilisateur désigné. Au cours de l'évaluation de la personne proposée, l'offrant doit, à la demande de l'utilisateur désigné, fournir une copie de cette autorisation pour toutes les personnes proposées qui ne sont pas ses employés. Si l'offrant ne se conforme pas à cette demande, la réponse de l'offrant sera considérée comme non recevable.
- (c) Il répond aux exigences en matière d'assurance énoncées dans cette offre à commandes (s'il y a lieu).

(iv) **Reconnaissance de l'offrant** : En présentant et en signant une réponse à un formulaire de confirmation de la disponibilité, l'offrant reconnaît chacun des éléments suivants :

- (a) L'utilisateur désigné a le droit, sans y être obligé, de procéder comme suit :
 - i) demander des éclaircissements ou vérifier les renseignements donnés par l'offrant relativement au formulaire de confirmation de la disponibilité, de manière indépendante ou en s'adressant à l'offrant. L'offrant répondra à la demande de clarification dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande du Canada ou dans un délai plus long précisé par écrit;
 - ii) communiquer avec une ou toutes les personnes dont le nom a été donné comme références, aux frais de l'offrant, pour confirmer les données ou les renseignements fournis par l'offrant. La personne citée en référence aura un minimum de deux (2) jours ouvrables ou un délai plus long précisé par écrit pour fournir les renseignements demandés par l'utilisateur désigné. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.

Conformément aux paragraphes (i) ou (ii) ci-dessus, si l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans le délai prévu, le Canada peut soit accorder un délai supplémentaire pour fournir la réponse ou considérer que la réponse n'est pas acceptable et émettre un formulaire de confirmation de la disponibilité à un autre offrant ou à d'autres offrants, conformément à la méthode de sélection des offrants.

- (b) Le Canada ne retardera la passation d'aucune commande subséquente afin de permettre aux détenteurs d'OC d'obtenir l'autorisation de sécurité requise. Il incombe aux offrants de s'assurer que tous les renseignements sur l'attestation de sécurité nécessaire pour répondre à la commande sont fournis dans leur réponse au formulaire de confirmation de disponibilité.

g. Évaluation des ressources proposées

Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans le formulaire de confirmation de disponibilité. Le client peut exiger des preuves de réussite de la formation officielle, ainsi que des renseignements qui serviront de références. Le Canada se réserve le droit d'exiger des références de l'offrant afin de procéder à une vérification des références pour s'assurer de l'exactitude des renseignements fournis. Dans les cas où les références ne confirment pas les qualifications nécessaires d'une ressource proposée pour la prestation des services demandés, le Canada se réserve le droit de passer à l'offrant suivant.

Si l'offrant doit donner des renseignements concernant les qualifications ou l'expérience des ressources qu'il propose, il doit fournir tous les détails sur l'endroit, le moment, mois et année, et les moyens, les activités réalisées et les responsabilités assumées, d'acquisition des qualifications et de l'expérience visées. Toutes les exigences en matière d'expérience de travail doivent avoir été satisfaites en milieu de travail, et non dans un contexte de formation. Les stages dans le cadre de programmes coopératifs sont considérés comme des expériences de travail à la condition qu'ils soient liés aux services demandés. Les mois d'expérience précisés pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet figurant comme référence ne seront comptés qu'une fois.

Si l'on demande à l'offrant de fournir de l'information ou une preuve de scolarité concernant le candidat proposé, ce dernier doit avoir obtenu sa scolarité d'une université, collège ou école secondaire canadien reconnu* ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnus au Canada, si le diplôme ou le certificat a été obtenu à l'étranger.

* La liste des organisations reconnues figure dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <http://cicic.ca/indexf.stm>

Si l'on demande à l'offrant de fournir une preuve d'attestation concernant le candidat proposé, ce dernier doit soumettre une copie de l'attestation reçue ou une preuve qu'il a réussi le programme d'attestation.

8. Instrument de commande

- a. Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés à l'aide du formulaire *PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes*.

9. Limite des commandes subséquentes

- a. Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes par le ou les utilisateurs désignés ne doivent pas dépasser 250,000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse). Le responsable de l'offre à commandes peut approuver ou émettre des commandes subséquentes à l'offre à commandes, quel qu'en soit le montant.

10. Ordre de priorité des documents

- a. En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.
- (i) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
 - (ii) les articles de l'offre à commandes;
 - (iii) les conditions générales 2005 2011-05-16, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
 - (iv) les conditions générales 2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
 - (v) l'annexe A, Exigences en matière de services
 - (vi) l'annexe B, Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité;
 - (vii) l'annexe C, Exigences en matière d'assurance;
 - (viii) l'annexe E, Base de paiement;
 - (ix) l'offre de l'offrant en date du _____ .

11. Attestations

- a. Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. Lois applicables

- a. L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada, à moins d'indication contraire dans la soumission de l'offrant en réponse à l'invitation à soumissionner n° E60ZH-070003/C.

13. Conditions de détention d'une offre à commandes

- a. L'offrant devra continuellement répondre aux exigences relatives à son admissibilité à l'offre à commandes (OC), et ce, pour la durée de l'OC. Toute attestation fournie par l'offrant doit être vraie à la date d'émission de l'OC et le demeurer pour la durée de l'OC. L'offrant devra immédiatement prévenir le responsable de l'OC de tout changement à son statut ou du fait qu'il ne répond plus à une exigence relative à son admissibilité à l'OC.
- b. l'offrant ou ses sous-traitants, selon le cas, ne peut publier ni rendre disponible des documents de vente et de promotion associés de quelque façon que ce soit à la présente offre à commandes sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de l'autorité de l'offre à commandes;
- c. l'offrant doit obtenir et maintenir tout permis, licence et attestation d'autorisation requis par les lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables et nécessaires à la passation de toute commande subséquente, et acquitter tous les frais imposés par ces lois et ces règlements. Sur demande, l'offrant doit faire parvenir une copie de ces permis, licences ou attestations à l'autorité contractante.

14. Administration de l'offre à commandes

- a. TPSGC peut demander à l'offrant de confirmer son admissibilité en tout temps. Par exemple, le responsable de l'OC peut demander à l'offrant de fournir la preuve
 - (i) que l'assurance à laquelle il souscrit continue de répondre aux besoins de la DOC n° EN578-070572/C;
 - (ii) qu'il continue de posséder l'autorisation de sécurité nécessaire;
 - (iii) qu'il continue d'avoir la capacité financière requise;
 - (iv) qu'il continue de posséder les compétences techniques et l'expérience nécessaires pour assurer les services pour lesquels il s'est qualifié;
 - (v) que la composition de la coentreprise demeure la même que celle qui est indiquée dans l'offre à commandes.
- b. Si l'offrant ne répond plus aux différentes exigences concernant son admissibilité ou si, dans les dix jours suivant la demande du responsable de l'OC, il refuse ou est incapable de fournir une preuve acceptable démontrant qu'il répond toujours aux exigences, le Canada pourra, à son gré:
 - (i) suspendre le droit d'utilisation de l'OC jusqu'à ce que l'offrant démontre, à la satisfaction du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il présentait des lacunes. Au cours de cette période, aucune commande subséquente à l'OC ne sera effectuée;
 - (ii) suspendre le droit d'utilisation de l'OC pour des catégories de personnel, des volets ou des régions particuliers jusqu'à ce que l'offrant démontre, à la satisfaction du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il présentait des

lacunes. Au cours de cette période, aucune commande subséquente à l'OC ne sera effectuée pour ces catégories de personnel, ces volets ou ces régions particuliers;

- (iii) annuler l'ensemble de l'offre à commandes pour la période restante.

15. Rendement du fournisseur

- a. Le Canada peut vérifier la conformité avec les conditions de l'offre à commandes en tout temps pendant la durée de l'offre à commandes. Le défaut de respecter l'une de ces conditions constitue des motifs de suspension ou d'annulation de l'offre à commandes.
- b. Voici une liste, bien qu'incomplète, d'exemples de situations qui pourraient entraîner la suspension ou d'annulation de l'offre à commandes :
- (i) des retards de livraison;
 - (ii) la révision des prix;
 - (iii) l'omission de soumettre des rapports d'utilisation trimestriels complets et exacts dans les délais requis;
 - (iv) la violation d'une condition de l'offre à commandes (p. ex., le manquement aux exigences minimales de la DOC ou le non-respect des limites des commandes subséquentes, etc.);
 - (v) l'annulation du contrat découlant de l'offre à commandes par le Canada à la suite d'un manquement;
 - (vi) l'imposition de mesures à l'offrant par le Canada en vertu de la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou d'une politique comparable que l'on pourra adopter périodiquement);
 - (vii) la distribution ou la publication de renseignements qui vont à l'encontre des conditions, de la tarification établie ou de la disponibilité des systèmes répertoriés dans l'offre à commandes;
 - (viii) Le Canada a consigné par écrit au moins deux cas de rendement insatisfaisant dans le cadre de contrats subséquents à cette OC. Un cas de rendement insatisfaisant peut comprendre, entre autres, l'omission de la présentation de rapports ou de la prestation de services, y compris le nombre de ressources qualifiées, le fait de ne pas avoir informé le responsable de l'OC de TPSGC en temps opportun des changements relatifs au représentant autorisé de l'offrant, à la couverture de l'assurance ou au statut de sécurité, et le non-respect des procédures relatives à la facturation.
- c. La suspension ou l'annulation de l'OC n'aura pas d'incidence sur le droit du Canada d'avoir recours à d'autres moyens ou mesures disponibles.
- d. L'offrant reconnaît que le Canada peut publier l'information sur le statut de son offre, y compris la suspension ou l'annulation de son offre à commandes.

-
- e. L'offrant reconnaît que le Canada mettra en place un cadre d'évaluation pour les Services d'apprentissage visant les utilisateurs désignés et les offrants. Ce cadre fait partie de l'engagement de TPSGC à accroître l'intégrité, la transparence et l'efficacité du processus des marchés publics ainsi que l'utilisation des outils automatisés d'approvisionnement élaborés pour les utilisateurs désignés et étant l'objet d'une évaluation continue. Les résultats d'une évaluation pourraient également entraîner des sanctions, par exemple la perte d'un accès pour un utilisateur désigné ou l'annulation de l'offre à commandes.

16. Attestation du statut d'entreprise autochtone (s'il y a lieu)

- a. L'offrant déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- b. L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'offrant doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
- c. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

17. Assurances

- a. L'offrant doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans la demande de soumissions. L'offrant doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'offre à commandes. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu de l'offre à commandes, ni ne la diminue.
- b. L'offrant est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'offre à commandes et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'offrant ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection.
- c. L'offrant doit faire parvenir à l'autorité de l'offre à commandes, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution de l'offre à commandes, 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. L'offrant doit, à la demande de l'autorité de l'offre à commande, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

18. Considérations environnementales

- a. En date d'avril 2006, le gouvernement du Canada a émis une politique exigeant des ministères et organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour acquérir des produits et services qui sont plus respectueux de l'environnement que ceux habituellement achetés. L'étude d'impact environnemental d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet dudit produit ou

service. Or, dans un avenir rapproché, l'ensemble des marchés publics comprendra des critères environnementaux plus rigoureux afin d'encourager les offrants de produits et de services à améliorer leurs activités de manière à réduire leur impact négatif sur l'environnement.

18.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité responsable du projet.
- Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30% du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).
Exigences relatives aux déplacements:
- On encourage l'autorité responsable du projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- Utilisations de propriétés ayant une cote écologique: Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs:
<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.
-

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux OU Besoin

- a. L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées**2.1 Conditions générales**

- a. 2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat**3.1 Période du contrat**

- a. Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement**4.1 Base de paiement**

- a. On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe E, pour les travaux exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes. La base de paiement la plus appropriée est indiquée dans le formulaire de confirmation de la disponibilité et le sera dans les commandes subséquentes.

(i) Pour une commande subséquente visée par une limitation des dépenses :

- (a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés dans le cadre de chaque commande subséquente approuvée, conformément à la base de paiement de l'annexe E de l'offre à commandes.
- (b) La responsabilité totale du Canada envers l'offrant dans le cadre de chaque commande subséquente ne doit pas dépasser le prix total mentionné dans la commande subséquente.
- (c) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir

des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- 1) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - 2) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - 3) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, 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.
- (ii) Pour une commande subséquente à prix ferme : En contrepartie du respect de ses obligations quant à la commande subséquente, l'entrepreneur sera payé conformément au prix indiqué dans la commande subséquente, calculé conformément à l'annexe E, Base de paiement.
- (iii) Pour une commande subséquente soumise à un prix plafond : L'entrepreneur sera payé selon les coûts raisonnables et dûment engagés pour les travaux effectués dans le cadre de la commande subséquente, selon le prix plafond indiqué dans la commande subséquente et conformément à l'annexe E, Base de paiement.

Le prix plafond est sous réserve d'un rajustement à la baisse pour ne pas dépasser les coûts réels et raisonnables engagés en vue d'effectuer les travaux, lesquels auront été calculés selon la Base de paiement indiquée dans la commande subséquente.

4.2 Limite de prix (pour prix ferme et prix plafond)

- a. Clause du Guide des CCUA C6000C(2007-05-25) Limite de prix

4.3 Modalités de paiement

- a. Le paiement pour les travaux réalisés est fait par le Canada après la livraison, l'inspection et l'acceptation des travaux, sur présentation de factures et d'autres pièces justificatives exigées par le Canada.
- b. Diverses modalités de paiement sont possibles dans le cadre d'une commande subséquente. La modalité de paiement la mieux adaptée sera précisée dans le formulaire de confirmation de la disponibilité et indiquée dans les commandes subséquentes.

4.3.1 Modalités de paiement - mensuelles (pour un contrat à prix plafond ou avec une limitation des dépenses)

- a. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

4.3.2 Modalités de paiement - paiement unique (pour l'ensemble des options relatives à la base de paiement)

- a. Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés 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.

4.3.3 Modalités de paiement - paiements d'étape (prix ferme)

- a. Des paiements d'étape seront versés conformément au calendrier des étapes joint à la commande subséquente, selon les modalités suivantes :
 - (i) une facture est présentée au Canada conformément aux instructions fournies dans le présent document;
 - (ii) la facture est approuvée par le responsable technique;
 - (iii) l'ensemble de l'ouvrage demandé pour l'étape a été reçu et accepté par le responsable technique.
- b. Le reste du montant à payer sera versé après :
 - (i) la livraison et l'acceptation de tous les travaux;
 - (ii) l'approbation de la facture définitive par le responsable technique.

4.3.4 Crédits de paiement

- a. Livraison tardive : Si l'entrepreneur omet de livrer les marchandises ou d'exécuter les services dans le délai précisé dans le contrat, l'entrepreneur s'engage à verser au Canada la somme de ___ \$ (montant à préciser dans le formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes) pour chaque jour civil de retard jusqu'à un maximum de 10 jours, le montant total des dommages-intérêts ne devant pas dépasser 10 % du montant des travaux en retard.
- b. Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée, pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de 10 jours.
- c. Crédits applicables pendant toute la durée du contrat : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent tout au long de la durée du contrat, y compris durant la mise en œuvre.
- d. Crédits représentant des dommages-intérêts : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent leur meilleure estimation préalable de la perte pour le

Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.

- e. Droit du Canada d'obtenir le paiement : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Pour obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- f. Droits et recours du Canada non limités : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- g. Droits de vérification : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que le paiement soit fait à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et les systèmes que le Canada juge nécessaires pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification montre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel que déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, additionné des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt correspond au taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, calculer ou enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

4.4 Clauses du Guide des CCUA

- a. Les clauses suivantes, reproduites dans le guide des CCUA, devront faire partie du contrat :

Numéro	Date	Description
C0705C	2010/01/11	Vérification discrétionnaire des comptes
C2000C	2007/11/30	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
A9117C	2007/11/30	T1204 - demande directe du ministère client
C0711C	2008/05/12	Contrôle du temps

5. Instructions pour la facturation

- a. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. L'entrepreneur ne devra soumettre ses factures qu'à la fin de tous les travaux indiqués dans ces factures.
- b. Chaque facture doit, s'il y a lieu, être appuyée par :
- (i) les feuilles de présence appuyant les heures réclamées;
 - (ii) un exemplaire des documents d'autorisation et tout autre document précisé dans la commande subséquente;

- (iii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- (iv) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

c. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (i) L'original et un (1) duplicata doivent être envoyés aux fins d'attestation et de paiement, comme précisé dans la commande subséquente.
- (ii) L'original et un (1) duplicata doivent être envoyés à l'autorité contractante identifiée à l'article B.7 du contrat intitulé « Responsables pour le Canada ».

6. Clauses du guide des CCUA

a. Les clauses suivantes, reproduites dans le guide des CCUA, devront faire partie du contrat :

Numéro	Date	Description
A9062C	2010-01-11200 7/05/25	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9068C	2010-01-11200 7/05/25	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
A2000C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A2001C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
A9006C	2008-05-12	Contrat de défense
C2801C	2010-01-11	Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada
A9131C	2008-12-12	Programme des marchandises contrôlées

7. Nouvelle désignation ou réorganisation de l'utilisateur désigné

- a. **Nouvelle désignation de l'utilisateur désigné** : À la suite d'un avis écrit de l'entrepreneur, l'autorité contractante peut désigner un nouvel utilisateur dans le cadre du contrat.
- b. **Réorganisation de l'utilisateur désigné** : La nouvelle désignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement de l'utilisateur désigné 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 de l'utilisateur désigné s'entendent également au sujet de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité ou 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 de l'utilisateur désigné initial.

8. Services professionnels

8.1 Formation et familiarisation

- a. Toute la formation dont le personnel de l'entrepreneur aura besoin pour s'acquitter de certaines tâches lui sera donnée aux frais de l'entrepreneur. Le Canada n'offrira pas de formation en technologie. Le Canada fournira, dans toute la mesure du possible, les normes, les politiques, les lignes directrices et les documents pertinents décrivant la conception et la configuration des systèmes d'application, de même que l'aide nécessaire pour aider le personnel de l'entrepreneur à travailler aux systèmes d'application.

8.2 Qualité des services

- a. L'ajout suivant est apporté aux dispositions de la clause 05, Exécution des travaux, des Conditions générales 2035 (2010-08-16) :

Si on juge que des employés ne sont pas compétents pour assurer les services et que le Canada le fait savoir par écrit par l'entremise de l'autorité contractante, l'entrepreneur devra appliquer des mesures correctives convenables dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après avoir reçu l'avis écrit de l'autorité contractante de TPSGC. S'il est nécessaire de remplacer une ressource, la ressource proposée en remplacement doit posséder les qualifications minimales précisées dans le formulaire. Tous les frais liés au remplacement d'une ressource seront à la charge de l'entrepreneur.

8.3 Compétences du personnel et des remplaçants

- a. L'entrepreneur doit fournir des substituts dans le cas de maladies, d'accidents ou de toutes causes qui empêchent un individu particulier de travailler et les tâches et les responsabilités de l'individu seront assurées dans un délai de réponse maximal de 48 heures.

L'entrepreneur s'engage à fournir des substituts qualifiés, de façon à ce que dans l'éventualité où toute cause empêcherait le personnel d'accomplir les tâches pour lesquelles des services ont été demandés, une telle situation ne repousse pas la date d'exécution précisée dans le contrat, à moins qu'une telle prolongation ait été acceptée par le chargé de projet et/ou l'autorité technique et ajoutée au contrat sous forme de modification approuvée par l'autorité contractante.

- b. L'entrepreneur doit surveiller ses employés afin d'assurer un rendement satisfaisant et afin que le progrès des travaux soit maintenu à la satisfaction de l'autorité technique. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera le chargé de projet et/ou l'autorité technique sur une base régulière (une fois par mois) pour discuter du rendement de ses personnes-ressources et pour résoudre des problèmes en cours.
- c. Tous les services offerts sont sujets à une évaluation dans un délai raisonnable dès le début, selon la qualité et la conformité du calendrier et des normes du client. Le personnel de l'entrepreneur doit être capable d'effectuer les travaux conformément au niveau d'expertise jugé acceptable par l'autorité technique. Si le personnel ne convenait pas, et à la réception d'un avis écrit d'autorité contractante, l'entrepreneur devrait immédiatement fournir des substituts ou les services peuvent prendre fin sans pénaliser le Canada.
- d. si le personnel doit être remplacé, l'entrepreneur doit en aviser par écrit l'utilisateur désigné, au moins dix jours ouvrables à l'avance, mais un délai de 30 jours serait préférable. Les substituts doivent avoir des compétences jugées acceptables par l'autorité technique et le chargé de projet

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

E60ZH-070003

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

et/ou l'autorité technique doivent être approuvés par ce dernier avant le remplacement. Tout substitut sera assigné au lieu de travail précisé dans la commande subséquente, à déterminer avec le chargé de projet et/ou l'autorité technique aux fins du transfert de connaissances, aux frais de l'entrepreneur. Le chargé de projet et/ou l'autorité technique se réserve le droit d'interviewer, à aucun coût pour le Canada, le personnel affecté au projet.

9.0 Utilisation des installations et de l'équipement du Canada

9.1 Ressources de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes, sans frais supplémentaires au contrat :

- a. Les services administratifs et de gestion nécessaires à la réalisation de ce contrat, ainsi que le matériel informatique, les logiciels et les systèmes de communication qui permettront d'assurer une liaison efficace avec le Canada. Ces services comprennent entre autres la gestion financière, le recrutement, les entrevues, la formation, la paye, les arrangements en matière de déplacements, la préparation de soumissions, l'obtention d'attestations de sécurité, la passation de contrats et le soutien administratif.
- b. Les locaux à bureaux et les salles de travail nécessaires à la prestation des services prévus dans le cadre du contrat, à moins d'indication contraire dans la commande subséquente.
- c. L'équipement de bureau et les dépenses requis pour la prestation de services connexes, y compris les TI, les opérations de réseautage, les logiciels et matériel informatique, l'impression, la photocopie, les communications, les envois postaux, les services de courrier exprès, le papier et l'équipement de copie, les services téléphoniques locaux et interurbains ainsi que d'autres services, équipements et fournitures nécessaires à la réalisation des travaux.

9.2 Accès aux installations du Canada

- a. Un accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel suivants du Canada peut être nécessaire durant la période du contrat pour exécuter les travaux :
 - (i) les locaux de l'utilisateur désigné;
 - (ii) les systèmes informatiques de l'utilisateur désigné (réseau de micro-ordinateurs);
 - (iii) la documentation;
 - (iv) le personnel à consulter;
 - (v) les locaux à bureaux, les téléphones, les postes de travail, les guides et les terminaux.
- b. Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Celui-ci est tenu d'indiquer le plus rapidement possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel mentionnés.
- c. Sous réserve de l'approbation du responsable technique, on prendra des dispositions afin de permettre à l'entrepreneur d'accéder aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel, à la convenance du client.

10. Détermination des problèmes en temps opportun

- a. L'entrepreneur doit aviser immédiatement par écrit l'autorité contractante et le chargé de projet de toute situation ou difficulté qui aura, de son point de vue, des répercussions considérables sur la portée des travaux, la réalisation technique prévue, le calendrier de livraison, le personnel ou les coûts pour le Canada. Nonobstant la présentation d'un tel rapport, l'entrepreneur demeure responsable de l'achèvement des travaux conformément aux conditions du présent contrat.

-
- b. Ce faisant, l'entrepreneur devra proposer un plan de mesures correctives détaillé visant à résoudre ou à atténuer les situations ou difficultés relevées. L'entrepreneur doit y indiquer les estimations détaillées quant aux augmentations de temps, de ressources ou de coûts nécessaires pour mettre en œuvre de tels plans. Les plans doivent également comprendre toutes les options raisonnables que peut envisager le Canada, préciser les coûts et les conséquences pour le Canada associés au fait de ne prendre aucune mesure corrective, et accorder au Canada un délai raisonnable pour étudier ces options et obtenir toute autorisation de financement supplémentaire.
- c. L'entrepreneur ne pourra pas réclamer de frais supplémentaires engagés pour la correction d'un problème qui n'a pas été signalé en temps opportun de la manière décrite ci-dessus, et il devra résoudre le problème à ses frais.

11. Fermeture des bureaux du gouvernement

- a. Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants offrent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.
- b. Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants ne peuvent entrer dans les locaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués autrement.

12. Attestations

- a. Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa réponse à la pièce jointe G est une condition du contrat et pourra faire l'objet de 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.

13. Sauvegarde des services d'abonnement de logiciel sous licence

- a. Avant de s'en servir sur l'équipement du Canada, l'entrepreneur doit soumettre l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux à la détection électronique de virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers. 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 ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

14. Assurances

- a. L'offrant doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'offrant doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'offre à commandes. Le

respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu de l'offre à commandes, ni ne la diminue.

- b. L'offrant est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'offre à commandes et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'offrant ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- c. L'offrant doit faire parvenir à l'autorité de l'offre à commandes, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution de l'offre à commandes, 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. L'offrant doit, à la demande de l'autorité de l'offre à commande, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

15. Limitation de la responsabilité - gestion de l'information et technologie de l'information
(Cette clause s'appliquera seulement aux commandes subséquentes portant sur le volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés, le volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide ou le volet 5 - Assurance de la qualité.)

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.
2. Responsabilité de première partie de l'entrepreneur envers le Canada :
 - i. Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, l'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (i) toute violation aux droits de propriété intellectuelle;
 - (ii) tout manquement à l'obligation de confidentialité;
 - (iii) tout manquement aux obligations de garantie; et
 - (iv) toute blessure, y compris la mort.
 - b. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui touchent des biens personnels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - c. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à une partie des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement.
 - d. L'entrepreneur est responsable de tout autre dommage direct causé au Canada qui a un lien quelconque avec le contrat, jusqu'à concurrence 0,75 multiplié par la valeur du contrat ou un (1) million de dollars - selon le montant le plus élevé, y compris l'ensemble des frais encourus

par le Canada pour trouver une autre partie qui exécutera les travaux si le contrat est résilié pour défaut. Ces frais comprennent toute augmentation du prix qui doit être payé pour les travaux.

- e. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite de l'exécution des travaux ou du défaut d'exécuter les travaux, 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.
3. Réclamations de tiers : Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qui sont causés à tout tiers par et qui sont liés aux travaux, que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada. L'entrepreneur n'est cependant pas tenu de rembourser le Canada pour tout dommage indirect, particulier ou consécutif que le Canada doit payer à un tiers, sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle.

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. ARRANGEMENT

- a. L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits à l'annexe A - Exigences en matière de services.

2. Exigences relatives à la sécurité

- a. Les besoins à combler dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement peuvent être assujettis à des exigences relatives à la sécurité. Ces exigences éventuelles sont décrites dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe à l'annexe B de l'élément II, Arrangement en matière d'approvisionnement. La LVERS applicable sera précisée dans chaque contrat.
- b. TPSGC a prévu plusieurs listes génériques de vérification des exigences relatives à la sécurité pouvant satisfaire la plupart des exigences relatives à la sécurité associées à des besoins particuliers. Ces LVERS génériques sont jointes à cet arrangement en matière d'approvisionnement (voir l'annexe B de l'AMA) et peuvent être consultées, au besoin, pour l'attribution d'un contrat dans le cadre de l'AMA. TPSGC peut en tout temps ajouter des LVERS préapprouvées.
- c. Comme les LVERS génériques peuvent ne pas convenir aux besoins de certains utilisateurs désignés, une LVERS unique décrivant de manière exhaustive les exigences relatives à la sécurité sera fournie dans les documents accompagnant le contrat.
- d. **Pour continuer à se qualifier, le fournisseur doit respecter les exigences minimales en matière de sécurité. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut vérifier l'attestation de sécurité auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC, et ce, en tout temps au cours de l'arrangement en matière d'approvisionnement.**

Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs canadiens : Dossier de TPSGC n° E60ZH-070003-E

1. L'entrepreneur ou le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou du fournisseur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou le fournisseur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés, et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur ou le fournisseur doit respecter les dispositions suivantes :

- (a) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et la directive de sécurité (s'il y a lieu), jointes à l'annexe B;
- (b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière version).

- e. Dans le cas d'une coentreprise, le plus haut niveau de sécurité ministérielle atteignable par l'entremise de la DSIC de TPSGC est le plus bas niveau détenu par n'importe quel membre de la coentreprise. Par exemple, une coentreprise de cinq (5) membres est formée de quatre membres détenant une cote de sécurité d'installation valide de niveau Secret, et d'un (1) membre ayant une attestation valide de VOD. Le niveau de sécurité industrielle le plus élevé pour lequel la coentreprise sera considérée dans le cadre de la présente OC serait donc l'attestation VOD, jusqu'à ce que le membre qui détient l'attestation VOD demande le parrainage du responsable de l'OC et obtienne une cote de sécurité d'installation de niveau Secret, émise par la DSIC.
- f. L'utilisateur désigné peut effectuer des vérifications supplémentaires en matière de sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

- a. Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

- a. 2020 (2010-01-11) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

- a. Le fournisseur « actif » doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, y compris ceux payés à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. Les données doivent être regroupées et soumises chaque trimestre à l'autorité responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- b. Voici la répartition des trimestres :

Trimestre	Période à couvrir	À remettre au plus tard le
Premier	1 ^{er} avril au 30 juin	15 juillet
Deuxième	1 ^{er} juillet au 30 septembre	15 octobre
Troisième	1 ^{er} octobre au 31 décembre	15 janvier

Quatrième	1 ^{er} janvier au 31 mars	15 avril
-----------	------------------------------------	----------

- c. Les rapports électroniques doivent être remplis et remis au responsable de l'AMA au plus tard quinze (15) jours civils après la fin du trimestre. Le responsable de l'AMA enverra une version électronique du formulaire en format Excel au fournisseur. Chaque rapport d'utilisation trimestriel doit être soumis à l'aide du modèle électronique téléchargeable sur le site Web des Services d'apprentissage (se reporter à l'annexe H pour un exemple de rapport).
- d. Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel qu'il est demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».
- e. Le fait de ne pas fournir les rapports dûment remplis dans les délais prescrits pourrait entraîner l'annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement par le Canada, le retrait du fournisseur de la liste des fournisseurs qualifiés et la mise en œuvre d'une mesure corrective du rendement d'un fournisseur.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période d'attribution des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement est de la date d'émission de l'AMA ou du 1^{er} juin 2012 (selon l'éventualité la plus éloignée) jusqu'au 30 mai 2013.

4.2 Renouvellement d'un arrangement en matière d'approvisionnement

- a. **Avis** : Le processus de renouvellement des AMA fera l'objet d'un appel d'offres ouvert qui sera publié par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

TPSGC peut renouveler une DAMA tous les ans. Chaque renouvellement de DAMA peut contenir un volet technique, un volet financier et un volet d'attestation.

- b. **Évolution des besoins** : Au moment d'un processus de renouvellement, TPSGC peut ajouter de nouvelles catégories de personnel ou de nouveaux volets, ou peut supprimer ou modifier des catégories de personnel ou des volets existants.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

- a. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Matthew Henry
 Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels
 Adresse : 11, rue Laurier

Gatineau, QC
K1A 0K5

Téléphone : 819-956-6440
Télécopieur : 819-956-2675
Courriel : matthew.henry@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- b. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

- a. Le fournisseur a désigné la personne ci-après comme son représentant avec le pouvoir de lier le fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts et d'informer l'autorité responsable de l'AMA de toute modification apportée à ceux-ci.

Nom:
Titre:
Téléphone:
Télécopieur:
Adresse:
Courriel:

[Note à l'intention des fournisseurs : Cette information est conforme à votre arrangement et est accessible par les clients sur le site Web du Système de services professionnels centralisés (SSPC).]

- b. Le représentant du fournisseur peut déléguer à une autre personne la responsabilité de représenter le fournisseur à des fins administratives et techniques pour tout marché accordé dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

6. Utilisateurs désignés

- a. Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III, IV, et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11. et toute autre partie pour laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.
- b. Le Canada peut, à tout moment, retirer à l'un des utilisateurs désignés le droit d'utiliser l'AMA.

7. Ordre de priorité des documents

- a. En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.
- (i) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
 - (ii) les conditions générales 2020 (2008-12-12), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
 - (iii) Annexe A, Exigences en matière de services;

- (iv) Annexe B, Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité;
 (v) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
 (vi) l'arrangement du fournisseur daté du _____ .

8. Attestations

8.1 Conformité

- a. Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

9. Lois applicables

- a. L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout marché découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, sauf stipulation contraire dans l'arrangement du fournisseur en réponse à la DAMA.

10. Conditions à réunir pour détenir un arrangement en matière d'approvisionnement

- a. Le fournisseur doit continuer de satisfaire à toutes les exigences de qualification rattachées à l'arrangement en matière d'approvisionnement pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les attestations fournies par le fournisseur doivent être véridiques à la date de l'arrangement en matière d'approvisionnement et demeurer véridiques pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le fournisseur doit immédiatement informer le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsqu'il ne satisfait plus à l'une des exigences de qualification de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- b. Le fournisseur ou ses sous-traitants, le cas échéant, ne peut publier ni rendre accessibles des documents de vente et de promotion liés de quelque façon que ce soit au présent AMA sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du responsable de l'AMA.
- c. Le fournisseur doit obtenir et maintenir tout permis, toute licence et toute attestation d'autorisation requis par les lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux et nécessaires à la passation de tout contrat subséquent, et acquitter tous les frais imposés par ces lois et ces règlements. Sur demande, le fournisseur doit faire parvenir une copie de ces permis, licences ou attestations à l'autorité contractante.

11. Administration de l'arrangement en matière d'approvisionnement

- a. TPSGC peut à tout moment exiger d'un fournisseur qu'il confirme qu'il satisfait aux critères de sélection. Par exemple, le responsable de l'AMA pourra exiger que le fournisseur dépose la preuve confirmant :
- i) que l'assurance à laquelle il souscrit répond toujours aux exigences de la DAMA E60ZH-070003/C;
 - ii) qu'il détient toujours la cote de sécurité nécessaire;

-
- iii) qu'il détient toujours la capacité financière requise;
 - iv) qu'il possède toujours les compétences techniques et l'expérience nécessaires pour assurer les services pour lesquels il a été sélectionné;
 - v) que la composition de la coentreprise demeure telle qu'elle est décrite dans l'AMA.
- b. Dans le cas où le fournisseur ne répond plus aux différents critères de sélection ou ne peut ou ne veut pas présenter au responsable de l'AMA, dans les dix jours ouvrables suivant la demande de ce dernier, des preuves démontrant qu'il répond toujours à ces critères, le Canada pourra, à son gré :
- i) suspendre entièrement l'autorité d'utilisation de l'AMA jusqu'à ce que le fournisseur ait démontré, à la satisfaction du Canada, qu'il satisfait aux exigences auxquelles il s'est révélé non conforme. Au cours de cette période, aucun contrat ne lui sera octroyé dans le cadre de l'AMA;
 - ii) suspendre le droit d'utilisation de l'AMA pour certaines catégories de personnel ou régions ou certains volets de l'AMA jusqu'à ce que le fournisseur ait démontré, à la satisfaction du Canada, qu'il satisfait aux exigences auxquelles il s'est révélé non conforme. Au cours de cette période, aucun marché ne lui sera octroyé dans le cadre de l'AMA pour ces catégories de personnel, régions et volets de l'AMA;
 - iii) annuler l'AMA entièrement pour la période restante.

12. Rendement du fournisseur

- a. Le Canada peut en tout temps, pendant la durée de l'AMA, vérifier si le fournisseur a respecté les conditions de l'AMA, et une infraction à ses conditions constituera un motif valable pour suspendre ou résilier le présent AMA.
- b. Les situations suivantes peuvent entraîner la résiliation ou la suspension de l'AMA d'un fournisseur :
- (i) des retards de livraison;
 - (ii) l'omission de soumettre des rapports d'utilisation trimestriels complets et exacts dans les délais requis;
 - (iii) le non-respect des clauses et des conditions précisées dans l'AMA (p. ex., le non-respect des exigences minimales de la DAMA ou des limites du contrat, etc.);
 - (iv) le Canada a mis fin, pour cause de manquement, à tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA;
 - (v) le Canada a imposé des mesures au fournisseur conformément à la *Politique sur le rendement des fournisseurs* de TPSGC (ou à toute politique comparable que l'on pourrait adopter périodiquement);
 - (vi) la distribution ou la publication de renseignements qui vont à l'encontre des modalités applicables, de la tarification établie ou de la disponibilité des systèmes répertoriés dans le présent AMA;

-
- (vii) le Canada a consigné par écrit au moins un cas de rendement insatisfaisant aux termes des marchés octroyés en vertu de l'AMA. Un cas de rendement insatisfaisant peut comprendre, entre autres, le retard ou l'omission de la remise de rapports ou de la prestation de services (y compris le nombre de personnes-ressources qualifiées nécessaires), ne pas avoir informé le responsable de l'AMA de TPSGC en temps opportun des changements se rapportant au représentant autorisé du fournisseur, à la couverture de l'assurance ou au statut de sécurité, et le non-respect des procédures relatives à la facturation.
- c. La suspension ou la résiliation de l'AMA n'a aucune incidence sur le droit du Canada de se prévaloir d'autres recours ou mesures qui pourraient s'offrir à celui-ci;
- d. Le fournisseur reconnaît que le Canada peut diffuser des renseignements relatifs à l'état de la proposition du fournisseur, notamment la suspension ou la résiliation du droit d'utiliser l'AMA du fournisseur;
- e. Le fournisseur reconnaît que le Canada mettra en place un cadre d'évaluation pour les Services d'apprentissage visant les utilisateurs désignés et les fournisseurs. Ce cadre fait partie de l'engagement de TPSGC à accroître l'intégrité, la transparence et l'efficacité du processus de marchés publics et l'utilisation des outils automatisés d'approvisionnement élaborés pour les utilisateurs désignés, lesquels font l'objet d'une évaluation continue. Les résultats d'une évaluation pourraient également entraîner des sanctions, p. ex. la perte d'un accès pour un utilisateur désigné ou l'annulation de l'AMA.

13. Attestation du statut d'entreprise autochtone (s'il y a lieu)

- a. L'offrant déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- b. L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'offrant doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
- c. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

14. Assurances

- a. Le fournisseur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. Le fournisseur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

-
- b. Le fournisseur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge du fournisseur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- c. Le fournisseur doit faire parvenir à l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement, 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. Le fournisseur doit, à la demande de l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

15. Considérations environnementales

- a. En date d'avril 2006, le gouvernement du Canada a émis une politique exigeant des ministères et organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour acquérir des produits et services qui sont plus respectueux de l'environnement que ceux habituellement achetés. L'étude d'impact environnemental d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet dudit produit ou service. Or, dans un avenir rapproché, l'ensemble des marchés publics comprendra des critères environnementaux plus rigoureux afin d'encourager les offrants de produits et de services à améliorer leurs activités de manière à réduire leur impact négatif sur l'environnement.

15.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité responsable du projet.
- Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30% du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).
Exigences relatives aux déplacements:
- On encourage l'autorité responsable du projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- Utilisations de propriétés ayant une cote écologique: Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs:
<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

- a. Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-HIGH1 pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.
- b. La demande de soumissions comprendra, au minimum :
 - (i) les exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
 - (ii) une description complète des travaux à exécuter;
 - (iii) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; OU 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
 - (iv) les instructions pour la préparation des soumissions;
 - (v) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
 - (vi) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
 - (vii) capacité financière (s'il y a lieu);
 - (viii) les attestations;
 - (ix) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

- a. Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs qualifiés auxquels un AMA a été émis, pour des besoins précis dans le cadre de l'AMA.
- b. La demande de soumissions sera publiée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)(ou au moyen de l'outil électronique d'achat du GC accessible sur le Web, s'il y a lieu) ou envoyée directement au fournisseur.
 - (i) **Arrangements en matière d'approvisionnement multiples :**

Des multiples AMA ont été émis pour ce besoin. Les soumissions seront sollicitées conformément aux processus décrits ci-après et dans les limites financières précisées. Chaque marché adjudgé à la suite d'une demande de soumissions lancée dans le cadre de l'AMA se traduira par l'émission d'un AMA dans un contrat distinct entre le Canada et le fournisseur.

c. Production d'une liste de fournisseurs admissibles

Les utilisateurs désignés utiliseront le moteur de recherche du gouvernement du Canada dans la liste de fournisseurs admissibles (la Liste) pour répondre à leur besoin en utilisant des critères de recherche, tels que : les régions, les sous-régions, la sécurité, la catégorie de personnel, et le degré d'expertise. La liste comprendra les fournisseurs répondant à tous les critères de recherche et possédant la cote de sécurité nécessaire. La liste sera accessible par l'utilisateur désigné pour le lancement d'une demande de soumissions et peut être révisée au fil du temps afin d'y intégrer les changements de statut des fournisseurs.

- (i) **Regroupement des besoins** : Le Canada peut regrouper les besoins de divers utilisateurs désignés, présenter des demandes de soumissions et établir des contrats de façon périodique afin d'obtenir les meilleurs prix possibles pour les services.
- (ii) **Contrats multiples** : Le Canada peut émettre des demandes de soumissions lorsque plusieurs marchés seront adjugés.

d. Aperçu du processus de demande de soumissions

- (i) **Demandes de soumissions** : Les demandes de soumissions seront émises au moyen du formulaire TPSGC 9400-3 or d'un document électronique.

L'utilisateur désigné peut annuler le processus de demande de soumissions à tout moment et lancer de niveau le même processus ou un processus similaire de demande de soumissions.

- (ii) **Émission des contrats** : Les contrats seront émis au moyen du formulaire TPSGC 9400-4 ou d'un document électronique.

- (iii) **Pouvoirs délégués dans le processus d'attribution des contrats** : Un utilisateur désigné qui a l'autorisation légale d'attribuer des contrats peut choisir d'autoriser un représentant en approvisionnement à attribuer des contrats dans le cadre du présent AMA, conformément aux limites des contrats du palier décrites ci-après. Il est prévu que la majorité des contrats du palier 1 seront gérés par l'utilisateur désigné. Il est prévu que la majorité des contrats du palier 2 seront gérés par TPSGC

- (iv) **Limites contractuelles des besoins centrés sur les tâches du palier 1** : Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et adjuger des marchés aux fournisseurs actifs conformément à ce qui suit :

1. Besoin d'une valeur inférieure à 25 000 \$ (incluant la TPS et la TVH) :

Pour les besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant la TPS et la TVH), conformément aux règlements régissant la passation de marchés du gouvernement, les utilisateurs identifiés peuvent adjuger un marché à un fournisseur admissible.

2. Besoin d'une valeur inférieure au seuil établi par l'ALENA : On invite les utilisateurs désignés à utiliser la demande de Services professionnels (SP) en ligne pour ces besoins *<http://www.pwgscc.gc.ca/acquisitions/text/ps/online-e.html> [s'il y a lieu]

Besoin d'une valeur inférieure au seuil établi par l'ALENA : Les utilisateurs désignés choisiront, en conformité avec les règlements régissant la passation de marchés du gouvernement, le nombre de fournisseurs invités et le nombre de jours civils qu'auront les fournisseurs invités pour présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Les fournisseurs peuvent être invités soit par courrier électronique ou par le SEAOG.

-
- 3. Besoin d'une valeur supérieure ou égale au seuil établi par l'ALENA, mais inférieure ou égale à 2 M \$:** Au moins quinze (15) fournisseurs actifs du palier 1 doivent être invités (par courrier électronique ou par le SEAOG) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un avis de projet de marché (APM) énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG.

Les quinze fournisseurs invités doivent comprendre : cinq (5) fournisseurs sélectionnés au hasard par le Système des services professionnels centralisés (SSPC).

Les fournisseurs invités auront au moins quinze (15) jours civils pour présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin du client.

- v. Limites contractuelles des besoins centrés sur les tâches du palier 2 :** Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et attribuer des contrats aux fournisseurs actifs conformément à ce qui suit :

- 1. Besoin d'une valeur supérieure à 2 M \$ (palier 2) :** Le Canada invitera tous les fournisseurs actifs du palier 2 actif (par courrier électronique ou par le SEAOG) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un avis de projet de marché (APM) énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG
- 2. Période minimale pour présenter une soumission :** Pour chaque demande de soumissions relative à l'AMA pour les SPTS du palier 2 publiées dans le cadre du présent AMA, on accordera aux fournisseurs actifs une période minimale de vingt (20) jours pour présenter leur soumission. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin du client.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Généralités

- a. Les conditions de tout marché adjugé en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.
- b. Pour tout marché adjugé en utilisant le modèle :
 - (i) 2T-LDV1 (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
 - (ii) 2T-MED1 (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C s'appliqueront au contrat subséquent;
 - (iii) 2T-HIGH1 (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2035 s'appliqueront au contrat subséquent;
- c. Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

ANNEXE A

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES

1.0 PORTÉE

1.1 Contexte

1.1.1 Les services professionnels demandés visent à garantir l'accès à des fournisseurs habitués à offrir des services d'apprentissage. Cette entente de service constituera le principal moyen d'obtenir des services de conception de produits d'apprentissage classique en classe, d'apprentissage intégré et d'apprentissage électronique. Elle permettra notamment l'élaboration de nouvelles exigences en matière d'apprentissage, de même que la mise à jour et la conversion de produits existants d'apprentissage et d'apprentissage électronique.

1.1.2 Les services de perfectionnement de l'apprentissage comprennent au moins l'un des services suivants :

- a. Volet 1 – Services consultatifs stratégiques en matière de formation
- b. Volet 2 – Services de conception et d'élaboration pédagogiques
- c. Volet 3 – Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés
- d. Volet 4 – Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide
- e. Volet 5 – Assurance de la qualité
- f. Volet 6 – Conception et élaboration de multimédias
- g. Volet 7 – Gestion de projet
- h. Volet 8 – Prestation de la formation

1.2 Exigences linguistiques

1.2.1 Le fournisseur doit offrir des services en anglais, en français ou bilingues, en fonction de chaque demande individuelle.

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Les documents suivants font partie des exigences dans la mesure indiquée dans la présente, et les corroborent lorsqu'ils sont mentionnés à la section 3. Toutes les autres références doivent être considérées comme des renseignements supplémentaires.

- a. Appendice 1 – Description de l'apprentissage intégré et de l'apprentissage électronique;
- b. Appendice 2 – Sigles;
- c. Modèle de référence d'élément de contenu partagé (SCORM) (www.adlnet.org);
- d. Directives sur la normalisation (http://www.tbs-sct.gc.ca/clf-nsi/index_f.asp)

2.2 En plus des documents susmentionnés au para 2.1, les documents suivants font partie des exigences du Ministère de la Défense nationale (MDN) lorsqu'ils sont indiqués à la section 3.

- a. Guide de création de contenu - Réseau d'apprentissage de la Défense (une version à jour sera fournie avec la commande subséquente/contrat);
- b. Manuels du Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes (SIIEFC)
http://www.forces.gc.ca/hr/dln-rad/engraph/resources_CFITES_f.asp;

*Note à l'intention des fournisseurs : Seul le personnel du MDN peut avoir accès au lien Web. Il incombe au fournisseur de demander une copie des documents pertinents pour chaque besoin du MDN en s'adressant à NCR.LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca

2.3 Les demandes individuelles peuvent comprendre des documents supplémentaires pertinents.

3.0 EXIGENCES

3.1 Volet 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION

3.1.1 Conseiller en apprentissage stratégique

3.1.1.1 Le conseiller en apprentissage stratégique doit notamment accomplir les tâches suivantes :

a. Services de recherche

- i. Surveiller les récents progrès en matière de technologique et recommander une orientation à l'appui des solutions techniques pertinentes pour les produits d'apprentissage qui sont élaborés;
- ii. Déterminer la technologie et les outils qui sont disponibles, prêts et utiles et qui répondent aux besoins des apprenants et respectent les objectifs en matière de rendement;
- iii. Effectuer des recherches et formuler des conseils sur les nouvelles technologies d'apprentissage aux fins de leur adoption;
- iv. Élaborer des normes et des processus pour les nouvelles technologies d'apprentissage;
- v. Réaliser une analyse des fournisseurs;
- vi. Effectuer des recherches et recommander des stratégies de mise en œuvre et d'évaluation pour l'introduction des nouvelles technologies d'apprentissage.

b. Services consultatifs stratégiques

- i. Effectuer une analyse stratégique à l'appui des initiatives d'apprentissage, y compris collecter et regrouper des données et des informations pertinentes à la suite d'évaluations des besoins et d'analyses de l'environnement;
- ii. Analyser les capacités et les exigences existantes, élaborer des cadres restructurés et recommander des domaines où la capacité et l'intégration pourraient être améliorées;
- iii. Élaborer et documenter un énoncé des besoins pour les technologies d'apprentissage;
- iv. Élaborer des normes et des processus pour les produits d'apprentissage;
- v. Élaborer des stratégies de gestion de l'administration et des services pour les produits d'apprentissage;
- vi. Réaliser des études sur l'apprentissage électronique et/ou sur l'état de préparation de l'apprentissage mixte.

3.1.1.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Services de recherche
 - i. Évaluation des besoins
 - ii. Évaluation de la technologie
 - iii. Analyses de l'environnement et analyse des fournisseurs
 - iv. Analyses de rentabilisation de la nouvelle technologie
 - v. Documents sur les normes et les processus
 - vi. Plans de mise en œuvre
 - vii. Séances d'information et exposés

- b. Services consultatifs stratégiques
 - i. Plans stratégiques
 - ii. Plans opérationnels
 - iii. Analyses de rentabilisation
 - iv. Évaluation des capacités
 - v. Énoncé des besoins
 - vi. Rapport sur l'état de préparation
 - vii. Rapports sur la stratégie relative à la technologie d'apprentissage

3.1.1.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. **CONSEILLER PRINCIPAL EN APPRENTISSAGE STRATÉGIQUE**

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
M.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquelles l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
M.2	Doit avoir acquis au moins sept (7) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquelles l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins neuf (9) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquelles l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

B. CONSEILLER INTERMÉDIAIRE EN APPRENTISSAGE STRATÉGIQUE

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
M.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant laquelle l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant laquelle l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

OU

No.	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant laquelle l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

C. CONSEILLER SUBALTERNE EN APPRENTISSAGE STRATÉGIQUE

No.	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquels l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

OU

No.	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquels l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
M.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquels l'apprentissage électronique faisant partie de la demande.

3.2.0 Volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques

3.2.1 Conception et élaboration pédagogiques

3.2.1.1 Le concepteur de cours doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Effectuer des évaluations des besoins en vue d'examiner les questions relatives au rendement humain conformément au vol. 2 du SIIIEFC ou l'équivalent, y compris :
 - i. Effectuer des analyses de rendement;
 - ii. Effectuer des analyses de causes;
 - iii. Trouver des solutions et faire des recommandations.

- b. Aider à préciser les résultats attendus de l'instruction et de l'éducation afin d'assurer un rendement optimal au travail conformément au vol. 3 du SIIIEFC ou l'équivalent, y compris :
 - i. Effectuer l'analyse des tâches d'un poste;
 - ii. Préciser les objectifs de rendement, d'éducation et d'apprentissage;
 - iii. Produire des normes de qualification (NORQUAL) et des normes relatives aux connaissances.

- c. Concevoir et choisir un programme d'instruction conformément aux vol. 4 et 7 du SIIIEFC et aux directives d'élaboration de didacticiels du Réseau d'apprentissage de la Défense, ou l'équivalent, y compris :
 - i. Définir les caractéristiques de l'apprenant;
 - ii. Effectuer une analyse des parcours d'instruction et d'apprentissage;
 - iii. Préparer des plans d'évaluation de l'apprentissage;
 - iv. Élaborer des outils d'évaluation de l'apprentissage;
 - v. Établir des stratégies d'instruction et d'apprentissage intégré et en établir le coût;
 - vi. Préciser les stratégies d'instruction;
 - vii. Préciser le contenu d'apprentissage et établir des directives pour les leçons;
 - viii. Produire des directives pour les leçons (concevoir des documents d'orientation ainsi que des scénarios animatiques).

- d. Produire du matériel didactique efficace conformément au vol. 5 du SIIIEFC et aux directives d'élaboration de didacticiels du Réseau d'apprentissage de la Défense, ou l'équivalent, y compris :
 - i. Cerner les besoins en matière d'instruction/de rendement et déterminer les sources de matériel d'apprentissage;
 - ii. Faire des recommandations sur l'achat de matériel didactique;

- iii. Élaborer des guides de style;
 - iv. Produire du matériel didactique;
 - v. Soumettre le matériel didactique à des essais bêta et à des évaluations formatives pour en assurer la conformité aux normes prescrites et aux exigences du client, et les réviser au besoin;
 - vi. Veiller à ce que les stagiaires soient évalués au niveau approprié. L'évaluation devrait tenir compte du niveau auquel les stagiaires doivent effectuer les tâches données et du niveau correspondant de la taxonomie de Bloom;
 - vii. Préparer des instructeurs à utiliser ou à mettre en œuvre le matériel didactique dans les programmes d'instruction;
 - viii. Consigner les frais d'élaboration du matériel didactique.
- e. Évaluer le matériel didactique pour déterminer s'il est possible de le convertir en tout ou en partie pour l'apprentissage électronique conformément aux directives d'élaboration de didacticiels du Réseau d'apprentissage de la Défense, ou l'équivalent, et fournir des devis estimatifs de l'ampleur de l'apport pour convertir des didacticiels classiques pour l'apprentissage électronique.

3.2.1.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Rapport d'évaluation des besoins;
- b. Norme de qualification (NORQUAL);
- c. Plan d'instruction (PLANIN) ou programme;
- d. Guide de conception;
- e. Scénarios animatiques finaux;
- f. Guides de style;
- g. Matériel didactique;
- h. Rapport d'évaluation.

3.2.1.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. CONCEPTEUR DE COURS PRINCIPAL

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
M.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience en conception de cours.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
M.2	Doit avoir acquis au moins sept (7) années d'expérience en conception de cours.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins neuf (9) années d'expérience en conception de cours.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

B. CONCEPTEUR DE COURS INTERMÉDIAIRE

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
M.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de cours.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en conception de cours.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

OU

No.	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience en conception de cours.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

C. CONCEPTEUR DE COURS SUBALTERNE

No.	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de cours.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

OU

No.	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en conception de cours.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
M.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience en conception de cours.
M.3	Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.

3.2.2 Expert en la matière (EM)

3.2.2.1 L'expert en la matière (EM) doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Vérifier la portée des exigences liées au contenu;
- b. Déterminer le contenu, notamment les documents sources et les éléments de référence tels que des ouvrages, des articles, des bandes vidéo et des supports fixes;
- c. Mettre en forme et corriger le contenu avant et après la mise en œuvre;
- d. Réviser les documents de conception, les scénarios et le produit final pour vérifier l'exactitude du contenu.

3.2.2.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Contenu approuvé par l'EM.

3.2.2.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. CONCEPTEUR PRINCIPAL EXPERT EN LA MATIÈRE

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir acquis au moins dix (10) années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande.

B. EXPERT INTERMÉDIAIRE EN LA MATIÈRE

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir acquis au moins sept (7) années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande.

C. EXPERT SUBALTERNE EN LA MATIÈRE

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande.

3.2.3 Rédaction technique

3.2.3.1 Les tâches du rédacteur technique comprennent notamment, mais non exclusivement :

- a. Vérifier la portée du contenu;
- b. Réaliser une analyse de l'utilisateur final;
- c. Effectuer des recherches sur l'information fournie et l'analyser;
- d. Rédiger du contenu théorique et procédural;
- e. Modifier la copie;
- f. Créer les guides;
- g. Examiner, réviser et corriger les documents;

h. Examiner la pertinence et l'utilité du matériel écrit.

3.2.3.2 Les livrables comprennent notamment, mais non exclusivement :

- i. Les cahiers de l'étudiant;
- ii. Les manuels de l'utilisateur;
- iii. Les guides.

3.2.3.3 QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES MINIMALES EXIGÉES

A. RÉDACTEUR TECHNIQUE PRINCIPAL

N °	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir au moins neuf (9) ans d'expérience en tant que rédacteur technique.

B. RÉDACTEUR TECHNIQUE INTERMÉDIAIRE

No.	Description du critère
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience en tant que rédacteur technique.

C. RÉDACTEUR TECHNIQUE SUBALTERNE

No.	Description du critère
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience en tant que rédacteur technique.

3.3.0 **Volet 3 – Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés**

3.3.1 **Programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés**

3.3.1.1 Le programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Effectuer un examen et une analyse et faire des recommandations en ce qui concerne les questions de programmation dans la documentation de projet, y compris :
 - i. Norme de codage choisie;
 - ii. Évaluation des besoins du client;

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

iii. Topologie d'infrastructure.

- b. Élaborer des composantes de pointe pour le projet, y compris :
 - i. Interface-utilisateur conforme au guide de style;
 - ii. Pseudocode et modèles de métadonnées;
 - iii. Éléments de cours avancés JavaScript;
 - iv. Ensemble des éléments de cours et des ressources connexes;
 - v. Éléments de contenu partagé et documents de métadonnées d'élément;
 - vi. Essai de conformité SCORM® et de convivialité;
 - vii. Essai d'assurance de la qualité;
 - viii. Guide de maintenance qui fournit des renseignements pertinents pour modifier et tenir à jour les produits finaux.
- c. Effectuer le codage ou la programmation d'éléments de produits d'apprentissage électronique conformément aux documents de conception de cours, y compris :
 - i. Éléments multimédias;
 - ii. Éléments interactifs;
 - iii. Éléments de contenu du cours;
 - iv. Éléments de contenu partagé;
 - v. Outils d'évaluation;
 - vi. Moyens d'appréciation.
- d. Concevoir et élaborer une structure de données, y compris :
 - i. Concevoir des structures et des rapports de base de données;
 - ii. Documenter la mise en œuvre de la base de données y compris des renseignements sur la connexion.
- e. Mettre en œuvre des programmes d'assurance de la qualité et des programmes d'essai;
- f. Fournir des directives techniques, y compris :
 - i. Recommander des pratiques exemplaires;
 - ii. Faire des recommandations sur l'élaboration de produits d'apprentissage électronique;
 - iii. Élaborer et recommander des solutions aux problèmes de codage constatés;
 - iv. Examiner la documentation relative aux essais;
 - v. Documenter les solutions ou les solutions de rechange aux problèmes constatés.

3.3.1.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Interface-utilisateur;
- b. Prototype d'éléments de contenu partagé à mettre à l'essai avec les journaux de test du SCORM;
- c. Modèles basés sur les langages XML, XSLT et XHTML;
- d. Versions alpha, bêta et finales des produits d'apprentissage électronique;
- e. Cours conforme au SCORM avec les journaux de test du SCORM;
- f. Guide de maintenance qui fournit des directives détaillées sur la maintenance et la modification des produits d'apprentissage électronique;
- g. Éléments multimédias interactifs.

3.3.1.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. PROGRAMMEUR PRINCIPAL DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE PERSONNALISÉS

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins sept (7) années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.
M.3	Doit avoir élaboré et intégré au moins quatre (4) cours de formation automatisée (FA) ou de formation sur le Web au cours des quatre (4) dernières années
M.4	Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo ou des images fixes destinées à au moins quatre (4) produits d'apprentissage électronique.
M.5	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins neuf (9) cours conformes au SCORM au cours des trois (3) dernières années

B. PROGRAMMEUR INTERMÉDIAIRE DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE PERSONNALISÉS

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.
M.3	Doit avoir élaboré et intégré au moins deux (2) cours de FA ou de formation sur le Web au cours des trois (3) dernières années.
M.4	Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins deux (2) produits d'apprentissage électronique.
M.5	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins six (6) cours conformes au SCORM au cours des trois (3) dernières années

C. PROGRAMMEUR SUBALTERNE DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE PERSONNALISÉS

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.
M.3	Doit avoir élaboré et intégré au moins un (1) cours de FA ou de formation sur le Web au cours des trois (3) dernières années.
M.4	Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins un (1) produit d'apprentissage électronique.
M.5	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins trois (3) cours conforme au SCORM au cours des trois (3) dernières années

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.
M.3	Doit avoir élaboré et intégré au moins un (1) cours de FA ou de formation sur le Web au cours des trois (3) dernières années.
M.4	Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins un (1) produit d'apprentissage électronique.
M.5	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins trois (3) cours conforme au SCORM au cours des trois (3) dernières années

3.4 Volet 4 – Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide

3.4.1 Programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide

3.4.1.1 Les tâches du programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide comprennent notamment, mais non exclusivement :

- a. Créer des animations multimédias au moyen d'images, de son et de vidéos;
- b. Utiliser un logiciel auteur pour assembler le contenu d'apprentissage électronique et publier le cours conformément aux documents de conception pédagogique;

- c. Concevoir et créer des interactions qui sont incluses dans un logiciel d'apprentissage électronique rapide;
- d. Diagnostiquer les pannes et résoudre les problèmes liés aux interactions des cours en ligne qui ne publient pas ou ne rapportent pas correctement les données à un système de gestion de l'apprentissage;
- e. Élaborer le contenu en collaboration avec les concepteurs de formation en fonction de scénarios;
- f. Fournir des conseils sur l'interaction adéquate et aussi sur les limites de certaines applications;
- g. Créer du contenu en ligne réutilisable.

3.4.1.2 Les livrables comprennent notamment, mais non exclusivement :

- a. Les versions alpha, bêta et finale des produits d'apprentissage électronique;
- b. Des cours conformes à la norme SCORM;
- c. Un guide d'entretien donnant des instructions précises sur la mise à jour et la modification des produits d'apprentissage électronique.

3.4.1.3 QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES MINIMALES EXIGÉES

A. PROGRAMMEUR PRINCIPAL DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE RAPIDE

No.	Description du critère
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième ou troisième cycle dans l'un des domaines suivantes : conception pédagogique, programmation, animation ou développement de projets numériques.
M.2	Doit avoir élaboré au moins cinq (5) cours d'apprentissage électronique au cours des deux (2) dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith.
M.3	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des logiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins trois (3) cours conformes au SCORM au cours des deux (2) dernières années.

B. PROGRAMMEUR INTERMÉDIAIRE DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE RAPIDE

No.	Description du critère
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir élaboré au moins quatre (4) cours d'apprentissage électronique au cours des deux (2) dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith.
M.3	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins deux (2) cours conformes au SCORM au cours des deux (2) dernières années.

C. PROGRAMMEUR DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE RAPIDE SUBALTERNE

No.	Description du critère
M.1	Doit être titulaire au minimum d'un diplôme d'études secondaires.
M.2	Doit avoir élaboré au moins trois (3) cours d'apprentissage électronique au cours des deux (2) dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith.
M.3	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins un (1) cours conforme au SCORM au cours des deux (2) dernières années.

3.5 Volet 5- Assurance de la qualité

3.5.1 Assureur de la qualité

3.5.1.1 L'assureur de la qualité doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Élaborer un programme d'assurance de la qualité (AQ), y compris :
 - i. Normes de qualité, méthodologies, procédures et outils nécessaires aux activités d'AQ;
 - ii. Ressources, calendrier et responsabilités requises pour mener des activités d'AQ;
 - iii. Certaines activités et tâches à l'appui de divers processus, dont la vérification, la validation, l'examen commun, la vérification et la résolution de problème;
- b. Élaborer des protocoles de test d'AQ, notamment des essais alpha, bêta et des essais-pilotes;

- c. Mettre en œuvre des protocoles de test d'assurance de la qualité, y compris :
- i. Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage électronique pour vérifier leur conformité aux avant-projets, aux normes pédagogiques, aux directives, aux précisions et aux scénarios animatiques approuvés par le client;
 - ii. Faire l'essai du programme d'apprentissage électronique pour détecter les erreurs d'interactivité, de fonctionnalité et de programmation;
 - iii. Vérifier l'exactitude grammaticale et orthographique en anglais et en français ou dans les deux langues, conformément à la demande;
 - iv. Veiller à l'uniformité du produit d'apprentissage électronique, au niveau de la présentation et du style, y compris l'utilisation des couleurs, les polices, les formats, l'architecture et la stratégie de navigation, la modularisation et la cohérence entre les versions anglaise et française;
 - v. Veiller à la conformité aux directives, aux conventions, aux taxonomies et aux pratiques exemplaires en ce qui concerne l'utilisation des métadonnées;
 - vi. Vérifier la conformité au SCORM dans un milieu d'essai de SGA/LCMS approuvé;
 - vii. Mettre à l'essai pour assurer la conformité aux DACW (pour les critères applicables);
 - viii. Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage électronique pour s'assurer qu'ils fonctionnent comme prévu dans l'environnement SGA/LCMS du client;
 - ix. Consigner les résultats de toutes les interventions d'AQ et les mettre à la disposition de l'autorité technique;
- d. Rédiger des rapports fondés sur les résultats du protocole de test d'AQ.

3.5.1.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Plan d'AQ
- b. Essais d'AQ et protocoles de test
- c. Rapports d'essais d'AQ

3.5.1.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. SPÉCIALISTE EN ASSURANCE DE LA QUALITÉ

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en élaboration de politiques, de programmes, de procédures et de mesures en matière d'AQ.
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en élaboration de normes liées à la conception de logiciels.
M.3	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en gestion de processus d'AQ.

B. TESTEUR PRINCIPAL

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels conformément aux protocoles de test.
M.2	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en supervision d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
M.3	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en gestion de protocoles de test de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels qui découlent du processus d'AQ.
M.4	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en mise en œuvre de procédures d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
M.5	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en conception de scénarios et de scripts d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
M.6	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en élaboration d'une capacité de validation et de vérification de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
M.7	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir mis à l'essai un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins six (6) cours conformes au SCORM au cours des trois (3) dernières années.

C. TESTEUR SUBALTERNE

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels conformément aux protocoles de test.
M.2	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en supervision d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
M.3	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en élaboration de protocoles de test de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
M.4	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en conception de scénarios et de scripts d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
M.5	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en élaboration d'une capacité de validation et de vérification de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.
M.6	Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir mis à l'essai un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins trois (3) cours conformes au SCORM au cours des trois (3) dernières années.

3.6.0 Volet 6 - Conception et élaboration multémédias

3.6.1 Conception graphique

3.6.1.1 Le concepteur graphique doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir les éléments graphiques voulus au moyen du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Consulter les clients pour établir la présentation d'ensemble et les éléments graphiques;
- c. Examiner la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client;
- d. Créer des schémas, des concepts et des modèles de mise en page des éléments graphiques conformes aux documents sur la conception de la présentation et aux scénarios animatiques;
- e. Déterminer la taille et la disposition des illustrations et des copies et choisir le style ainsi que la taille des caractères;
- f. Créer de nouvelles images à l'aide d'un logiciel;
- g. Marquer, insérer et assembler les maquettes définitives;
- h. Numériser des images.

3.6.1.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Modèles de présentation graphique
- b. Éléments graphiques
- c. Maquettes-types
- d. Maquettes définitives
- e. Éléments graphiques multimédias

3.3.1.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. CONCEPTEUR GRAPHIQUE PRINCIPAL

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années comme concepteur graphique.

B. CONCEPTEUR GRAPHIQUE INTERMÉDIAIRE

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années comme concepteur graphique.

C. CONCEPTEUR GRAPHIQUE SUBALTERNE

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années comme concepteur graphique.

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années comme concepteur graphique.

3.6.2 Photographie

3.6.2.1 Le photographe doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir les photographies voulues au moyen du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Utiliser des appareils photo classiques ou numériques pour prendre des photos dans un studio ou sur place;
- c. Régler les ouvertures, la vitesse d'obturation et le foyer d'après un ensemble de facteurs y compris l'éclairage, la profondeur de champ, le déplacement du sujet, le type de pellicule et la sensibilité de la pellicule;
- d. Déterminer les images et le cadrage voulus et choisir les sujets et régler l'équipement ainsi que l'éclairage pour obtenir le résultat voulu;
- e. Numériser des photographies dans des ordinateurs en prévision de la mise en forme, de la mise en mémoire et de la transmission électronique;
- f. Déterminer l'intensité lumineuse, les distances et le nombre de poses nécessaires;
- g. Modifier et améliorer les images numériques pour créer les effets voulus à l'aide d'ordinateurs et de logiciels spécialisés.
- h. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

3.6.2.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Photographies de haute qualité;
- b. Photographies et vignettes prêtes pour publication sur le Web;
- c. Photographies panoramiques;
- d. Espaces virtuels;

3.6.2.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. PHOTOGRAPHE

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme photographe.

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
M.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années comme photographe.

3.6.3 ANIMATEUR

3.6.3.1 L'animateur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'animation voulue à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Concevoir et créer des images bidimensionnelles et tridimensionnelles représentant des objets en mouvement ou illustrant un processus, à l'aide de programmes d'animation informatique ou de modélisation;
- c. Faire en sorte que des objets ou des personnages semblent réels en manipulant la lumière, la couleur, la texture, l'ombre et la transparence pour donner l'illusion du mouvement;
- d. Créer des scénarios animatiques qui montrent le cours de l'animation et représentent les scènes et les personnages principaux;
- e. Examiner le document de conception de présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

3.6.3.2 Les produits livrables peuvent comprendre notamment :

- a. Animations de 2D et 3D;
- b. Éléments importants de jeu tels que des avatars, des systèmes et des formats paysages;

3.6.3.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. ANIMATEUR PRINCIPAL

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années comme animateur.

B. ANIMATEUR INTERMÉDIAIRE

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme animateur.

C. ANIMATEUR SUBALTERNE

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience au cours des six (6) dernières années comme animateur.

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme animateur.

3.6.4 Production vidéo

3.6.4.1 Le producteur vidéo doit accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir la vidéo recherchée à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Découper des séquences de plans sous divers angles à des moments précis dans les scènes, de manière à ce que le produit final soit fluide;
- c. Éditer une vidéo pour y insérer de la musique, du dialogue et des effets sonores;
- d. Choisir et regrouper des scènes pour constituer une histoire logique et ordonnée;
- e. Déterminer les effets audio et visuels précis et la musique nécessaires pour compléter la vidéo;
- f. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

3.6.4.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Vidéo de haute qualité;
- b. Vidéo prête pour publication sur le Web;

3.6.4.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. PRODUCTEUR VIDÉO

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme producteur vidéo.

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaire.
M.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années comme producteur vidéo.

3.6.5 Production audio

3.6.5.1 Le producteur audio doit accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'extrait audio, l'insert sonore, la musique, les effets sonores et l'audioclip voulus à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Enregistrer des paroles, de la musique et d'autres sons;
- c. Régler le volume et la qualité du son au cours de séances d'enregistrement;
- d. Mixer et éditer des voix, de la musique et des effets sonores;
- e. Séparer des instruments, des voix et d'autres sons, puis les combiner au mixage ou à l'étape de postproduction;
- f. Synchroniser et équilibrer des dialogues, de la musique et des effets sonores préenregistrés avec une animation, une vidéo et le produit d'apprentissage;
- g. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

3.6.5.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Matériel audio de haute qualité;
- b. Matériel audio prêt pour diffusion sur le Web;

3.6.5.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. PRODUCTEUR AUDIO

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme producteur audio.

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaire.
M.2	Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années comme producteur audio.

3.6.6 Directeur multimédia

3.6.6.1 Le directeur multimédia doit accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'extrait audio, l'insert sonore, la musique, les effets sonores et l'audioclip voulus à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Coordonner le travail de la caméra et des ressources audio;
- c. Collaborer avec des producteurs vidéo et audio lors du processus de postproduction;
- d. Planifier les détails, dont le cadrage, la composition, le mouvement de caméra ainsi que les mouvements des acteurs pour chaque plan ou scène;
- e. Établir la cadence des programmes et l'enchaînement des scènes selon les impératifs du calendrier ainsi que la distribution et l'accessibilité au plateau;
- f. Choisir des décors et des lieux pour la vidéo et déterminer les prises de vue dans ces décors;
- g. Coordonner les répétitions et indiquer « l'approche, la caractérisation et le mouvement » requis pour chaque scène;
- h. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

3.6.6.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Scénarios animatiques prêts pour production;
- b. Produit multimédia d'apprentissage électronique complet.

3.6.6.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. DIRECTEUR MULTIMÉDIA

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme directeur multimédia et avoir accompli un travail semblable à celui indiqué au para 3.3.6.1.

OU

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
M.2	Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme directeur multimédia et avoir accompli un travail semblable à celui indiqué au para 3.3.6.1.

3.6.7 Narration

3.6.7.1 Le narrateur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. communiquer directement avec le lecteur en donnant une voix aux dialogues des scénarios animés;
- b. interpréter une voix hors champ dans une présentation à l'auditoire (aussi connu sous le terme commentaire hors champ);
- c. prêter sa voix entre autres à des personnages animés dans des courts métrages, des jeux vidéo, des vidéos éducatives, des chants, etc.

3.6.7.2 Les livrables comprennent, entre autres :

- a. échantillon d'enregistrements audio;
- b. enregistrements audio finaux;
- c. échantillon des enregistrements du dialogue vocal;
- d. enregistrements finaux du dialogue vocal;

3.6.7.3 QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES MINIMALES EXIGÉES

A. NARRATEUR

N°	Description des critères
M.1	Doit posséder au minimum un diplôme d'études secondaires, un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
M.2	Doit avoir acquis dans les trois (3) dernières années, au moins un (1) an d'expérience en tant que narrateur.

3.7.0 Volet 7 - Gestion de projet

3.7.1 Gestionnaire de projet

3.7.1.1 Le gestionnaire de projet doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Gérer la portée des projets et des produits, le budget et le calendrier;
- b. Élaborer et mettre à jour la structure des travaux et des plans de projet détaillés;
- c. Faire le suivi des plans de projet et gérer des ressources;
- d. Gérer le processus de contrôle des changements;
- e. Entretenir la communication avec les parties intéressées du gouvernement et d'autres gestionnaires de projet et présenter des rapports sur l'état du projet régulièrement et à des moments prévus pendant le cycle de vie du projet;
- f. Gérer les risques et mettre en œuvre des solutions aux problèmes;
- g. Planifier, organiser, diriger et contrôler l'AQ pendant la durée du projet;
- h. Faciliter le lancement, la mise en œuvre et la livraison des produits.

3.7.1.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Structure des travaux;
- b. Plan de projet;
- c. Rapports sur l'état du proje;.
- d. Arrêté de projet.

3.7.1.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. GESTIONNAIRE DE PROJET PRINCIPAL

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine) ou un certificat de professionnel en gestion de projet de l'Institut de gestion de projet www.pmi.org .
M.2	Doit avoir acquis au moins six (6) années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont au moins trois (3) années en gestion de projets d'apprentissage.
M.3	Si l'apprentissage électronique est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage électronique ou de produits logiciels, dont au moins une (1) année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage électronique.

B. GESTIONNAIRE DE PROJET INTERMÉDIAIRE

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine) ou un certificat de professionnel en gestion de projet de l'Institut de gestion de projet www.pmi.org .
M.2	Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont au moins deux (2) années d'expérience en gestion de projets d'apprentissage.
M.3	Si l'apprentissage électronique est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage électronique ou de produits logiciels, dont au moins une (1) année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage électronique.

C. GESTIONNAIRE DE PROJET SUBALTERNE

N°	Description des critères
M.1	Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine) ou un certificat de professionnel en gestion de projet de l'Institut de gestion de projet www.pmi.org .
M.2	Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont au moins une (1) année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage.,
M.3	Si l'apprentissage électronique est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage électronique ou de produits logiciels, dont au moins une (1) année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage électronique.

3.8.0 Volet 8 – Prestation de la formation

3.8.1 Instructeur

3.8.1.1 On peut avoir recours aux instructeurs pour donner la formation appartenant au gouvernement relativement à l'un des thèmes énumérés ci-après. Les thèmes sont déterminée en fonction de leur contenu et non du public cible :

- a. Ressources humaines;
- b. Finances;
- c. Compétences en gestion;
- d. Développement du leadership;
- e. Gestion du changement;
- f. Gestion de projet;
- g. Orientation professionnelle;
- h. Environnement;
- i. Gestion de l'énergie;

- j. Formation des groupes professionnels militaires;
- k. Sécurité publique;
- l. Santé et sécurité;
- m. Technologie de l'information
- n. Général(le thème sera précisé dans la commande subséquente ou dans la demande de soumissions)

3.8.1.2 L'instructeur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Donner l'instruction conformément au plan de leçon du cours en utilisant des techniques d'éducation des adultes;
- b. Préparer la salle de classe avant le début du cours;
- c. Donner des renseignements administratifs aux participants au début du cours, y compris les grandes lignes du cours et l'emplacement des sorties de secours, des salles de bains, des restaurants, et des coins repas;
- d. Faire circuler une liste de présence pour que les participants la signent;
- e. Corriger des tests et/ou des travaux;
- f. Remettre des certificats de réussite du cours aux participants;
- g. Remettre des formules d'évaluation du cours aux participants.
- h. Transmettre tout commentaire et recommandation sur le cours au responsable du projet;
- i. Mettre en place l'environnement en ligne conformément au plan d'instruction.

3.8.1.3 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Rapport de rétroaction sur le cours.

3.8.1.4 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. INSTRUCTEUR PRINCIPAL

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir reçu au moins cent vingt (120) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme instructeur de la matière précisée.
M.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience (pas comme instructeur) dans la matière précisée.

B. INSTRUCTEUR INTERMÉDIAIRE

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir reçu au moins soixante (60) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme instructeur de la matière précisée.
M.2	Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience (pas comme

instructeur) dans la matière précisée.

C. INSTRUCTEUR SUBALTERNE

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir reçu au moins trente (30) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme instructeur de la matière précisée.

3.8.2 Animateur de la formation

- a. On peut avoir recours à des animateurs de la formation pour faciliter la prestation d'une formation appartenant au gouvernement qui est donnée en personne (p. ex., en classe) ou en ligne, ou en combinant plus d'une méthode de prestation (p. ex., en classe et en ligne).

3.8.2.1 Définition de l'animation en ligne

- a. L'animation de la formation en ligne désigne la gestion des apprenants qui utilisent un média en ligne tel qu'un logiciel de classe virtuelle comme méthode d'apprentissage. Elle désigne également la gestion des communications en ligne entre les apprenants. À cet égard, l'animation en ligne vise d'abord à mettre l'accent sur contenu Web pour ensuite mettre en place une structure interactive qui reconnaît les éléments sociaux et interactifs nécessaires à l'acquisition des connaissances, ainsi que des approches pédagogiques qui permettent un apprentissage autonome, plutôt qu'un apprentissage par des cours de formation.
- b. Il existe deux principaux types d'animation en ligne :
- i. **Asynchrone** – des méthodes de communication, telles que des groupes de discussion, des babillards électroniques et des groupes électroniques, pour lesquelles l'animateur agit comme modérateur en vérifiant hors ligne les messages des participants et en affichant les messages administratifs;
 - ii. **Synchrone** – des événements pendant lesquels l'animateur est présent en temps réel, dirige la prestation des cours aux apprenants et leur vient en aide, par le biais d'un logiciel de classe virtuelle, au moyen d'exposés, de discussions, d'exercices interactifs, de diapositives, d'un tableau blanc, du partage d'applications et de la lecture de documents, et par d'autres outils et techniques couramment associés aux logiciels de classe virtuelle.
- c. Les moyens utilisés pour l'animation en ligne peuvent notamment comprendre :
- i. Les logiciels de classe virtuelle;
 - ii. Du texte figé;
 - iii. Des babillards reliés ou non;
 - iv. La messagerie instantanée ou le clavardage;
 - v. Le son et la vidéo en direct;
 - vi. Des liens vers d'autres sources de contenu ou des listes de ressources;
 - vii. Des courriers électroniques;
 - viii. Des méthodes non virtuelles telles que l'assistance téléphonique.

3.8.2.2 Les tâches d'un animateur de la formation peuvent notamment comprendre :

- i. Se familiariser avec le contenu du cours avant la prestation du cours;

- ii. Participer à des séances de formation de formateurs et faire des exercices de pratique et des essais;
- iii. Contribuer à l'amélioration ou à la révision des cours au moyen de suggestions;
- iv. Donner la formation tout en :
 - i. Guidant les apprenants à travers le matériel du cours et pendant les activités de formation (p. ex., la résolution de problèmes, l'échange d'informations) en mettant surtout l'accent sur les points importants;
 - ii. En formulant de manière constructive des critiques à l'égard des travaux et des réflexions des participants;
 - iii. En favorisant l'interactivité et les débats;
 - iv. En maintenant un rythme qui correspond à l'horaire des cours;
 - v. En créant et en favorisant un environnement collaboratif et sécuritaire pour les participants;
 - vi. En incitant les apprenants à assumer la responsabilité de leur propre apprentissage
 - vii. En s'adaptant aux préférences d'apprentissage et aux besoins des apprenants, en trouvant l'équilibre optimal entre les courriels privés et les débats publics et en encourageant le travail collaboratif, les discussions entre apprenants et les discussions de groupe;
 - viii. En gérant les discussions, en encourageant et en guidant délicatement la discussion, en proposant des idées ou en proposant de nouveaux sujets de discussion, et en gérant les divergences d'opinion ou de points de vue de manière efficace
 - ix. En transmettant de l'information aux apprenants et en leur indiquant d'autres sources d'informations;
 - x. En répondant aux questions des participants et en leur fournissant de l'aide, au besoin.
- v. En aidant les apprenants à faire la transition entre les courriels privés et la participation au sein du groupe;
- vi. En aidant les apprenants à utiliser les systèmes et les logiciels sans difficulté;
- vii. En recherchant tout matériel protégé par un droit d'auteur qui ne devrait pas être publié sans l'autorisation de l'auteur.

3.8.2.3 Les livrables peuvent notamment comprendre:

- a. Rapport de rétroaction sur le cours.

3.8.3.4 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

A. ANIMATEUR DE LA FORMATION PRINCIPAL

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir reçu au moins cent vingt (120) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme animateur de la formation.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

M.2	Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins quatre-vingt-dix (90) heures de formation au cours des trois (3) dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne.
------------	---

B. ANIMATEUR DE LA FORMATION INTERMÉDIAIRE

N°	Description des critères
M.1	Doit avoir reçu au moins soixante (60) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme animateur de la formation.
M.2	Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins soixante (60) heures de formation au cours des trois (3) dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne.

C. ANIMATEUR DE LA FORMATION SUBALTERNE

No.	Description of Criteria
M.1	Doit avoir reçu au moins trente (30) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme animateur de la formation.
M.2	Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins trente (30) heures de formation au cours des trois (3) dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne.

4.0 Produits livrables – Généralités

- 4.1 Tous les documents doivent être fournis en version papier et/ou électronique, en anglais ou en français et dans le format précisé dans la commande subséquente/le contrat.
- 4.2 S'il est précisé dans les commandes subséquentes/contrats que les produits d'apprentissage électronique doivent être livrés au moyen d'un SGA, ces produits doivent, avant d'être acceptés, être vérifiés par le fournisseur, et ce dernier doit confirmer leur bon fonctionnement.

5.0 IMPÉRATIFS DE GESTION**5.1 Processus d'assurance de la qualité et de contrôle**

- 5.1.1 Le fournisseur doit au moins mettre en œuvre un programme d'AQ en vue de garantir la qualité des services offerts. Les tableaux suivants présentent les critères acceptables pour les produits d'apprentissage électronique :

Niveau	Description
5 – Au niveau d'un système CATASTROPHIQUE	L'ensemble de l'application ou du système est inutilisable, défaillance catastrophique, exige habituellement un redémarrage, une réinitialisation ou une relance.
4 – Au niveau d'un sous-système/module CRITIQUE	Un sous-système ou un module est inutilisable.
3 – Au niveau d'une caractéristique ou d'une fonction GRAVE	Une caractéristique ou une fonction ne fonctionne pas du tout ou est suspendue.
2 – Au niveau d'une sous-caractéristique MINEUR	Un aspect donné d'une fonction ou d'une caractéristique ne fonctionne pas correctement, mais l'ensemble de la caractéristique ou de la fonction demeure utilisable.

1 – Formatage/cosmétique SIMPLE	La disposition ou le format des données, des rapports, des messages, des écrans et d'autres aspects cosmétiques nécessite un changement; pas de répercussions sur la convivialité. S'il y a des répercussions sur la convivialité, il faut peut-être classer l'erreur à un niveau supérieur.
---------------------------------	--

Essai d'acceptation	
Essai de validation	Pas d'erreurs de niveau 5 au début de l'essai de système
Essai de système	Pas d'erreurs de niveau 4 au début de l'essai alpha
Essai alpha	Pas d'erreurs de niveau 3 au début de l'essai bêta
Version	Il ne reste que des erreurs de niveau 2 et de niveau 1.

5.2 Gestion de projet

5.2.1 Le fournisseur doit remettre des rapports d'étape à l'autorité technique sur demande et aux dates indiquées dans la demande. Ce rapport doit au moins comprendre :

- a. Un résumé des travaux exécutés à ce jour, au moyen d'un diagramme de Gantt, indiquant qui a accompli les travaux et le nombre d'heures consacrées à chaque tâche. Le rapport d'étape doit mettre en évidence :
 - i. Les tâches terminées;
 - ii. L'effort déployé à ce jour;
 - iii. Une prévision du travail supplémentaire requis pour terminer les produits livrables ou les tâches;
 - iv. Des renseignements détaillés sur les questions ou les problèmes relevés et les solutions proposées;
 - v. Les changements proposés au plan de travail et leur justification;
 - vi. On doit attribuer à chaque tâche un des indicateurs suivants :
 - VERT - conforme au calendrier,
 - JAUNE - léger problème qui n'influera pas sur la date de livraison,
 - ROUGE - problèmes importants qui peuvent avoir des répercussions sur les produits livrables.
- b. Le fournisseur doit prévoir des réunions d'étape régulières, selon les modalités définies à la réunion de lancement du projet.

6.0 LIEU DE TRAVAIL

6.1 Sauf indication contraire dans une commande subséquente/contrat, les travaux seront exécutés dans le lieu d'affaires ou les bureaux du fournisseur. Ce dernier doit fournir un espace de travail approprié, du matériel de bureau ainsi que son propre matériel et ses propres logiciels d'essai et de conception, en vue de fournir sans interruption les services prévus dans l'entente et les produits livrables connexes, sans frais supplémentaires pour le Canada. Le ministère client fournira au fournisseur l'accès, dans la mesure du possible, à l'environnement d'essai/de préproduction.

7.0 LIEU DES RÉUNIONS

- 7.1 Les réunions requises dans le cadre d'un projet doivent avoir lieu dans des installations fournies par le Canada ou par le fournisseur. Dans le dernier cas, le fournisseur doit fournir l'ensemble des installations et des ressources nécessaires au déroulement de la réunion sans frais supplémentaires pour le Canada.

8.0 ACCÈS AU RÉSEAU ET SÉCURITÉ

- 8.1 Le personnel du fournisseur qui utilise un ordinateur, un serveur ou un réseau du gouvernement du Canada doit se conformer aux politiques et aux codes de conduite concernant Internet et l'accès au réseau (indiqués au moment d'une commande subséquente/contrat). Toutes les demandes d'accès au réseau doivent être approuvées par le Canada. Le fournisseur ne doit pas modifier les paramètres d'accès aux utilisateurs ou de sécurité sans l'autorisation écrite préalable des administrateurs réseau du ministère client.

Appendice 1 de l'Annexe A

1.0 Description de l'apprentissage intégré et de l'apprentissage électronique

1.1 Apprentissage intégré et apprentissage électronique

1.1.1 L'apprentissage intégré combine habituellement l'apprentissage classique en classe à des méthodes technohabilitées plus modernes pouvant utiliser divers types de produits d'apprentissage électronique.

1.2 Produits d'apprentissage électronique

1.2.1 Le Canada met l'accent sur le plus large éventail de produits d'apprentissage électronique, notamment des produits d'apprentissage autonome ou en autodidaxie, employant des démarches intégrées, mixtes et hybrides (voir le schéma ci-dessous) et combinant une diversité de modes de prestation, d'outils, d'activités et de modèles d'apprentissage, y compris :

- i. FA (non disponible sur le Web, mais à l'aide de fichiers situés dans un OP ou sur CD-ROM);
- ii. FA autonome sur le Web (exploitée à l'aide d'un navigateur Web, de fichiers situés dans un OP ou sur CD-ROM);
- iii. Autoformation sur le Web (à l'aide d'un navigateur Web, de fichiers situés sur un serveur, ou accessible par Internet ou intranet);
- iv. Formation synchrone/classe virtuelle/webinaire. Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
- v. Discussions/apprentissage asynchrone en ligne. Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
- vi. Hybride (formation face à face en classe et en ligne). Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
- vii. Aide informatisée;
- viii. Communautés de pratique en ligne;
- ix. Blogues, wikis;
- x. Balados, webémissions;
- xi. Bibliothèque électronique (manuels, références, etc., interactifs en ligne);
- xii. Produits de jeu importants;
- xiii. Environnements synthétiques (2D et/ou 3D);
- xiv. Simulations
- xv. Parties multimédias de cours en classe;
- xvi. Enseignement électronique sans fil.

1.3 Caractéristiques des produits d'apprentissage

1.3.1 Les produits d'apprentissage présentent les caractéristiques suivantes :

- a. Interactifs (entre apprenants, apprenant et instructeur, apprenant et mentor, apprenant et conseiller, et entre un apprenant et une base de données d'information);
- b. fondés sur une conception pédagogique formelle qui intègre des modèles ou des produits d'apprentissage basés sur la recherche pour faciliter l'apprentissage, y compris de la documentation de travail et des référentiels de connaissances, selon les besoins. Intègrent diverses démarches pédagogiques, notamment des exemples, des problèmes, la présentation et la démonstration, l'application et la rétroaction, des scénarios, des études de cas, le jeu de rôle, la simulation, l'évaluation, etc.;

- c. Intégrés à un cadre d'apprentissage ou d'apprentissage électronique stratégique;
- d. L'apprentissage électronique peut être mis au point d'après les indications du SCORM, selon les besoins;
- e. L'apprentissage peut s'intégrer à n'importe lequel des éléments indiqués à la figure 1.

1.4 Modes de prestation des produits d'apprentissage électronique

1.4.1 Les solutions d'apprentissage électronique peuvent être fournies au Canada par les moyens suivants :

- a. Intranet, Internet, et CD-ROM;
- b. Système SGA/LCMS existant appartenant au gouvernement ou sous contrat;
- c. Outil asynchrone/synchrone;
- d. Produit autonome.

1.5 Intégration multimédias

1.5.1 Les produits d'apprentissage électronique nécessitent l'intégration de divers éléments multimédias ou interactifs selon les besoins, y compris :

- a. Textes, éléments graphiques, vidéo, son,
- b. Boîtes-éclair et passages souris,
- c. Caractéristiques de navigation (avance, recul, retour au menu principal, sortie, signet),
- d. Modification de l'organisation du contenu selon les résultats des tests de préévaluation,
- e. Exercices glisser-déposer,
- f. Questions à choix multiple et vrai/faux,
- g. Rétroaction sur des questions sous forme de renvois à l'endroit où se trouve la réponse dans le didacticiel,
- h. Fonctions d'exploration - zones cliquables à l'écran,
- i. Entrée texte pour rappeler un mot simple, fournir des réponses plus longues ou recueillir l'information d'utilisateur comme des mots de passe,
- j. Barres de défilement - pour permettre à l'utilisateur de choisir une option ou une gamme d'options sur une échelle graphique,
- k. Chronomètres - indiquent le temps que prend l'utilisateur à effectuer un exercice,
- l. Simulations simples, telles que la démonstration d'une suite de frappes pour exécuter des commandes de base dans une application logicielle,
- m. Animations de base,
- n. Essai, notation, gestion de cours (suivi et établissement de rapport),
- o. Soutien opérationnel (aide, recherche [en texte intégral et par mot-clé basée sur des métadonnées], glossaire, boîtes de dialogue).

1.6 Indépendance du mode de prestation

1.6.1 Les produits d'apprentissage électronique doivent pouvoir être diffusés par divers moyens (p. ex., FA, formation sur le Web). La solution doit permettre de choisir différents moyens de diffusion.

1.7 Contenu dynamique et architecture souple

1.7.1 Sauf indication contraire dans une commande subséquente/contrat,

- a. Les solutions d'apprentissage électronique doivent permettre les modifications de contenu. On doit pouvoir modifier l'information de départ (texte et éléments graphiques/illustrations) sans que cela entraîne des changements majeurs au produit.
- b. Les solutions d'apprentissage électronique doivent permettre les modifications à l'architecture globale (au-delà de l'information comme telle) de manière à pouvoir ajouter de nouveaux modules ou composants et modifier ou supprimer des modules ou des composants existants.

1.8 Facilité d'exploration et d'entretien des structures d'information

1.8.1 Les structures d'information doivent être conviviales, c.-à-d. que les utilisateurs novices doivent pouvoir y naviguer facilement et intuitivement. Les structures d'information et de navigation doivent être faciles à entretenir.

1.9 Support et mécanismes d'exécution

1.9.1 L'environnement d'exécution sera Internet/intranet et la technologie de navigation connexe. Le produit doit être compatible avec le navigateur précisé dans la commande subséquente/contrat. Les utilitaires ne seront pas autorisés, à moins d'indication contraire dans une commande subséquente/contrat.

1.10 Possibilité de réemploi

1.10.1 Le fournisseur doit concevoir le produit en tenant compte de la possibilité de réemploi. Le contenu doit être conçu sous forme de blocs d'information réutilisables pouvant servir d'éléments de construction modulaire dans des structures d'apprentissage plus étendues comme des leçons (blocs d'apprentissage réutilisables). L'utilisation d'étiquettes de métadonnées pour décrire les blocs d'information et d'apprentissage facilite la mise à jour rapide, la recherche et la gestion du contenu.

1.11 Suivi et évaluation du rendement

1.11.1 La démarche adoptée pour obtenir des données sur le rendement et la portée des données recueillies dépendent des exigences liées au produit d'apprentissage électronique et de l'infrastructure de GI-TI.

1.11.2 Il peut être nécessaire d'inclure une fonctionnalité de suivi et d'évaluation du rendement pour se conformer au SCORM selon les indications d'une commande subséquente/contrat. Les appels API relevant de la conformité au SCORM ne doivent être utilisés qu'à la demande du client.

1.11.3 La fonctionnalité de suivi et d'évaluation du rendement peut comprendre l'une ou l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- a. Évaluation du rendement dans un contexte d'apprentissage;
- b. Technique de recherche de base du stagiaire pour recueillir des données subjectives;

-
- c. Méthodes avancées de collecte de données, dont l'utilisation d'une base de données;
 - d. Collecte de données objectives, notamment des taux et des temps d'exécution;
 - e. Capacité de suivi des progrès des stagiaires, de manière à ce qu'ils soient au courant des résultats des tests et des évaluations.

1.12 Recherche

- 1.12.1 L'approche adoptée quant à la fonctionnalité de recherche du produit d'apprentissage électronique et la portée de cette dernière dépendent des exigences liées au produit d'apprentissage électronique et de l'infrastructure de GI-TI.
- 1.12.2 Les capacités de recherche peuvent aller d'une recherche en texte intégral dans un produit ou un répertoire, à une recherche par domaine à l'aide de métadonnées par module, sujet, sous-sujet et mot-clé.

Appendice 2 de l'annexe A

SIGLES

ACDE	- Analyse, conception, développement, évaluation
ADL	- Apprentissage avancé réparti
AG	- Autorité de gestion
AI	- Aide informatisée
AICC	- Comité pour l'enseignement assisté par ordinateur dans l'industrie aéronautique
ARH	- Amélioration du rendement humain
API	- Interface de programmation d'applications
AQ	- Assurance de la qualité
BP	- Bureau de projet
CAC	- Centres d'apprentissage et de carrière
DACW	- Directives pour l'accessibilité aux contenus
DOC	- Demande d'offre à commandes
ECP	- Élément de contenu partagé
ET	- Énoncé de travail
FA	- Formation automatisée
FB	- Fret à bord
FC	- Forces canadiennes
FP	- Fonction publique
GC	- Gouvernement du Canada
GI	- Gestion de l'information
GPNet	- Réseau général
IPM	- Institut de gestion de projet
LCMS	- Système de gestion du contenu d'apprentissage
MDN	- Ministère de la Défense nationale
NSI	- Normalisation des sites Internet
OP	- Ordinateur personnel
PGP	- Professionnel de la gestion de projet
PI	- Propriété intellectuelle
RAD	- Réseau d'apprentissage de la Défense
RCI	- Rendement du capital investi
RCN	- Région de la capitale nationale
RH	- Ressources humaines
SCORM	- Modèle de référence d'élément de contenu partagé
SE	- Système d'exploitation
SGE	- Système de gestion de l'enseignement
SIIEFC	- Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes
SGA	- Système de gestion de l'apprentissage
SMA	- Sous-ministre adjoint
TI	- Technologie de l'information
TRH	- Technologie du rendement humain
VP	- Validation de principe
WBT	- Formation sur le Web

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

E60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE B
LISTES DE VÉRIFICATION GÉNÉRIQUES
DES EXIGENCES (GÉNÉRIQUES) RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Voir les LVERS ci-jointes.

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour 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 :
 - i. 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.
 - ii. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - iii. 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.
 - iv. Préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - v. 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.
 - vi. 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.
 - vii. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - viii. 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)
 - ix. 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.
 - x. 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.
 - xi. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

E60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D
MODÈLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL D'UTILISATION
(OFFRE À COMMANDES)

Voir la pièce jointe.

ANNEXE E BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les quotidiens fermes tout compris suivants pour les travaux réalisés conformément à un contrat, droits de douane compris et taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, le cas échéant.

(Les volets, régions et sous-régions applicables seront insérés lors de l'émission de l'offre à commandes).

Volet 1 – Services consultatifs stratégiques en matière de formation

CATÉGORIE	Période de 18 mois
Conseiller en apprentissage stratégique	
Principal	\$
Intermédiaire	\$
Subalterne	\$

Volet 2 – Services de conception et d'élaboration pédagogiques

CATÉGORIE	Période de 18 mois
Concepteur de cours	
Principal	\$
Intermédiaire	\$
Subalterne	\$
Expert en la matière	
Principal	\$
Intermédiaire	\$
Subalterne	\$
Rédacteur technique	
Principal	\$
Intermédiaire	\$
Subalterne	\$

Volet 3 – Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés

CATÉGORIE	Période de 18 mois
Programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés	
Principal	\$
Intermédiaire	\$
Subalterne	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

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

E60ZH-070003

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Volet 4 – Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide

CATEGORY	Période de 18 mois
Programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide	
Principal	\$
Intermédiaire	\$
Subalterne	\$

Volet 5 – Assurance de la qualité

CATEGORY	Période de 18 mois
Assurance de la qualité	
Spécialiste en AQ	\$
Testeur	
Principal	\$
Subalterne	\$

Volet 6 – Conception et élaboration multimédias

CATÉGORIE	Période de 18 mois
Multimédia	
Concepteur graphique	
Principal	\$
Intermédiaire	\$
Subalterne	\$
Photographe	\$
Animateur	
Principal	\$
Intermédiaire	\$
Subalterne	\$
Producteur de l'image	\$
Producteur du son	\$
Directeur multimédias	\$
Narrateur	\$

Volet 7 – Gestion de projet

CATÉGORIE	Période de 18 mois
Gestionnaire de projet	
Principal	\$
Intermédiaire	\$
Subalterne	\$

Volet 8 - Prestation de la formation

CATÉGORIE	Période de 18 mois
Instructeur	
Principal	\$
Intermédiaire	\$
Subalterne	\$
Animateur de la formation	
Principal	\$
Intermédiaire	\$
Subalterne	\$

Journée de travail : La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux journalier sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

Dépenses de déplacement et de subsistance

1. Pour les travaux à réaliser à un emplacement de travail dans une région (n'incluant pas les sous-régions) :
 - (a) Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
 - (i) les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux;
 - (ii) tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux.
 - (b) Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux, l'entrepreneur sera remboursé les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
 - (c) Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de voyage et de subsistance engagées par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.
 - (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

-
2. Pour les travaux à réaliser à un emplacement de travail dans une sous-région (n'incluant pas les régions) :
- (a) Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
 - (i) les services fournis dans la sous-région;
 - (ii) tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux.
 - (b) Pour les services fournis en dehors de la sous-région, l'entrepreneur sera remboursé les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
 - (c) Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de voyage et de subsistance engagées par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.
 - (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.
3. Pour les travaux réalisés à un emplacement situé dans la zone nationale :
- (a) Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
 - (i) les services fournis dans un rayon de 100 km des installations de l'entrepreneur.
 - (b) Pour les services fournis en dehors du rayon de 100 km des installations de l'entrepreneur; on paiera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, 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, http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_fra.asp, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
 - (c) 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.
 - (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Temps de déplacement

- (a) Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50 % du taux horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée, divisée par 7,5.
- (b) Le temps que consacre un contractuel à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés (pas pour son trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du taux quotidien ferme tout compris. Le temps de déplacement qui représente plus ou moins une journée devra être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, en fonction de la formule suivante

$$\frac{\text{Heures de déplacement} \times 50 \% \text{ du taux quotidien ferme tout compris}}{7,5 \text{ heures}}$$

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

ANNEXE F
FORMULAIRE DE CONFIRMATION DE LA DISPONIBILITÉ
(UNIQUEMENT LES OFFRES À COMMANDES)

Voir le tableau Excel ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

E60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE G
FORMULAIRE SUR LA SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE
(OFFRES À COMMANDES)

Voir la pièce jointe.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

ANNEXE H
MODÈLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL D'UTILISATION
(ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA))

Voir le tableau Excel ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

103zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

103zh

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

E60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE I
FORMULAIRE SUR LA SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE
(ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA))

Voir pièce jointe.

ANNEX "B"

LISTES DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) GÉNÉRIQUES

Divers achats dans le cadre de cette offre à commandes et de cet arrangement en matière d'approvisionnement peuvent être visés par des exigences en matière de sécurité.

L'annexe B comprend **cinq (5)** Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) **génériques** qui, selon TPSGC, devraient satisfaire à la plupart des exigences en matière de sécurité des commandes subséquentes à l'offre à commandes et des contrats établis dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

NOTE - Applicable à toutes les exigences de Sécurité pour les fournisseurs Canadiens:

- 1. UN CONTRAT/SOUS-CONTRAT/OFFRE PERMANENT/ARRANGEMENT DE FOURNISSEUR UNE OFFRE À COMMANDES CONTENANT UNE CLAUSE DE SÉCURITÉ EN VERTU DE LAQUELLE LE PERSONNEL DU FOURNISSEUR DOIT AVOIR FAIT L'OBJET D'UNE ENQUÊTE DE VÉRIFICATION DE FIABILITÉ OU POSSÉDER UNE AUTORISATION DE SÉCURITÉ NE DOIT PAS ÊTRE ATTRIBUÉ AVANT D'AVOIR VÉRIFIÉ, PAR L'ENTREMISE DE LA DIVISION DE LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE CANADIENNE (DSIC), SI LE FOURNISSEUR POSSÈDE LE NIVEAU D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET (SUR DEMANDE) DE SAUVEGARDE DE DOCUMENTS APPROPRIÉ.**
- 2. UNE COPIE DE LA DOCUMENTATION CONTRACTUELLE DOIT ÊTRE FOURNIE À L'AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE ET LA DSIC. LA DSIC DOIT DEMANDER TROIS COPIES D'UN CONTRAT QUI EST DÉCERNÉ À UN FOURNISSEUR D'UN PAYS ÉTRANGER.**
- 3. AVANT D'ACHEMINER DES RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS À UNE ORGANISATION, LES FONCTIONNAIRES DOIVENT S'ASSURER, PAR L'ENTREMISE DE LA DIVISION DE LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE CANADIENNE, QUE LE FOURNISSEUR INTENTIONNEL ET L'EMPLACEMENT SÉLECTIONNÉ POSSÈDE LE NIVEAU D'AUTORISATION DE SAUVEGARDE DE DOCUMENTS APPROPRIÉ.**
- 4. AU CANADA, TOUS LES RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS DOIVENT ÊTRE ACHÉMINÉS À L'AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE. DE PLUS, UNE COPIE DU DOCUMENT D'ACCOMPAGNEMENT ET ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE DOCUMENTS DOIT ÊTRE REMIS À L'UNITÉ DE CONTRÔLE DE DOCUMENTS/DSIC.**
- 5. LES RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS DESTINÉS AUX FOURNISSEURS ÉTRANGERS DOIVENT ÊTRE TRANSMIS D'UN GOUVERNEMENT À L'AUTRE PAR L'ENTREMISE DE LA DIVISION DE LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE CANADIENNE.**

Exigences de Sécurité pour les fournisseurs étrangers

Aux termes de divers accords, ententes et protocoles internationaux en matière de sécurité, la DSIC est tenue d'inclure des clauses spéciales en matière de sécurité dans les contrats qui sont attribués à l'extérieur du Canada. Comme les clauses varient d'un pays à l'autre, la DSIC doit traiter chaque cas individuellement. Sur demande nous vous fournirons les clauses nécessaires en cas de fournisseur étranger.

La clause suivante sera utilisée si la LVERS générique E60ZH-07003-A s'applique.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens OTAN NON-CLASSIFIÉS ne requièrent pas de cote de sécurité du personnel mais doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN et doivent avoir un besoin-de-connaître.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe "B";
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

La clause suivante sera utilisée si la LVERS générique E60ZH-07003-B s'applique.

1. 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 **NATO SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **COTE DE FIABILITÉ** ou **SECRET** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **OTAN NON-CLASSIFIÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, ne requièrent pas de cote de sécurité du personnel mais doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN et doivent avoir un besoin-de-connaître, délivrée ou approuvée par une autorité de sécurité nationale NATO.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS OTAN**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN et doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **NATO DIFFUSION RESTREINTE/SECRET**, délivrée ou approuvée par une autorité de sécurité nationale NATO.
5. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS ÉTRANGERS**, **doivent être citoyens du Canada, des États-Unis, du Royaume-Uni, de l'Australie ou de la Nouvelle Zélande** et doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **COTE DE FIABILITÉ** ou **SECRET** tel que requis ou son équivalent, délivrée, approuvée ou vérifiée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
6. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **PROTÉGÉS/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 respecté.
7. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
8. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe "B";
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

La clause suivante sera utilisée si la LVERS générique E60ZH-07003-C s'applique.

1. 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 **NATO SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **NATO SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **COTE DE FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **OTAN NON-CLASSIFIÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, ne requièrent pas de cote de sécurité du personnel mais **doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens** d'un pays membre de l'OTAN et doivent avoir un besoin-de-connaître, délivrée ou approuvée par une autorité de sécurité nationale NATO.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS OTAN**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens** d'un pays membre de l'OTAN et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **NATO CONFIDENTIEL ou SECRET** tel que requis, délivrée ou approuvée par une autorité de sécurité nationale NATO.
5. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS ÉTRANGERS**, **doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens du Canada, des États-Unis, du Royaume-Uni, de l'Australie ou de la Nouvelle Zélande** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **COTE DE FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET** tel que requis ou son équivalent, délivrée, approuvée ou vérifiée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
6. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **NATO SECRET**.
7. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
8. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe "B";
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

TABLE EQUIVALENTE

CANADA	AUSTRALIE	NOUVELLE-ZÉLANDE	ROYAUME-UNI	ÉTATS UNIS
SECRET	SECRET	SECRET	SECRET	SECRET
CONFIDENTIEL	CONFIDENTIEL	CONFIDENTIEL	CONFIDENTIEL	CONFIDENTIEL
PROTÉGÉS B	CONFIDENTIEL	CONFIDENTIEL	CONFIDENTIEL	CONFIDENTIEL
PROTÉGÉS A	RESTREINTE	RESTREINTE	CONFIDENTIEL	CONFIDENTIEL

La clause suivante sera utilisée si la LVERS générique E60ZH-07003-D s'applique.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS 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 la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe "B";
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

La clause suivante sera utilisée si la LVERS générique E60ZH-07003-E s'applique.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS 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 la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe "B";
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).



Contract Number / Numéro du contrat E60ZH-070003/A
Security Classification / Classification de sécurité

**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 National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Chief of Military Personnel/Canadian Defence Academy
--	--

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
National Master Standing Offer - Professional Services requested are intended to secure access to suppliers who are experienced at providing end-to-end Learning development, especially in the field of eLearning. End-to-End includes the capability of developing the conception, through planning, designing, developing (programming), testing and rollout. This will be the prime vehicle used for the acquisition of Traditional Classroom Learning, Blended Learning, and eLearning product development services for the entire Federal Government. This includes the development of new Learning requirements and for the updating and converting existing learning & eLearning products.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non 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? No / Non 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 checked="" type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" 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"/>
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"/>	<i>unclassified</i>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	<i>unclassified</i>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat E60ZH-070003/A
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> 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? No Yes
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? 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? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? 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? No Yes
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? 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? No Yes
 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? Non Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat E60ZH-070003/A
Security Classification / Classification de sécurité

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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat E60ZH-070003/B
Security Classification / Classification de sécurité

**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 National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Chief of Military Personnel/Canadian Defence Academy
--	--

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
National Master Standing Offer - Professional Services requested are intended to secure access to suppliers who are experienced at providing end-to-end Learning development, especially in the field of eLearning. End-to-End includes the capability of developing the conception, through planning, designing, developing (programming), testing and rollout. This will be the prime vehicle used for the acquisition of Traditional Classroom Learning, Blended Learning, and eLearning product development services for the entire Federal Government. This includes the development of new Learning requirements and for the updating and converting existing learning & eLearning products.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?
 No / Non 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?
 No / Non 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)
 No / Non 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.
 No / Non 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?
 No / Non 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 checked="" type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: CAN/US/UK/AUSTRALIA/NZ

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input checked="" 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat E60ZH-070003/B
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE 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 checked="" 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? No Yes
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? 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? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? 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? No Yes
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? 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? No Yes
 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? Non Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat E60ZH-070003/B
Security Classification / Classification de sécurité

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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
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).**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat E602H-070003/C
Security Classification / Classification de sécurité

**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
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
CHIEF OF MILITARY PERSONNEL

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
PROFESSIONAL SERVICES REQUESTED ARE INTENDED TO SECURE ACCESS TO SUPPLIERS WHO ARE EXPERIENCED AT PROVIDING END-TO-END LEARNING DEVELOPMENT, ESPECIALLY IN THE FIELD OF E-LEARNING.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?
 No / Non 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?
 No / Non 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)
 No / Non 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.
 No / Non 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?
 No / Non 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 checked="" type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input checked="" type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input checked="" type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: 5 eyes Can/USA/UK/Australia/NZ
--	---	--

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input checked="" 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat E60ZH-070003/C
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat E60ZH-070003/C
Security Classification / Classification de sécurité

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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	✓	✓		✓	✓			✓	✓							
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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat E602H-070003/D
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine PWGSC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ACQUISITION / STAMS	
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 Professional Services requested are intended to secure access to Suppliers who are experienced at providing End-to-End Learning Development, especially in the field of E-Learning.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel) d'entretien auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies); / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies); / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies); / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A PROTÉGÉ A
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION ESTREINTE	PROTECTED B PROTÉGÉ B
PROTECTED C PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C PROTÉGÉ C
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
SECRET SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	SECRET SECRET
TOP SECRET TRÈS SECRET		TOP SECRET TRÈS SECRET
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZH-070003/D

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Yes
Non / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Yes
Non / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



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 requise 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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature 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).



**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 / Direction générale ou Direction PSBID / Acquisitions Branch

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
PSBIDDA cSlq/uSi c.sBDt /DA o rñl r cahly AIIBDASmSDs

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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.) No / Non 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. No / Non 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? No / Non 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 NATO / OTAN Foreign / Étranger

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Annexe D de la section B

Formulaire de confirmation de disponibilité

pour

les commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes

pour

les services d'apprentissage

Requis par

[Insérer le nom du ministère client]

Ce formulaire de confirmation de disponibilité (FCD) est utilisé afin de demander à un offrant de soumettre le(s) curriculum vitae d'une (de) ressource(s) qui sera(seront) fournie(s) lors de l'émission d'une commande subséquente.

*Un maximum de [inscrire le nombre] curriculums vitae seront évalués pour chaque proposition faite par un offrant. Les curriculums vitae au-delà du nombre maximal ne seront pas évalués. **Si, par erreur, un nombre de curriculums vitae supérieur au nombre maximal permis est présenté, le ou les curriculum vitae à examiner seront choisis par ordre alphabétique, selon le nom de famille du candidat, à moins qu'un ordre de préférence ne soit fourni par l'offrant.***

Conformément au processus relatif au droit de premier refus, si plusieurs soumissions conformes sont présentées par des entreprises classées au même rang, la commande subséquente sera émise selon la méthode suivante : [indiquer la méthode choisie].

Une fois rempli par l'offrant et transmis à l'autorité de la commande subséquente mentionnée ci-dessous, ce FCD constitue une réponse. Tous les termes et conditions de l'OC pour les services d'apprentissage, s'appliquent et sont incorporés par renvoi dans le présent FCD.

Formulaire de confirmation de disponibilité	
Date : [AAAA-MM-JJ]	Utilisateur désigné :
N° du FCD (optionnel):	N° de référence de l'utilisateur désigné:
N° OC: _____	
Ce besoin est assujéti à la production de la défense Oui [] Non []	
Ce besoin est réservé aux fournisseurs autochtones Oui [] Non []	
A RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	
1. Exigences de réponse	
<p>a. Date de réponse</p> <p>La réponse de l'offrant à ce FCD doit au plus tard être envoyée au responsable de la commande subséquente, désigné à la case 1b, à :</p> <p>_____ [AM/PM] [Fuseau horaire]</p> <p>le : _____ [AAAA-MM-JJ]</p>	<p>b. Les réponses ou demandes de renseignements doivent être envoyées à :</p> <p>i. Nom de l'autorité de la commande subséquente : [Insérer le nom]</p> <p>ii. Adresse: [Insérer l'adresse]</p> <p>iii. Numéro de téléphone: [Insérer]</p> <p>iv. La réponse doit être envoyée en version (choisir une méthode) :</p>



		Papier <input type="checkbox"/> Électronique <input type="checkbox"/> Télécopieur : <i>[(xxx) xxx-xxxx]</i> Courriel : <i>[xxxxxxx@xxxx.xxx.xxx]</i>	
B RÉSUMÉ DU BESOIN <i>[Cette section doit être complétée en entier pour tous les besoins]</i>			
1. Énoncé des travaux (EDT)			
<p>OPTION 1 – Joindre un EDT</p> <p>OPTION 2 – Insérer ci-dessous</p> <p>1.1 CONTEXTE <i>[Insérer les détails]</i></p> <p>1.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX <i>[Insérer les détails]</i></p> <p>1.3 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE <i>[Insérer les détails]</i></p> <p>1.4 LIVRABLES <i>[Insérer les détails]</i></p> <p>1.5 RAPPORTS À DÉPOSER <i>[S'il y a lieu]</i> L'offrant fournira les rapports suivants à l'autorité contractante aux dates suivantes : <i>[Décrire toutes les obligations de déposer des rapports ainsi que le calendrier pour les soumettre puisqu'ils s'appliqueront au contrat subséquent]</i></p>			
2a. Base de paiement		2b. Méthode de paiement	
<input type="checkbox"/> Prix ferme de la commande subséquente ou <input type="checkbox"/> Taux horaire ferme ou <input type="checkbox"/> Prix plafond \$ _____ ou <input type="checkbox"/> Limitation des dépenses \$ _____.		<input type="checkbox"/> Paiements mensuel (pour le prix plafond et les limites de dépenses établies dans la Base de paiement) <input type="checkbox"/> Paiement unique (pour l'ensemble de la Base de paiement) <input type="checkbox"/> Paiements d'étape (pour une Base de paiement à prix ferme)	
3. DURÉE DU CONTRAT			
a. Période du contrat		Du :	Au :
b. Option de prolongation du contrat <i>[Les espaces vides doivent être remplis, s'il y a lieu.]</i>		L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus ____ période(s) supplémentaire(s) de _____ [semaine(s)/mois/année(s)] chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins ____ jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité de la commande subséquente et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.	



c. Travaux optionnels				
<i>[Les espaces vides doivent être remplis, le cas échéant.]</i>				
d. Volume optionnels				
<i>[Les espaces vides doivent être remplis, le cas échéant.]</i>				
4. Catégorie(s) d'expert-conseil requise(s) ; conformément à l'annexe "A" "Besoin" de l'OC des SERVICES D'APPRENTISSAGE				
Catégorie d'expert-conseil	Niveau d'expertise	Besoin linguistique pour la catégorie d'expert-conseil [si le bilinguisme est demandé, cochez les 2 cases]	Niveau estimé d'effort [doit être identifié par l'utilisateur désigné au moment d'émettre le formulaire de confirmation de disponibilité]	Nombre de ressources
<i>[Insérer des lignes au besoin]</i>		<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais		
5. Lieu de travail	Installations de l'entrepreneur : <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> (préciser):			
6. Indiquer la région ou la sous-région				
7. Exigences de déplacement				
8. Exigence en matière de sécurité - Ce besoin comporte une exigence en matière de sécurité.				
LVERS générique de l'OC s'applique :	<input type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non	
# de dossier de TPSGC : <i>[Voir l'annexe "C" de l'OC des SPTS pour toutes les exigences en matière de sécurité approuvées par la DSIC, incluant les LVERS et les clauses s'y rattachant]</i>	<input type="checkbox"/> E60ZN-110001-SOC-A1	<input type="checkbox"/> E60ZN-110001-SOC-D1		
	<input type="checkbox"/> E60ZN-110001-SOC-A2	<input type="checkbox"/> E60ZN-110001-SOC-D2		
	<input type="checkbox"/> E60ZN-110001-SOC-B1	<input type="checkbox"/> E60ZN-110001-SOC-E1		
	<input type="checkbox"/> E60ZN-110001-SOC-B2	<input type="checkbox"/> E60ZN-110001-SOC-E2		
	<input type="checkbox"/> E60ZN-110001-SOC-C1	<input type="checkbox"/> E60ZN-110001-SOC-E3		
	<input type="checkbox"/> E60ZN-110001-SOC-C2	<input type="checkbox"/> E60ZN-110001-SOC-E4		
	<input type="checkbox"/> E60ZN-110001-SOC-C3			
Exigence en matière de vérification de sécurité de l'organisation	<input type="checkbox"/> VOD	<input type="checkbox"/> ASI		<input type="checkbox"/> Niveau de sauvegarde de document :
Exigence en matière de vérification de sécurité du personnel	<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité	<input type="checkbox"/> Secret		<input type="checkbox"/> Très Secret
Marchandises contrôlées	<input type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non	
C RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA RÉPONSE DE L'OFFRANT [Cette section doit être complétée pour tous les besoins]				
<i>[L'offrant doit obligatoirement fournir les renseignements suivants] :</i>				
1. Signature de l'offrant et renseignement et renseignement concernant son représentant :				
Nom de l'offrant : _____				



Nom du fondé de pouvoir autorisé de l'offrant : _____

Titre du fondé de pouvoir autorisé de l'offrant : _____

Signature de l'offrant : _____

Date de la signature de l'offrant : _____

L'offrant a identifié la personne suivante comme son représentant pour toutes les questions administratives se rapportant au contrat conformément à l'offre à commandes/arrangement en matière d'approvisionnement.

Nom : _____
Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

L'offrant a identifié la personne suivante comme son représentant pour toutes les questions techniques se rapportant au contrat conformément à l'offre à commandes/arrangement en matière d'approvisionnement.

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Études et expérience

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

2. Lorsque indiqué comme tel ci-après, les renseignements suivants doivent être fournis par l'offrant pour chaque ressource [joindre des pages supplémentaires si nécessaire]:

Renseignement concernant la sécurité : [L'offrant doit insérer les données]

Nom de la personne apparaissant sur le formulaire d'application de la cote de sécurité -
OBLIGATOIRE

Date de naissance – **OPTIONNEL**

Niveau de cote de sécurité obtenue – **OBLIGATOIRE**

Période de validité de la cote de sécurité obtenue – **OBLIGATOIRE**

Numéro de certificat de cote de sécurité et formulaire de breffage – **OBLIGATOIRE**

Nom de l'entité sous laquelle la cote de sécurité a été obtenue – **OBLIGATOIRE**

Si la cote de sécurité est présentement en cours, la date de soumission à laquelle l'application a été soumise à DSIC ainsi que le niveau de cote de sécurité demandé. – **OPTIONNEL**



3. L'offrant :

- Soumet une réponse à ce FCD.
- Ne soumet pas de réponse à ce FCD pour la raison suivante :
 - Aucune ressource qualifiée disponible [Le fournisseur doit fournir une explication]: _____
 - Pas dans le meilleur intérêt de la compagnie [Le fournisseur doit fournir une explication]: _____
 - Un conflit d'intérêt potentiel existe [Le fournisseur doit fournir une explication]: _____
 - Autre [Le fournisseur doit fournir une explication]: _____

4 Les taux quotidiens de l'offrant pour les catégories d'expert-conseil sont les suivants :

PÉRIODE DU CONTRAT :

[Insérer des lignes supplémentaires s'il y a lieu]			Période de contrat [Date du contrat à AAAA-MM-JJ]		
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie d'expert-conseil	Niveau d'expertise	Nom de la ressource proposée	Nombre de jour	Taux quotidien ferme	Coût total [DxE]
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
Coût total estimatif:					[A-E-D] \$

TRAVEAUX OPTIONNELS : [s'il y a lieu, sinon, supprimer le tableau]

[Insérer des lignes supplémentaires s'il y a lieu]					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie d'expert-conseil	Niveau d'expertise	Nom de la ressource proposée	Nombre de jour	Taux quotidien ferme	Coût total [DxE]
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
Coût total estimatif:					[A-E-D] \$



VOLUME OPTIONNELS : [s'il y a lieu, sinon, supprimer le tableau]

[Insérer des lignes supplémentaires s'il y a lieu]			Période de prolongation du contrat [du AAAA-MM-JJ à AAAA-MM-JJ]		
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie d'expert-conseil	Niveau d'expertise	Nom de la ressource proposée	Nombre de jour	Taux quotidien ferme	Coût total [DxE]
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
Coût total estimatif:					[A-E-D] \$

PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT : [s'il y a lieu, sinon, supprimer le tableau]

[Insérer des lignes supplémentaires s'il y a lieu]			Période de prolongation du contrat [du AAAA-MM-JJ à AAAA-MM-JJ]		
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie d'expert-conseil	Niveau d'expertise	Nom de la ressource proposée	Nombre de jour	Taux quotidien ferme	Coût total [DxE]
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
Coût total estimatif:					[A-E-D] \$

ANNEXE G

FORMULAIRE SUR LA SATISFACTION DES CLIENTS

Numéro de l'OC		Numéro de commande	
Nom du titulaire de l'OC		Montant attribué	Date d'émission
Adresse du titulaire de l'OC		Montant final	Date d'achèvement
Description des travaux		Dépenses totales	
		Historique des modifications	
Ministère client			
Chargé de projet		Responsable des achats	Autorité contractante de TPSGC
Nom :		Nom :	Nom :
Téléphone :		Téléphone :	Téléphone :
Courriel :		Courriel :	Courriel :
<p>1. Comment évaluez-vous le rendement global du titulaire d'OC?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Inférieur aux attentes <input type="radio"/> Conforme aux attentes <input type="radio"/> Supérieur aux attentes </p> <p>2. Personnel</p> <p>a. Le titulaire de l'OC a-t-il fourni le personnel indiqué dans son offre? O - N</p> <p>b. Le personnel du titulaire de l'OC a-t-il fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des travaux? O - N</p> <p>c. A-t-on fait appel à du personnel de remplacement? O - N</p> <p>3. Personnel de remplacement</p> <p>a. Le titulaire de l'OC a-t-il demandé à remplacer son personnel immédiatement après l'émission d'une offre à commandes? O - N - S.O.</p> <p>b. Le personnel de remplacement respectait-il les exigences de catégorie professionnelle? O - N - S.O.</p> <p>c. Combien de fois le personnel du titulaire de l'OC a-t-il été remplacé? <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/> S.O.</p> <p>4. Les travaux visés par la commande ont-ils été réalisés :</p> <p>a. dans les délais prévus? O - N</p> <p>b. selon l'estimation des coûts? O - N</p> <p>5. Les rapports et produits livrables :</p> <p>a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux? O - N</p> <p>b. ont-ils été reçus dans les délais prévus? O - N</p> <p>6. Gestion du contrat</p> <p>a. Le titulaire de l'OC a-t-il réglé les problèmes de rendement en temps opportun? O - N - S.O.</p> <p>b. Le titulaire de l'OC a-t-il présenté les factures conformément aux instructions de facturation? O - N</p> <p>c. Le titulaire de l'OC a-t-il soumis ses factures conformément aux modalités de paiement? O - N</p> <p>d. Le titulaire de l'OC a-t-il soumis ses factures conformément au mode de paiement? O - N</p> <p>7. Remarques</p>			

ANNEXE G
FORMULAIRE SUR LA SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE

No de l'AMA		No du contrat	
Nom de l'entrepreneur		Montant du marché	Date de l'adjudication
Adresse de l'entrepreneur		Montant final	Date d'achèvement
Description des travaux		Dépenses totales	
		Contrat d'AT (O/N)	
		Historique des modifications	
Ministère client			
Chargé de projet		Responsable de l'approvisionnement	
Nom :		Nom :	
Téléphone :		Téléphone :	
Courriel :		Courriel :	
Autorité contractante de TPSGC			
Nom :		Nom :	
Téléphone :		Téléphone :	
Courriel :		Courriel :	
<p>1. Comment évaluez-vous le rendement global de l'entrepreneur?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Inférieur aux attentes <input type="radio"/> Conforme aux attentes <input type="radio"/> Supérieur aux attentes </p> <p>2. Ressources</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il fourni les ressources indiquées dans sa proposition? O - N</p> <p>b. Les ressources de l'entrepreneur ont-elles fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des tr O - N</p> <p>c. A-t-on fait appel à des ressources de remplacement? O - N</p> <p>3. Ressources de remplacement</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il demandé de remplacer des ressources immédiatement après l'attribution du c O - N - S.O.</p> <p>b. Est-ce que les ressources de remplacement satisfaisaient aux exigences de la DP? O - N - S.O.</p> <p>c. À combien de reprises les ressources de l'entrepreneur ont-elles été remplacées? - S.O.</p> <p>4. Le contrat a-t-il été réalisé :</p> <p>a. dans les délais prévus? O - N</p> <p>b. en fonction de l'estimation des coûts? O - N</p> <p>5. Les rapports et livrables requis :</p> <p>a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux? O - N</p> <p>b. ont-ils été reçus dans les délais prévus? O - N</p> <p>6. Gestion du contrat</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il abordé les problèmes de rendement de façon opportune? O - N - S.O.</p> <p>b. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux instructions relatives à la facturation? O - N</p> <p>c. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux modalités de paiement? O - N</p> <p>d. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément au mode de paiement? O - N</p> <p>e. L'entrepreneur a-t-il répondu à chaque demande d'AT? O - N - S.O.</p> <p>f. L'entrepreneur a-t-il répondu correctement à chaque demande d'AT? O - N - S.O.</p> <p>7. Remarques</p>			