

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet IMIT Services Moose Jaw, SK	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0121-12WTIS/C	Date 2012-02-29
Client Reference No. - N° de référence du client W0121-12-WTIS	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-607-9309	
File No. - N° de dossier EDM-1-34548 (607)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-03-27	
Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Jenkinson, Lorraine	Buyer Id - Id de l'acheteur edm607
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3593 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB MOOSE JAW 15 WING MOOSEJAW SASKATCHEWAN S6H7Z8 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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

TITRE : SERVICES DE GI/TI, 15^E ESCADRE MOOSE JAW (SK)

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0121-12WTIS/B, datée du 2012-01-24, dont la date de clôture était le 2012-02-14 à 02:00 PM.

TABLE DES MATIÈRES**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
7. Données volumétriques

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clauses du guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0121-12WTIS/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

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

W0121-12-WTIS

File No. - N° du dossier

EDM-1-34548

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

14. Assurance de responsabilité civile commerciale
15. Assurance responsabilité civile automobile
16. Limitation de la responsabilité - gestion de l'information/technologie de l'information
17. Préservation des supports électroniques

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Critères d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et toute autre annexes comme identifié dans la Table des Matières.

2. Sommaire

- (a) Ministère de la défense nationale, 15e Escadre Moose Jaw, SK, a une condition pour la fourniture de toutes les fonctions de technologie de l'information (TI) et audiovisuelles. Cela comprend la tenue à jour d'une base de données principale des articles suivis par emplacement, ainsi que l'identification et l'enregistrement de la configuration de la TI, les communications courantes avec les utilisateurs ainsi que le contrôle et la coordination relatifs aux incidents, problèmes et changements à la section des Systèmes d'information et de télécommunications de l'Escadre (SIT Ere), à la 15^e Escadre Moose Jaw (Saskatchewan), Canada.

L'exécution des travaux vise l'évaluation, la planification, la conception, le développement, l'installation et le soutien en service de réseaux d'ordinateurs allant du réseau local (RL, réseaux individuels dans l'Escadre) aux réseaux étendus (RE, RL cumulatifs composant le réseau étendu de la 15^e Escadre qui nécessitent des professionnels en technologie de l'information, plus précisément en services de soutien et bureau de service, services audiovisuels, administration de réseau, maintenance d'ordinateurs, ainsi que programmeur et webmestre. La supervision et l'administration du personnel incombent à l'entrepreneur.

- (b) Il est destiné à cette sollicitation se traduira par l'attribution d'un contrat (1) pour les deux 2 ans, plus deux 2, un an options irrévocables permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences,

et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. 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.;

- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2010-10-07), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au moins cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat appartiendra au Canada, pour les motifs suivants: (6.5) lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

7. Données volumétriques

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (2 copies papier)
- Section II: Soumission financière (2 copies papier)
- Section III: Attestations (1 copies papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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.

1.1.A Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La soumission technique devrait inclure ce qui suit :

- (a) Annexe D - Appendices 1 - 5: les Soumissionnaires sont priés d'inclure la rempli Annexe D, annexes 1 - 5 avec leurs soumissions.
- (b) Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : Tel que demandé[e] à la partie 6 de la demande de soumissions.

- (c) Curriculum vitæ des ressources proposées : Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées dans la pièce jointe de la demande de soumissions, qui démontrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites, incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle. Quant aux curriculum vitæ et aux ressources :
- (i) Un maximum de trois (3) curriculum vitae doivent être soumis pour chaque catégorie de personnel.
 - (ii) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestation). Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, l'autorité contractante ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
 - (iv) Quant à l'expérience de travail, l'autorité contractante ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), l'autorité contractante ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin).
 - (vi) Pour que l'expérience de travail soit considérée par l'autorité contractante, le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

1.1.B Section II : Soumission financière

- (a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». 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.
- (b) Prix non indiqués : On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (c) **Clauses du guide des CUA**
C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

1.1.C Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe "D".

1.2 Évaluation financière

- a) L'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total de la soumission conformément à la Base de paiement à l'annexe B. Le soumissionnaire doit fournir des taux journaliers fermes, tout inclus, pour les catégories de personnel proposées, en conformité avec la demande de soumissions, qui peut contenir une période de contrat initiale et des périodes optionnelles. Seuls les taux journaliers fermes des propositions admissibles du point de vue technique seront pris en compte.
- b) Calcul du prix total de la soumission:
 - (i) Pour chaque catégorie de personnel: chaque tarif journalier ferme [A] sera multiplié par le nombre de jour [B] et l'utilisation estimée [C] pour obtenir un total [AxBxC].
 - (ii) Pour la période du marché et chaque année optionnelle: il y aura addition des totaux de toutes les catégories pour obtenir le coût total estimé.
 - (iii) Le coût total estimé, la période du marché et chaque année optionnelle seront additionnés pour obtenir le prix total de la soumission.
- (c) Clauses du guide des CUA
A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection - cotation numérique minimale

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- (c) obtenir le pourcentage minimum exigé, soit 70 pour cent des points des critères de l'évaluation technique pour chacune des cinq (5) catégories demandées de personnel indiquées dans les présentes.
 - (i) 35 points en tout pour le technicien/technicienne de bureau de service (annexe D - appendice 1);
 - (ii) 64 points en tout pour le technicien/technicienne en audiovisuel (annexe D - appendice 2);

- (iii) 98 points en tout pour les administrateurs/administratrices réseau (annexe D - appendice 3);
- (iv) 50 points en tout pour le technicien/technicienne en maintenance informatique (annexe D - appendice 4); and
- (v) 29 points en tout pour le programmeur/programmeuse et webmestre (annexe D - appendice 5).

2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

1.1.1 En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une

soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

- 1.1.2 Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
[<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>]

- 1.1.3 Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (a) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (b) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44
[<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/>];
- (c) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC
[<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>] .

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

1.2.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu;

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

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

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

1.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

1.2.3 Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

1.2.4 Attestation

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

1.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

1.6 Études et expérience

Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

1.2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

Clause du guide des CCUA A9033T (2011-05-16), Capacité financière

3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à les Articles 13, 14 et 15.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A» et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2010-08-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (a) le document 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (b) le document 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;
- (c) le document 4004 (2010-08-16), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- (d) le document 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

3. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC No W0121-12-WTIS

- 3.1. 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).

- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ au _____ .

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus (2) périodes supplémentaires d'un année chacune, selon les mêmes conditions (Période 1: _____ à _____; Période 2: _____ à _____). 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Lorraine Jenkinson
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région de l'Ouest, approvisionnements
Plaza Telus Nord
10025 avenue Jasper, 5e étage
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 780-497-3593

Télécopieur : 780-497-3510

Courriel : lorraine.jenkinson@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique *(sera indiqué au moment de l'attribution du contrat)*

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____.

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe "B", jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Limitation des dépenses

6.2.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou 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 :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) 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.

6.2.3. 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.

6.3 Paiement mensuel

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 :

- (a) 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;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.4 Clauses du guide des CUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.5 Vérification du temps

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

6.6 Overtime

L'entrepreneur doit exécuter pas des heures supplémentaires en vertu du contrat sauf autorisation au préalable et par écrit par le responsable du projet. Toute demande de paiement doit être accompagné d'une copie de l'autorisation des heures supplémentaires et d'un rapport contenant les détails des heures supplémentaires effectuées conformément à l'autorisation écrite.

7. Instructions relatives à la facturation

7.1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

7.2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant 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.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires:
- (i) le document 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - (ii) le document 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;
 - (iii) le document 4004 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
 - (iv) le document 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales -2035 (2010-08-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

11. Contrat de défense

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

12. Clauses du guide des CCUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

13. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à les Article 14 et 15. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

14. Assurance de responsabilité civile commerciale

- 14.1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 14.2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

15. Assurance responsabilité civile automobile

15.1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.

15.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c) Garantie non-assurance des tiers;
- d) 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.
- e) FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État.

16. Limitation de la responsabilité - gestion de l'information/technologie de l'information

16.1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulée « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs

employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

16.2. Responsabilité de la première partie :

- a) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- (i) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (ii) toute blessure physique, y compris la mort.
- b) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- c) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- d) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa a) susmentionné.
- e) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à:
- (i) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (ii) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité pour inexécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (ii) du montant le plus élevé entre .75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000.00 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa e) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000.00 \$.

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

16.3. Réclamations de tiers :

- a) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- b) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa a), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- c) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe 3.

17. Préservation des supports électroniques

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

ÉNONCÉ DES TRAVAUX ANNEXE A**1. CONTEXTE**

La 15^e Escadre a à son service quatre employés à temps plein du MDN qui sont chargés d'administrer les services sous-traités ainsi que de fournir conseils et soutien militaires. Les autres services ont tous été assurés par contrat. Les services impartis donnent stabilité et souplesse à la prestation de toutes les fonctions de technologie de l'information (TI) et audiovisuelles. Cela comprend la tenue à jour d'une base de données principale des articles suivis par emplacement, ainsi que l'identification et l'enregistrement de la configuration de la TI, les communications courantes avec les utilisateurs ainsi que le contrôle et la coordination relatifs aux incidents, problèmes et changements à la section des Systèmes d'information et de télécommunications de l'Escadre (SIT Ere), à la 15^e Escadre Moose Jaw (Saskatchewan), Canada.

L'exécution des travaux vise l'évaluation, la planification, la conception, le développement, l'installation et le soutien en service de réseaux d'ordinateurs allant du réseau local (RL, réseaux individuels dans l'Escadre) aux réseaux étendus (RE, RL cumulatifs composant le réseau étendu de la 15^e Escadre qui nécessitent des professionnels en technologie de l'information, plus précisément en services de soutien et bureau de service, services audiovisuels, administration de réseau, maintenance d'ordinateurs, ainsi que programmeur et webmestre. La supervision et l'administration du personnel incombent à l'entrepreneur.

2. LIEU DE PRESTATION DES SERVICES REQUIS

Ministère de la Défense nationale
15 Ere
Moose Jaw (Saskatchewan)

3. EXIGENCES LINGUISTIQUES

Anglais essentiel

4. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Tous les membres du personnel proposés doivent être disposés, pendant la durée du contrat, à travailler en dehors des heures normales de travail. L'autorité technique avisera l'entrepreneur dès que possible de tout besoin en heures supplémentaires. L'autorité technique doit approuver au préalable tout travail effectué en heures supplémentaires.

5. RELATION EMPLOYEUR-EMPLOYÉ

Les contrats de service ne doivent pas permettre l'établissement d'une relation employeur-employé entre l'entrepreneur et le Canada.

6. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

L'environnement technique comprend notamment divers modèles et marques d'ordinateurs, d'ordinateurs portatifs, de moniteurs, d'imprimantes, divers modèles d'appareils BlackBerry, etc. L'environnement de TI sécurisé est mis en œuvre à l'aide d'appareils d'ICP (infrastructure à clés publiques). L'équipement périphérique comprend des boîtiers interrupteurs, lecteurs de cartes, équipements d'essai, caméras, systèmes d'alimentation sans coupure et chargeurs de batterie.

Logiciels (liste non exhaustive):

- (1) Dreamweaver
- (2) Adobe Flash
- (3) Fireworks
- (4) Suite Microsoft Office
- (5) Microsoft Access
- (6) Microsoft XP
- (7) Langages de programmation XML, HTML, ActionScript

- (8) Matériel réseau: serveurs, commutateurs
- (9) Track it(logiciel d'inventaire de GI-TI).
- (10) Suite Cisco Lan Management
- (11) Microsoft Windows 7
- (12) Microsoft Server 2003 et 2008
- (13) Remedy
- (14) Symantec Backup Exec
- (15) Symantec Ghost
- (16) Adobe Acrobat 5
- (17) Crystal Reports

7. ÉTENDUE DES TRAVAUX

A. Technicien du bureau de service - Niveau 1

- A1. Fonctions:
Fournir un premier point de contact central sur place pour assurer les services de TI et les services de soutien aux télécommunications du client.
- A2. Cote de sécurité:
Les fournisseurs de services doivent disposer, à la clôture des soumissions, d'une cote de sécurité approfondie.
- A3. Objectif:
Exécuter à partir du bureau de services tout travail en soutien verbal ou technologique des opérations de TI et de télécommunications de la 15^e Escadre.
- A4. Étendue des travaux:
- a. Constituer le premier point de contact pour les clients éprouvant des problèmes en opérations de TI (ordinateur, imprimante, périphérique, ordinateur portable, etc.);
 - b. Constituer le premier point de contact pour les clients éprouvant des problèmes de réseau TI;
 - c. Constituer le premier point de contact pour les clients éprouvant des problèmes avec les appareils audiovisuels;
 - d. Constituer le premier point de contact pour les clients éprouvant des problèmes avec les téléphones cellulaires, appareils BlackBerry ou autres questions de télécommunications;
 - e. Fournir les clés des lieux (salle de classe, théâtre, salle de conférence, etc.) et assurer la distribution et le contrôle des cartes de prêt pour téléphones cellulaires, logiciels autorisés, ordinateurs portatifs, ainsi que la distribution d'articles consommables;
 - f. Former au besoin les utilisateurs;
 - g. S'assurer que les utilisateurs remplissent les formulaires obligatoires (ex. formulaire de formalités d'arrivée ou de départ, cartes de prêt, etc.);
 - h. Aviser le RSSI de tout virus ou infraction à la sécurité conformément aux politiques de sécurité du gouvernement du Canada;
 - i. Fournir conseils et soutien techniques aux clients;
 - j. Assurer la propreté et l'organisation des lieux de travail;
 - k. Tenir à jour les registres et les rechanges de téléphones cellulaires;
 - l. Inspecter les ordinateurs portatifs de l'IRPVD avant de les distribuer aux utilisateurs;
 - m. Tenir à jour une base de données des dossiers d'incident et des demandes de services pour signaler des problèmes touchant la TI et les logiciels et produire chaque semaine des rapports historiques;
 - n. Indiquer l'état de fonctionnement de l'équipement;
 - o. Créer l'image système des ordinateurs portatifs;

-
- p. Subvenir, avec l'appui de l'OSIT Ere, aux besoins opérationnels supplémentaires ou imprévus introduits par d'autres parties des forces militaires et du gouvernement.
- A5. **Rapports et produits livrables:**
Ce service devra remplir les commandes de travail, ainsi que fournir une synthèse hebdomadaire des dossiers d'incident des commandes de travail et la saisie de données des rapports de factures téléphoniques. Le repérage de téléphones cellulaires est nécessaire à la base de données principale pour inclure les numéros de téléphone, le type de téléphone et les dates des contrats.
- A6. **Équipement, information et soutien fournis par le gouvernement:**
L'accès à l'espace de travail, le téléphone, les outils informatiques, les publications et l'équipement nécessaires au soutien du bureau de service sera fourni par la 15^e Escadre Moose Jaw.
- A7. **Considérations particulières:**
Toute formation jugée nécessaire par les SIT Ere et offerte uniquement par le MDN sera défrayée par le MDN conformément aux directives du Conseil du Trésor. Les fournisseurs de services devront assurer un service continu pendant toute la formation, à la discrétion de l'OSIT Ere. Ils sont également appelés à respecter tous les ordres et politiques du MDN, de la 1^{re} Division aérienne du Canada et de l'Escadre.
- A8. **Critères d'acceptation:**
Les travaux feront l'objet d'une surveillance régulière afin d'en assurer la conformité à la commande de travail et d'approuver d'éventuelles modifications nécessaires.
- A9. **Niveau d'effort:**
Une (1) année-personne assurée par un technicien du bureau de service. (Une année-personne équivaut à 261 jours.)
- B. Technicien audiovisuel - Niveau 1**
- B1. **Fonctions:**
Fournir des services de soutien pour tout matériel audiovisuel.
- B2. **Cote de sécurité:**
Les fournisseurs de services doivent disposer, à la clôture des soumissions, d'une cote de sécurité approfondie.
- B3. **Objectif:**
Tout travail de conception, d'organisation, de coordination, d'exploitation, d'élimination, le contrôle d'inventaire et le soutien en service des systèmes audiovisuels. Sont visés les événements parrainés par la 15^e Escadre Moose Jaw et se déroulant dans la région, tels qu'approuvés par le commandant de la 15^e Escadre par l'entremise de l'OSIT Ere. Ces travaux comprennent l'organisation, le fonctionnement et l'entretien des systèmes de vidéoconférence et de sonorisation, du matériel audiovisuel de salle de classe, des téléviseurs, des lecteurs DVD, des magnétoscopes, des caméras de surveillance de l'Escadre, des tableaux intelligents et de tout autre matériel actuel ou acquis pendant la durée du contrat.
- B4. **Étendue des travaux:**
- a. Assurer le soutien des systèmes audiovisuels à la 15^e Escadre Moose Jaw;
 - b. Répondre aux appels de service étayés par un système de commande de travail d'appels de service, en procédant au diagnostic sur place du matériel ou des logiciels suspects.

- c. Fournir conseils techniques et soutien opérationnel aux utilisateurs du matériel audiovisuel ainsi que l'installation et la configuration du système;
 - d. Effectuer le dépannage de matériel défectueux jusqu'aux cartes électroniques, à moins que l'équipement soit sous garantie.
 - e. Former au besoin les utilisateurs;
 - f. Garder opérationnels le matériel audiovisuel et ses composants connexes et indiquer correctement l'état de fonctionnement de l'équipement lors d'une panne;
 - g. Aviser les SIT Ere des besoins en nouveau matériel et logiciels audiovisuels afin d'optimiser l'utilisation du soutien audiovisuel;
 - h. Assurer la propreté des lieux de travail et des locaux d'entreposage;
 - i. Agir en tant qu'expert en matière de matériel audiovisuel;
 - j. Installer, démonter et soutenir les systèmes audiovisuels lors d'activités telles que des défilés (bataille d'Angleterre, changement de commandement, jour du Souvenir, réceptions officielles du mess, etc.), formations et colloques;
 - k. Tenir à jour la base de données de l'état de fonctionnement de tout équipement audiovisuel;
 - l. Assurer la maintenance des caméras de surveillance de l'Escadre;
 - m. Effectuer la conversion de films du MDN pour les utilisateurs, tel qu'approuvé par l'OSIT Ere;
 - n. Dissiper toute tension des piles en vue de l'élimination;
 - o. Assurer le soutien du matériel, du système d'exploitation et des logiciels d'application audiovisuels tels que Video Studio 9, Power Director, Media Creator, etc.
 - p. Assurer la maintenance des systèmes audio-vidéo de la salle d'entrevue de la PM;
 - q. Subvenir, après l'autorisation de l'OSIT Ere, aux besoins opérationnels supplémentaires ou imprévus introduits par d'autres parties des forces militaires et du gouvernement du Canada.
- B5. Rapports et produits livrables:
Produire un rapport sur chaque événement audiovisuel, en y mentionnant le matériel et la main-d'œuvre utilisés pour le rapport de prestation de services préparé par le contrôleur de la 15^e Escadre. Le service audiovisuel devra remplir les commandes de travail et toutes les tâches mentionnées dans l'Étendue des travaux.
- B6. Équipement, information et soutien fournis par le gouvernement:
L'accès à l'espace de travail, au téléphone, aux outils audiovisuels, aux publications et à l'équipement nécessaires au soutien audiovisuel sera fourni par les SIT de la 15^e Escadre Moose Jaw. Le transport vers les lieux de travail sur la base sera assuré par le MDN si l'entrepreneur obtient un permis militaire du MDN. L'entrepreneur devra fournir tout équipement de protection individuelle (EPI), notamment des bottes de sécurité, lunettes de protection et casques de sécurité.
- B7. Considérations particulières:
Toute formation jugée nécessaire par les SIT Ere et offerte uniquement par le MDN sera défrayée par le MDN conformément aux directives du Conseil du Trésor. Les fournisseurs de services devront assurer un service continu pendant toute la formation, à la discrétion de l'OSIT Ere. Ils sont également appelés à respecter tous les ordres et politiques du MDN, de la 1^{re} Division aérienne du Canada et de l'Escadre.
- B8. Critères d'acceptation:
Les commandes de travail seront vérifiées pour assurer leur conformité aux politiques sur les commandes de travail.
- B9. Niveau d'effort:
Une année-personne et quart (1,25) assurée par un technicien audiovisuel. (Une année-personne équivaut à 261 jours.)

C. Administrateur de réseaux - Niveau 1 et 2

- C1. Fonctions:
Fournir des services de soutien pour l'administration et la maintenance de tous les réseaux.
- C2. Cote de sécurité:
Les fournisseurs de services doivent disposer, à la clôture des soumissions, d'une cote de fiabilité approfondie. Afin de gérer l'IRSC (Infrastructure de réseau secret consolidé), tous les administrateurs de réseaux doivent disposer d'une cote de sécurité de niveau «secret» dès le début du contrat.
- C3. Objectif :
Exécuter tout travail concernant l'évaluation, la planification, la conception, le développement, l'installation et le soutien de réseaux informatiques allant de GPNet (General Purpose Network ou Réseau général), MJInet (Moose Jaw Internet), IRSC (Infrastructure de réseau secret consolidé), réseau local (RL, réseaux distincts dans l'Escadre) et réseaux étendus (RE, RL cumulatifs qui forment le RE de la 15^e Escadre) qui nécessitent les services de professionnels en administration et maintenance de réseaux.
- C4. Étendue des travaux
- a. Assurer les services d'administration et de maintenance des réseaux locaux et étendus;
 - b. Répondre aux appels de service étayés par un système de commande de travail d'appels de service, en procédant au diagnostic sur place du matériel ou des logiciels suspects.
 - c. Déterminer les besoins d'amélioration des réseaux actuels en cernant les besoins de l'utilisateur ainsi que les besoins fonctionnels et de rendement;
 - d. Élaborer et mettre en œuvre un service d'expansion des réseaux avec l'approbation de l'OSIT Ere du MDN;
 - e. Diagnostiquer et résoudre les problèmes de réseau et de connectivité;
 - f. Travailler étroitement avec l'officier de la sécurité des systèmes d'information (OSSI) de l'Escadre afin de faire fonctionner, surveiller et protéger les réseaux conformément aux politiques de sécurité du gouvernement du Canada;
 - g. Vérifier, élaborer et mettre en œuvre des mesures de sécurité pour les réseaux, notamment la gestion des accès et des comptes des utilisateurs;
 - h. Suivre les directives de l'OSIT Ere sur l'administration des réseaux;
 - i. Aider et renseigner les utilisateurs du bureau de service;
 - j. Coordonner la maintenance, les réparations et les mises à niveau du matériel réseau;
 - k. Développer, concevoir et coordonner les plans de secours, de mise en grappe des serveurs et de reprise après sinistre avec l'approbation de l'OSIT Ere;
 - l. Créer et maintenir le contrôle de la configuration, et tenir à jour les documents pertinents, notamment les certifications et les accréditations des réseaux, pour le matériel et les logiciels des réseaux;
 - m. Installer, configurer, programmer, vérifier et gérer le matériel réseau (serveurs, commutateurs, matrices RAID, réseaux de stockage en miroir (SAN)) et les logiciels (systèmes d'exploitation);
 - n. Agir en tant qu'expert en matière de problèmes de réseau pour l'OSIT Ere et les clients de la 15^e Escadre faisant partie de l'exploitation de réseau du MDN;
 - o. Se tenir au courant des besoins des clients en TI;
 - p. Prévoir la demande en matière de réseau et d'applications et proposer des solutions afin de répondre aux exigences opérationnelles;
 - q. Détecter par vérifications et examens pour les données non autorisées sur les disques réseau;
 - r. Mener des recherches, évaluer, surveiller, analyser, recommander et mettre en place des mesures de sécurité des systèmes de TI avec l'approbation de l'OSIT Ere;

-
- s. Coordonner, planifier et établir la liaison avec les contacts, sur la base ou à l'extérieur de celle-ci, sur l'installation et le soutien continu de projets nationaux ou locaux, avec l'approbation de l'OSIT Ere;
 - t. Évaluer les nouvelles applications réseau en fonction de leur capacité à fonctionner sur le réseau sans accaparer les ressources ni entrer en conflit avec d'autres applications;
 - u. Gérer les interfaces entre les systèmes au niveau de l'Escadre et ceux au niveau national;
 - v. Recommander et installer les mises à niveau des systèmes actuels en tenant compte les nouvelles exigences en matière de technologie et d'applications, tel qu'approuvé par l'OSIT Ere;
 - w. Préparer les sondages et les rapports sur l'effet des diverses mises à niveau du réseau;
 - x. Fournir des commentaires à l'OSIT Ere tout aspect d'un projet touchant le réseau de la 15^e Escadre;
 - y. Administrer le réseau opérationnel (ouvertures de session, mots de passe, files d'attente d'impression, etc.);
 - z. Enregistrer et gérer les bandes de sauvegarde du réseau et les entreposer en sécurité à des endroits locaux et éloignés;
 - aa. Assurer la propreté et l'organisation des lieux;
 - bb. Tenir à jour les bases de données techniques liées au réseau ainsi que la documentation du système;
 - cc. Recommander à l'OSIT Ere de nouveaux programmes informatiques et du nouveau matériel afin d'optimiser l'utilisation des systèmes informatiques;
 - dd. Signaler les problèmes de réseau à l'OSIT Ere ou à la personne-ressource (ex. le CORFC);
 - ee. Participer à la résolution des problèmes touchant les réseaux de TI;
 - ff. Tenir à jour la base de données de tout matériel et logiciel réseau;
 - gg. Assurer l'administration et la maintenance du réseau, notamment la résolution de problèmes avec l'aide des experts-matière externes;
 - hh. Assurer l'administration et le soutien technique aux utilisateurs d'appareils BlackBerry;
 - ii. Subvenir, avec l'appui de l'OSIT Ere, aux besoins opérationnels supplémentaires ou imprévus introduits par d'autres parties des forces militaires et du gouvernement du Canada.
- C5. **Rapports et produits livrables**
L'administrateur de réseau devra remplir les commandes de travail, aider à la création des documents de certification et d'accréditation du réseau, et mettre à jour les rapports. Il devra compléter tous les éléments de l'étendue des travaux.
- C6. **Équipement, information et soutien fournis par le gouvernement:**
L'accès à l'espace de travail, au téléphone, aux outils informatiques, aux publications et à l'équipement nécessaires au soutien en administration de réseau sera fourni par les SIT de la 15^e Escadre Moose Jaw. Le transport vers les lieux de travail sur la base sera assuré par le MDN si l'entrepreneur obtient un permis militaire du MDN.
- C7. **Considérations particulières:**
Toute formation jugée nécessaire par les SIT Ere et offerte uniquement par le MDN sera défrayée par le MDN conformément aux directives du Conseil du Trésor. Les fournisseurs de services devront assurer un service continu pendant toute la formation, à la discrétion de l'OSIT Ere. Ils sont également appelés à respecter les ordres et politiques du MDN, de la 1^{re} Division aérienne du Canada et de l'Escadre.
- C8. **Critères d'acceptation:**
Les travaux feront l'objet d'une surveillance régulière afin d'en assurer la conformité à la commande de travail et d'approuver d'éventuelles modifications nécessaires.
- C9. **Niveau d'effort:**

Trois années-personnes et quart (3,25) assurés par des administrateurs réseau compétents d'un point de vue technique, dont au moins un de niveau supérieur. (Une année-personne équivaut à 261 jours.)

D. Technicien en maintenance informatique - Niveau 1

D1. Fonction:

Fournir des services comme l'installation de nouveaux logiciels et la correction des défauts (lorsque les licences de logiciels le permettent), la mise en service du nouveau matériel (des grands fabricants), la réparation des pannes et la maintenance préventive régulière, notamment les mises à niveau et les vérifications de compatibilité. Cela vise tout l'équipement de technologie de l'information actuellement inclus dans les opérations de la 15^e Escadre ainsi que les nouvelles technologies acquises par le MDN pendant la durée du contrat.

D2. Cote de sécurité:

Les fournisseurs de services doivent disposer, à la clôture des soumissions, d'une cote de sécurité approfondie.

D3. Objectif:

Exécuter tout travail d'évaluation, de planification, de mise en œuvre et de soutien des systèmes informatiques, de la prise voix/données à l'ordinateur de bureau, ce qui nécessite les services du technicien en maintenance informatique.

D4. Étendue des travaux:

- a. Préparer le plan d'application de la mise à niveau et de la reconfiguration des technologies de l'information, des logiciels et du matériel;
- b. Configurer, optimiser, installer et surveiller le logiciel et le matériel de TI;
- c. Répondre aux appels de service étayés par un système de commande de travail d'appels de service, en procédant au diagnostic sur place du matériel ou des logiciels suspects.
- d. Conseiller et aider, sur le plan technique, les utilisateurs d'ordinateurs, de périphériques et des logiciels connexes du MDN;
- e. Recommander à l'OSIT Ere tout changement ou renouvellement du matériel informatique et des logiciels pouvant optimiser l'utilisation des composants de TI;
- f. Fournir des services de soutien technique et de résolution de problèmes pour des problèmes opérationnels et de connectivité des postes de travail de réseau et d'équipement associé;
- g. Participer à des discussions de groupe avec des représentants des SIT Ere, du QGDN, de la 1^{re} Division aérienne du Canada et de la TI;
- h. Effectuer le dépannage de matériel défectueux jusqu'à la carte électronique;
- i. Surveiller et tenir à jour le matériel, les systèmes d'exploitation et les applications réseau;
- j. Assurer la propreté et l'organisation des lieux de travail;
- k. Former au besoin les utilisateurs;
- l. Aviser l'OSSI de tout virus ou infraction à la sécurité;
- m. Agir en tant qu'expert en matière dans les domaines techniques spécialisés (maintenance informatique);
- n. Effectuer annuellement la maintenance, l'essai et l'analyse de prévention des ordinateurs portatifs et des composants connexes;
- o. Mettre à jour la base de données d'inventaire et assurer le suivi sur les ressources matérielles;
- p. Apposer les étiquettes d'état sur les articles pour en décrire l'état de fonctionnement;
- q. Subvenir, avec l'appui de l'OSIT Ere, aux besoins opérationnels supplémentaires ou imprévus introduits par d'autres parties à l'intérieur des forces militaires et du gouvernement du Canada.

-
- D5. **Rapports et produits livrables:**
Le service de maintenance informatique devra remplir les commandes de travail et compléter tous les éléments de l'étendue des travaux.
- D6. **Équipement, information et soutien fournis par le gouvernement:**
L'accès à l'espace de travail, au téléphone, aux outils informatiques, aux publications et à l'équipement nécessaires au soutien en maintenance informatique sera fourni par les SIT de la 15^e Escadre Moose Jaw. Le transport vers les lieux de travail sur la base sera assuré par le MDN si l'entrepreneur obtient un permis militaire du MDN.
- D7. **Considérations particulières:**
Toute formation jugée nécessaire par les SIT Ere et offerte uniquement par le MDN sera défrayée par le MDN conformément aux directives du Conseil du Trésor. Les fournisseurs de services devront assurer un service continu pendant toute la formation, à la discrétion de l'OSIT Ere. Ils sont également appelés à respecter les ordres et politiques du MDN, de la 1^{re} Division aérienne du Canada et de la 15^e Escadre.
- D8. **Critères d'acceptation:**
Les travaux feront l'objet d'une surveillance régulière afin d'en assurer la conformité à la commande de travail et d'approuver d'éventuelles modifications nécessaires.
- D9. **Niveau d'effort:**
Trois années-personne (3,0) assurées par des techniciens de maintenance informatique compétents d'un point de vue technique. (Une année-personne équivaut à 261 jours.)
- E. Programmeur et Webmestre - Niveau 1**
- E1. **Fonction:**
Fournir tout service relié au soutien de la programmation et de la gestion Web.
- E2. **Cote de sécurité:**
Les fournisseurs de services doivent disposer, à la clôture des soumissions, d'une cote de sécurité approfondie.
- E3. **Objectif:**
Exécuter tout travail concernant l'évaluation, la planification, la conception, le développement, l'installation et le soutien d'applications Web et de sites Web qui nécessitent les services d'un programmeur et webmestre.
- E4. **Étendue des travaux:**
- Fournir les services de programmation (applications et Web);
 - Répondre aux appels de service étayés par un système de commande de travail d'appels de service, en procédant au diagnostic sur place du matériel ou des logiciels suspects.
 - Agir en tant qu'expert en matière sur les applications ou les systèmes ministériels sur place;
 - Former au besoin les utilisateurs sur les applications logicielles développées à l'interne;
 - Assurer la mise en œuvre efficace de programmes nouveaux ou améliorés, ainsi que la résolution de problèmes des utilisateurs;
 - Analyser les problèmes des clients et élaborer des solutions programmées en utilisant des logiciels comme Dreamweaver, Flash, Fireworks et MS Access, et des langages de programmation comme XML, HTML ou ActionScript;

-
- g. Installer les programmes et vérifier leur exactitude et leur exhaustivité en préparant des échantillons de données ainsi qu'effectuer des essais de réception des systèmes créés par le personnel chargé des opérations;
 - h. Assurer la propreté et l'organisation des lieux de travail;
 - i. Aviser l'OSSI de tout virus ou infraction à la sécurité des réseaux détectés par le programmeur;
 - j. Créer l'image système de base et en assurer les mises à jour;
 - k. Mettre à jour la base de données principale des renseignements concernant les logiciels et les licences;
 - l. Subvenir le cas échéant aux besoins opérationnels supplémentaires ou imprévus introduits par d'autres parties des forces militaires et du gouvernement du Canada avec l'appui de l'OSIT Ere.
- E5. Rapports et produits livrables:
Le service de programmation (applications / Web) devra remplir les commandes de travail et élaborer les rapports de maintenance.
- E6. Équipement, information et soutien fournis par le gouvernement:
L'accès à l'espace de travail, au téléphone, aux outils informatiques, aux publications et à l'équipement nécessaires au soutien en programmation (applications / Web) sera fourni par les SIT de la 15^e Escadre Moose Jaw. Le transport vers les lieux de travail sur la base sera assuré par le MDN si l'entrepreneur obtient un permis militaire du MDN.
- E7. Considérations particulières:
Toute formation jugée nécessaire par les SIT Ere et offerte uniquement par le MDN sera défrayée par le MDN conformément aux directives du Conseil du Trésor. Les fournisseurs de services devront assurer un service continu pendant toute la formation, à la discrétion de l'OSIT Ere. Ils sont également appelés à respecter les ordres et politiques du MDN, de la 1^{re} Division aérienne du Canada et de la 15^e Escadre.
- E8. Critères d'acceptation:
Les travaux feront l'objet d'une surveillance régulière afin d'en assurer la conformité à la politique de commande de travail.
- E9. Niveau d'effort:
Une (1) année-personne assurée par un programmeur (applications/Web). (Une année-personne équivaut à 261 jours.)

BASE DE PAIEMENT ANNEXE B

- Les soumissionnaires doivent inclure des tarifs journaliers fermes « tout compris»; la TPS est en sus si elle est applicable.
- Les quantités indiquées ci-dessous sont des estimations aux fins d'évaluation seulement et elles ne constituent pas une quantité garantie de travail et ne feront pas partie de tout marché conclu ultérieurement.

1.0 Période du marché - (2 ans de la date de prix)							
La quantité représente deux (2) années-personnes. Une année-personne équivaut à 261 jours de travail par année. Une journée de travail représente 7,5 heures de travail, à l'exclusion des repas. On paiera les journées de travail effectives, sans tenir compte des vacances, des jours fériés ni des congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul au prorata pour tenir compte des heures réelles de travail.							
	Categorie de personnel	Niveau d'expertise	Nom de la ressource proposée	Tarif journalier ferme [A]	Nombre de jours [B]	Utilisation estimée [C]	Total [AxBxC]
1.1	Technicien du bureau de service	Niveau 1			462	1.50	
1.2	Technicien audiovisuel	Niveau 1			462	1.00	
1.3	Administrateur de réseaux	Niveau 1 &/ou 2			462	3.00	
1.4	Technicien en maintenance informatique	Niveau 1			462	2.50	
1.5	Programmeur et Webmestre	Niveau 1			462	0.75	
1.6	Coût total estimé- Période du marché:						
2.0 Année optionnelle 1 : (_____ au _____)							
La quantité représente une (1) année-personne. Une année-personne équivaut à 261 jours de travail par année. Une journée de travail représente 7,5 heures de travail, à l'exclusion des repas. On paiera les journées de travail effectives, sans tenir compte des vacances, des jours fériés ni des congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul au prorata pour tenir compte des heures réelles de travail.							
	Categorie de personnel	Niveau d'expertise	Nom de la ressource proposée	Tarif journalier ferme [A]	Nombre de jours [B]	Utilisation estimée [C]	Total [AxBxC]
2.1	Technicien du bureau de service	Niveau 1			462	1.50	
2.2	Technicien audiovisuel	Niveau 1			462	1.00	
2.3	Administrateur de réseaux	Niveau 1 &/ou 2			462	3.00	
2.4	Technicien en maintenance informatique	Niveau 1			462	2.50	

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W0121-12WTIS/C

edm607

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0121-12-WTIS

EDM-1-34548

2.5	Programmeur et Webmestre	Niveau 1			462	0.75	
2.6	Coût total estimé- Année optionnelle1:						
3.0	Année optionnelle 2: _____ au _____						
	La quantité représente une (1) année-personne. Une année-personne équivaut à 261 jours de travail par année. Une journée de travail représente 7,5 heures de travail, à l'exclusion des repas. On paiera les journées de travail effectives, sans tenir compte des vacances, des jours fériés ni des congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul au prorata pour tenir compte des heures réelles de travail.						
	Categorie de personnel	Niveau d'expertise	Nom de la ressource proposée	Tarif journalier ferme [A]	Nombre de jours [B]	Utilisation estimée [C]	Total [AxBxC]
3.1	Technicien du bureau de service	Niveau 1			462	1.50	
3.2	Technicien audiovisuel	Niveau 1			462	1.00	
3.3	Administrateur de réseaux	Niveau 1 &/ou 2			462	3.00	
3.4	Technicien en maintenance informatique	Niveau 1			462	2.50	
3.5	Programmeur et Webmestre	Niveau 1			462	0.75	
3.6	Coût total estimé- Année optionnelle 2 :						
	COÛT TOTAL DE LA SOUMISSION:						
	(somme de 1.6, 2.6 et 3.6)						
	TPS:						

TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES: Le montant total estimé de la taxe sur les produits et services n'est pas inclus dans les montants susmentionnés. La TPS doit être indiquée à titre d'article entièrement distinct sur chaque facture.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0121-12WTIS/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-1-34548

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0121-12-WTIS

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS). . . . ANNEX "C"

La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) est attachée à ceci et fait la partie de cette sollicitation/contrat.

CRITÈRES D'ÉVALUATION ANNEXE D**1. Critères d'évaluation obligatoires**

Une soumission est conforme lorsqu'elle répond à tous les critères d'évaluation obligatoires. Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront ignorées.

	Critères obligatoires	Oui	Non
1.1	Le soumissionnaire doit avoir un(des) bureau(x) dans la province de la Saskatchewan.		
1.2	Le soumissionnaire doit présenter une confirmation qu'il répond aux exigences de sécurité, conformément à la Partie 6, Section 1.		
1.3	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir les services spécialisés requis pour la durée du contrat proposé, répondant aux besoins des Services d'information et de télécommunications de la 15e Escadre Moose Jaw, à Moose Jaw (Saskatchewan), Canada, et ce à longueur d'année, quelles que soient les conditions météorologiques, lorsque celles-ci sont considérées comme acceptables par Transports Canada et la GRC.		
1.4	Le fournisseur de services doit pouvoir respecter le critère obligatoire no 2 entre 7 h 30 et 16 h du lundi au vendredi, et après les heures normales lors d'une situation militaire ou d'une exigence de travail.		
1.5	Les fournisseurs de services doivent détenir un permis de conduire valide.		
1.6	Les fournisseurs de services doivent avoir la capacité d'obtenir un permis de conduire militaire.		

2. Critères d'évaluation technique obligatoires et cotés

Voir les documents ci-joints:

- Annexe D - Appendice 1 (technicien/technicienne de bureau de service)
- Annexe D - Appendice 2 (technicien/technicienne en audiovisuel)
- Annexe D - Appendice 3 (administrateurs/administratrices réseau)
- Annexe D - Appendice 4 (technicien/technicienne en maintenance informatique)
- Annexe D - Appendice 5 (programmeur/programmeuse et webmestre)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0121-12-WTIS
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 Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 15 Wing Moose Jaw	
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 Contract for IT Services at 15 Wing Moose Jaw SM		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			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).

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Glenys Parker	Title - Titre Wing Contracts Officer	Signature <i>Glenys Parker</i>
Telephone No. - N° de téléphone 306 694-2228	Facsimile No. - N° de télécopieur 306 694-2801	E-mail address - Adresse courriel glenys.parker@forces.gc.ca
		Date 10 Nov 2011

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasha Medovic - DPM Security Analyst	Title - Titre Senior Security Analyst	Signature <i>Sasha Medovic</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel 10-11
		Date 2011-11-18

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui SM

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Joelle Smith	Title - Titre CSA	Signature <i>Joelle Smith</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-1726	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-4171	E-mail address - Adresse courriel joelle.smith@pnhsc.gc.ca
		Date Dec 2/11