



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Treasury Board of Canada Secretariat

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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Propositions aux : Secrétariat du Conseil du Trésor du 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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-13-232	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 2:00 p.m. EDT on - le July 5, 2013	TBS File No. - N° de dossier de SCT	

↑ Please ensure this area appears in window of return envelope
S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-réponse ↑

Date of Solicitation - Date de la demande May 27, 2013	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Darlene.Fisher@tbs-sct.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 613-608-7993	Facsimile No. N° de télécopieur 613-947-5194
Destination Described herein	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the GST/HST is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la TPS/TVH devra être un article particulier.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name Address - Nom et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Name / Nom	
Title/ Titre	
Signature : _____	
Date : _____	

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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. 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. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) ou Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
13. Assurances

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

- Annexe « B » Critères d'évaluation obligatoires et cotés
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Base de paiement (Proposition Financière)

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, 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 Critères d'évaluation obligatoires et cotés.

2. Sommaire

2.1 Sommaire

- (a) La demande de soumission est publiée en réponse à l'exigence du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. L'objectif est d'exécuter des tâches et de soumettre des produits livrables pour l'établissement des taux de remboursement par kilomètre pour les directives du Conseil national mixte (CNM) (c'est-à-dire les frais de fonctionnement d'un véhicule et les coûts nationaux en carburant) en fonction des critères établis par le Conseil du Trésor et ses agents négociateurs.
- (b) Elle doit conduire à l'attribution d'un (1) contrat qui débutera le jour de la signature de ce contrat pour se terminer le 31 août 2015 et qui comprendra une option irrévocable permettant au Canada de prolonger le contrat de trois (3) années supplémentaires.
- (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 de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange entre le

Canada et le Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie, et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI);

- (e) pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

3. Compte rendu

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

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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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, (2012-11-19) 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 : cent vingt (120) jours

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

<u>SACC Reference</u>	<u>Title</u>	<u>Date</u>
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
K3030C	Licence concernant le matériel protégé par des droits d'auteur	2010/01/11

2. Présentation des soumissions

À moins d'indications contraires dans la demande de propositions (DP), les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante et doivent comprendre la date, l'heure et l'endroit indiqués à la page 1 de ce document.

Présentez les soumissions directement à :

**Unité de réception des soumissions du SCT
Centre de distribution du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
300, avenue Laurier Ouest Niveau P-1 Tour Ouest, pièce P-113-B
Ottawa (Ontario) K1A 0R5
Canada
Ligne d'information pour les remises : 613-943-1338
Heures d'ouverture :
Du lundi au vendredi de 8 h à 11 h 30 et de 12 h 30 à 15 h 30**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel 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 quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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 (3 copies papier) (et 1 copie électronique sur CD)

Section II: Soumission financière (1 copie papier) (et 1 copie électronique sur CD)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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) (<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.

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 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.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « D ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

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.
- 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 B.

2. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- 1. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- 2. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans l'annexe B.

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Le prix le plus bas par point coté sera calculé comme suit :

$$\text{Prix par point coté} = \frac{\text{coût total (incluant les périodes de prolongation optionnelles)}}{\text{Total des points obtenus}}$$

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires exigées avec la soumission

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

1.1 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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 les taxes applicables.

1.2 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

1.3 Études et expérience

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

Le soumissionnaire déclare par la présente posséder les attestations appropriées requises dans le cadre de la demande de soumission et mentionnées plus haut.

Nom et titre

Signature

Date

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) 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'indiqué 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;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. 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) » (<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. Exigences en matière d'assurance

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

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 ».

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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2013-04-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, 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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 août 2015 inclusivement

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) 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.

4.3 Services Optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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:

Nom : Darlene Fisher
Titre : Agent supérieur des contrats
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Adresse : 300, avenue Laurier Ouest, 4^e étage

Téléphone : 613-608-7993
Télécopieur : 613-947-5194
Courriel : Darlene.Fisher@tbs-sct.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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Pour être inséré à l'attribution du contrat

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Pour être inséré à l'attribution du contrat

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « D », selon un montant total de _____ \$(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Mode de Paiement

7.2.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

7.2.2 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Description ou « Livrable »	Montant ferme	Date d'échéance
01	Rapport annuel complet	<i>À tirer de la proposition financière du soumissionnaire retenu</i>	30 novembre par année
02	Rapport de mise à jour sur le prix de carburant	<i>À tirer de la proposition financière du soumissionnaire retenu</i>	28 février par année
03	Rapport de mise à jour sur le prix de carburant	<i>À tirer de la proposition financière du soumissionnaire retenu</i>	31 mai par année
04	Rapport de mise à jour sur le prix de carburant	<i>À tirer de la proposition financière du soumissionnaire retenu</i>	30 août par année
Les services optionnels – peuvent être ajoutés au contrat au moyen d'un amendement pendant la durée initiale du contrat.			
05	Rapport de mise à jour sur le prix du carburant spécial	<i>À tirer de la proposition financière du soumissionnaire retenu</i>	Selon les besoins

8. Instructions relatives à la facturation

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.
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.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. 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 - 2035 (2013-04-25);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « D », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) 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*).

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

OU

Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

13. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1.0 TITRE

Détermination des taux par kilomètre aux fins de remboursement

2.0 OBJECTIF

Les travaux visent à effectuer des recherches et produire des rapports qui serviront à fixer les taux de remboursement des frais kilométriques pour le Conseil national mixte (CNM) (c'est-à-dire les frais de fonctionnement d'un véhicule et les coûts nationaux en carburant) en fonction des critères établis par le Conseil du Trésor et ses agents négociateurs.

3.0 CONTEXTE

Le Conseil national mixte a été créé en 1944. Il compte à titre de membres officiels 18 agents négociateurs de la fonction publique, le Conseil du Trésor et plusieurs employeurs distincts (voir l'annexe V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*). Par l'entremise du CNM, les parties cernent ensemble les grands enjeux relatifs aux relations de travail et trouvent des solutions collectives aux problèmes qui surviennent en milieu de travail.

Le CNM complète également la négociation collective menée entre les syndicats et les employeurs en offrant d'autres moyens novateurs de régler les problèmes qui se posent à l'échelle de la fonction publique. L'élaboration conjointe de directives et de régimes joue un rôle de premier plan pour la rémunération de la fonction publique et oriente divers aspects du travail dans la fonction publique. Les directives du CNM portent sur divers sujets, notamment :

- le remboursement des frais de voyage des employés
- l'aide financière aux employés résidant et travaillant dans des lieux isolés
- les besoins spéciaux des employés qui travaillent pour le Canada à l'étranger
- le remboursement d'une partie des frais de réinstallation des employés
- l'aide au transport quotidien dans les régions où le transport en commun raisonnable n'est pas offert.

L'appendice A de la Directive sur l'aide au transport quotidien (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=248&hl=1&lang=fra>) établit les taux par kilomètre réduits pour chaque province canadienne, les Territoires du Nord-Ouest, le Yukon et le Nunavut, qui sont payables en cents le kilomètre aux employés des lieux de travail pour lesquels l'aide au transport quotidien a été autorisée afin d'aider à payer le prix excessif du transport quotidien, à destination et en provenance du lieu de travail habituel.

L'appendice B de la Directive sur les voyages du CNM (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>) établit les taux par kilomètre pour chaque province canadienne, les Territoires du Nord-Ouest, le Yukon et le Nunavut, qui sont payables en cents le kilomètre aux employés qui utilisent un véhicule particulier au cours d'un déplacement en service commandé autorisé.

Le Comité exécutif du CNM examine les taux recommandés lui étant soumis aux fins d'approbation. Une fois que le secrétaire du Conseil du Trésor du Canada a approuvé les taux, ils sont affichés sur le site Web du CNM et les directives pertinentes sont modifiées en conséquence.

On peut consulter les rapports antérieurs sur le site du CNM à <http://www.njc-cnm.gc.ca/doc.php?lang=fra&sid=3>

4.0 ÉTENDUE DES TRAVAUX

4.1 Taux de remboursement par kilomètre

L'entrepreneur doit établir et proposer les taux par kilomètre devant servir au remboursement des employés qui sont autorisés à utiliser un véhicule particulier pour leurs déplacements a) à destination et en provenance de leur lieu de travail et b) en service commandé, en produisant un rapport annuel exhaustif chaque année et un rapport de mise à jour du prix du carburant trois (3) fois par année.

4.2 Paramètres

Les taux doivent être déterminés en analysant les facteurs suivants en fonction de l'endroit, de la province ou du territoire : le prix des nouveaux véhicules, les taux de dépréciation et de financement, le coût actuel du carburant, le taux des primes d'assurance et les coûts opérationnels. À mesure que les coûts augmentent ou diminuent, les taux de kilométrage totaux changent en conséquence.

Le fournisseur doit analyser les paramètres suivants en tenant compte de l'endroit, de la province ou du territoire :

- A. Le coût pour au moins trois catégories de véhicules : compacts, intermédiaires et multisegments (les taux finaux qui sont recommandés doivent correspondre à la moyenne des frais liés à ces catégories de véhicules);
- prix des véhicules de l'année modèle en cours,
 - rabais et taux d'intérêt des principaux fabricants pour déterminer les frais de dépréciation et de financement,
 - données à jour sur le prix du carburant,
 - différences entre les frais, et
 - derniers changements et changements à être apportés aux taux de taxation.
- B. Les frais fixes et variables associés au fonctionnement d'un véhicule selon plusieurs paramètres, y compris les suivants :
- les véhicules parcourent une distance de 20 000 kilomètres annuellement;
 - calcul selon des périodes de propriété de quatre ans et de cinq ans, et pour les marques représentatives dans chacune des trois catégories de produit : les voitures compactes et intermédiaires et multisegments;
 - dépréciation correspondant à la valeur résiduelle (essentiellement, le prix de revente ou de reprise) d'un véhicule récemment acheté, sur le fondement des tendances passées pour chaque catégorie de véhicule;
 - coût net du véhicule ou prix d'achat d'un véhicule neuf moins la valeur de revente du véhicule au moment de la vente;
 - taxes selon le taux en vigueur sur le coût net du véhicule, et amortissement sur la période de propriété hypothétique;
 - droits de permis et d'immatriculation, tenant pour acquis un renouvellement tous les ans;
 - primes d'assurance pour chaque province, sur le fondement principalement de l'expérience inflationniste des primes d'assurance automobile appliquées aux taux de base utilisés dans les années antérieures;
 - prix en vigueur du carburant, coûts des services de vidange d'huile, des pneus et de l'entretien;
 - rajustement des frais de fonctionnement pour les territoires seulement pour tenir compte des conditions de fonctionnement difficiles dans ces régions;

- tout autre paramètre considéré comme pertinent pour déterminer les frais fixes et les frais variables.

4.3 Services Optionnels

En cas de circonstances exceptionnelles pouvant influencer sur les taux (comme une catastrophe naturelle), un rapport de mise à jour du prix du carburant spécial pourrait être exigé.

5.0 TÂCHES

5.1 Rapport annuel exhaustif

L'entrepreneur doit :

- déterminer le taux de remboursement pour chaque province et territoire en évaluant les facteurs et les paramètres énumérés à 4.2
- produire un rapport annuel exhaustif comprenant l'évaluation des conditions du marché fondée sur l'ensemble des facteurs et des paramètres énumérés à 4.2 et des taux par kilomètre révisés;
- effectuer une analyse et produire un résumé par écrit faisant partie du rapport annuel exhaustif pour étayer tout changement proposé des taux en expliquant les écarts par rapport aux taux des allocations raisonnables fixés par l'Agence du revenu du Canada.

5.2 Rapports de mise à jour du prix du carburant

L'entrepreneur doit :

- réviser les taux par kilomètre trimestriels et produire des rapports de mise à jour du prix du carburant et du taux par kilomètre qui tiennent compte des changements de prix du carburant (c.-à-d. une évaluation des conditions du marché selon une moyenne sur une période de trois mois) selon les délais prescrits sous « Produits livrables et calendrier correspondant.

5.3 Rapports de mise à jour du prix du carburant spéciaux

En cas de circonstances exceptionnelles pouvant influencer sur les taux (comme une catastrophe naturelle), le chargé de projet pourrait exiger la production d'un rapport de mise à jour du prix du carburant spécial. Les travaux comprendront

notamment les tâches mentionnées sous le point 5.2 Comptes-rendus relatifs au carburant.

6.0 MATÉRIEL ET INFORMATION QUE FOURNIRA LE GOUVERNEMENT

En consultant les liens suivants, l'entrepreneur pourra obtenir de plus amples renseignements utiles pour exécuter les différentes tâches et produire les rapports requis :

Guide des taux et indemnités du CNM

http://www.njc-cnm.gc.ca/doc.php?did=117&lang=fra#tc-tm_4_1

Lien vers les rapports antérieurs et courants

<http://www.njc-cnm.gc.ca/doc.php?sid=3&lang=fra>

Directive sur les voyages du CNM

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>

Directive sur l'aide au transport quotidien

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/cad-datq/index-fra.php>

7.0 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER CORRESPONDANT

Les rapports et les recommandations relatives aux taux proposés doivent être présentés au chargé de projet aux fins de révision conformément au calendrier suivant :

Produit	Rapport	Date de livraison par l'entrepreneur
01	Rapport annuel complet	30 novembre par année
02	Rapport de mise à jour sur le prix de carburant	28 février par année
03	Rapport de mise à jour sur le prix de carburant	31 mai par année
04	Rapport de mise à jour sur le prix de carburant	30 août par année
05	Rapport de mise à jour sur le prix du carburant spécial	Comme convenu entre le chargé de projet et l'entrepreneur

7.1 Présentation des produits livrables

Les produits livrables doivent être rédigés en format MS Word et transmis au chargé de projet par courriel.

8.0 LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail est l'anglais. Les produits livrables doivent être en anglais.

9.0 EXIGENCES DE DÉPLACEMENT

Il n'y a pas d'exigences de déplacements.

10.0 LIEU D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

La majeure partie des travaux doivent être exécutés à l'extérieur, au lieu de travail de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet, en personne, il assumera ses propres frais de déplacement.

ANNEX B

Critères d'évaluation obligatoires et cotés

Interprétation des exigences personnelles par l'équipe d'évaluation

1. Les énoncés et exigences du présent article s'appliquent à la fois aux exigences obligatoires et cotées.
2. Pour démontrer l'expérience du personnel (les ressources), les soumissionnaires devraient fournir tous les détails nécessaires sur le projet, à savoir où, quand (mois et année) et comment (dans le cadre de quelles responsabilités ou activités) les compétences mentionnées ont été acquises. Les soumissionnaires sont avisés que la simple présentation de titres ou de fonctions sans données justificatives sur les responsabilités, les tâches et la pertinence par rapport aux exigences énoncées ne constitue pas une démonstration des compétences aux fins de la présente évaluation.
3. L'expérience acquise dans le cadre de la scolarité formelle n'est pas considérée comme une expérience de travail. Toutes les exigences relatives à l'expérience de travail doivent avoir été remplies dans un milieu de travail normal et non dans un établissement d'enseignement. Les stages en entreprise sont considérés comme une expérience de travail à condition d'être liés aux services requis. Si les soumissionnaires ne fournissent pas de détails sur les mois et les années lors desquels l'expérience de travail a été acquise, cette expérience ne sera pas prise en compte.
4. Les soumissionnaires sont avisés que le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une fois. Exemple : si le calendrier du premier projet va de juillet 2001 à décembre 2001 et celui du deuxième va d'octobre 2001 à janvier 2002, le total des mois d'expérience pour les deux projets cités en référence est de sept (7) mois.
5. Les soumissionnaires sont avisés que si la description de l'expérience fait uniquement référence à des années, sans mention de mois à l'intérieur des années, l'équipe d'évaluation ne comptera qu'un mois d'expérience par année si l'expérience débute et se termine à l'intérieur d'une même année; si l'expérience s'amorce au cours d'une année et se termine l'année suivante, on ne tiendra compte que d'un mois pour la première année de départ et d'un mois pour la dernière année dans le créneau indiqué. Exemple : si la description de l'expérience indique qu'un poste ou une tâche spécifique date de :
 - (a). 2004, on ne tiendra compte que d'un mois pour 2004, du moment que cette expérience est jugée applicable;
 - (b). 2004-2005, on ne tiendra compte que d'un mois pour 2004 et d'un mois pour 2005, soit deux mois en tout, du moment que cette expérience est jugée acceptable;
 - (c). 2003-2005, on ne tiendra compte que d'un mois pour 2003 et d'un mois pour 2005, mais de 12 mois pour 2004, soit 14 mois en tout, du moment que cette expérience est jugée acceptable;Dans les cas où le nombre d'années s'avère plus élevé, on calculera tout de même un seul mois pour la première année et un seul mois pour la dernière année, du moment que cette expérience est jugée acceptable.
6. On interprétera des phrases comme « au cours des huit dernières années » comme signifiant « au cours des huit dernières années précédant la date de clôture de la DP ». Si jamais la date de clôture de la DP est modifiée suivant la date de publication initiale de la DP, les soumissionnaires peuvent interpréter la phrase comme signifiant soit à partir de la date de clôture initiale, soit à partir de la date de clôture finale, à moins d'avis contraire publié dans une modification à la DP.
7. On interprétera des phrases comme « expérience... au niveau des dossiers ayant trait à l'Énoncé des travaux » comme signifiant que l'expérience concorde, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, avec les types d'exigences applicables au travail accompli par la Secteur de la rémunération et des relations de travail
Relations de travail
des actifs décrit dans l'Énoncé des travaux, mais sans se limiter au contexte, à l'introduction et aux renseignements descriptifs.

Compétences minimums obligatoires :

EXIGENCES OBLIGATOIRES

À la date de clôture de l'appel d'offres, les soumissionnaires devraient être en mesure de démontrer leur conformité aux exigences obligatoires suivantes en produisant les pièces justificatives nécessaires.

Toute proposition qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes peut être jugée non recevable et rejetée d'emblée. Chaque exigence devrait être traitée séparément.

Critères techniques obligatoires (TO)				
Critères obligatoires pour les soumissionnaires (entreprises)				
Élément	Critère technique obligatoire	Respecté	Non respecté	Renvoi à la proposition
TO1	<p>Les soumissionnaires doivent inclure deux (2) résumés de projets menés à bien au cours des cinq (5) dernières années dont les travaux s'apparentent à ceux décrits dans le présent Énoncé des travaux (EDT) et dont les paramètres utilisés pour déterminer les taux de remboursement pour l'usage d'un véhicule privé à des fins professionnelles incluaient, au minimum, les paramètres de la section 4.2 de l'Énoncé des travaux (EDT).</p> <p>Chaque résumé de projet doit fournir les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom de l'organisme du client• Coordonnées du client (le cas échéant)• Date de début et date d'achèvement du projet (aaaa-mm-jj à aaaa-mm-jj)• Description des produits livrables, des objectifs et du calendrier du projet• Une description des paramètres et des explications sur leur application en lien avec les produits livrables du projet• Les leçons apprises et les résultats du projet (L'objectif a-t-il été atteint? Le projet répondait-il aux exigences			

	<p>du client?)</p> <p>L'État se réserve le droit de valider toute information fournie.</p>			
TO2	<p>Les soumissionnaires doivent proposer au moins une (1) ressource pour exécuter les tâches décrites dans l'Énoncé des travaux et présenter le curriculum vitae de chaque ressource. Aux fins de la présente évaluation, seule la ressource principale proposée sera évaluée. Par conséquent, les soumissionnaires doivent indiquer quelle ressource sera désignée ressource principale proposée aux fins de l'évaluation.</p>			
TO3	<p>Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants pour chaque ressource proposée dans leur soumission, sauf s'il y a la mention FACULTATIF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de la personne tel qu'il figure sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité • Niveau de cote de sécurité obtenu • Période de validité de la cote de sécurité obtenue • Certificat d'enquête de sécurité et numéro du profil de sécurité • Nom de l'instance pour laquelle la cote de sécurité a été obtenue • Nom de l'instance pour laquelle la duplication de la cote de sécurité a été obtenue • Si la demande de cote de sécurité en en voie de traitement, la date à laquelle la demande a été soumise au DSIC et le niveau de la cote de sécurité demandée– <p>FACULTATIF</p> <p>L'État se réserve le droit de valider toute information fournie.</p>			

Critères obligatoires pour la ressource

TO4	<p>La ressource principale proposée par les soumissionnaires doivent fournir la preuve qu'elle détient, au minimum, un diplôme de niveau collégial ou encore un diplôme ou un certificat de CÉGEP.</p> <p>Une copie du diplôme ou du certificat doit être jointe à la soumission comme preuve du niveau de scolarité.</p>			
TO5	<p>Les soumissionnaires doivent fournir au moins un (1) résumé de projet qui démontre que la ressource principale proposée a pris de l'expérience dans l'analyse des taux de remboursement associés à l'usage d'un véhicule privé à des fins professionnelles au cours des quatre (4) dernières années.</p> <p>*L'expérience acquise dans le cadre de ce projet doit inclure la production d'un rapport annuel et au moins une (1) mise à jour de ce rapport.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience acquise, le résumé du projet doit fournir les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisme du client • Coordonnées du client (le cas échéant) • Date de début et date d'achèvement du projet (aaaa-mm-jj à aaaa-mm-jj) • Description des produits livrables, des objectifs et du calendrier du projet • Paramètres utilisés • Description des paramètres appliqués et des explications sur leur application en lien avec les produits livrables du projet <p>L'État se réserve le droit de valider toute information fournie.</p>			

Critères d'évaluation par cote numérique

1. Les soumissions techniques qui satisfont à toutes les exigences obligatoires susmentionnées seront évaluées et cotées à l'aide de la grille d'évaluation ci-dessous.
2. En ce qui a trait à l'évaluation cotée des critères, les soumissionnaires doivent enrichir l'information fournie dans leurs réponses aux exigences obligatoires en ajoutant des détails sur l'importance et la portée de l'expérience, des compétences ou de l'expertise pertinentes de la ressource proposée. Toutes les déclarations ayant trait à l'expérience, aux compétences ou à l'expertise de la ressource doivent être justifiées en joignant des descriptions détaillées des projets au sein desquels la personne a acquis de l'expérience, des compétences ou une expertise. Les déclarations non justifiées sur l'expérience, les compétences ou l'expertise acquises ne seront pas prises en compte par l'équipe d'évaluation aux fins de l'évaluation cotée.
 - o Les soumissionnaires doivent fournir, au minimum, les renseignements suivants :
 - Nom de l'organisme
 - Nom, numéro de téléphone et titre du client
 - Type de travail effectué
 - Durée du travail – date de début et date d'achèvement (mois et année)
3. Les soumissionnaires doivent indiquer à quel endroit dans le curriculum vitae de la ressource proposée figure l'information confirmant la pertinence de l'expérience en fonction de chaque critère d'évaluation coté.
4. Les critères cotés seront évalués à l'aide de l'échelle d'évaluation applicable à chaque critère évalué.

Critères techniques cotés (CT)

Critères cotés pour les soumissionnaires (entreprise)

Les deux projets susmentionnés à TO1 seront évalués en fonction des exigences cotées CT 1.0 et CT 3 ci-dessous.

Élément	Exigence cotée	Pointage maximum	Points obtenus	Renvoi à la proposition
---------	----------------	------------------	----------------	-------------------------

CT 1.0	Les deux projets susmentionnés à TO1 seront évalués en fonction des exigences cotées suivantes :			
CT 1.1	<p>Type de client (jusqu'à 5 points par projet)</p> <p>Échelle :</p> <p>5 points : gros organisme (plus de 50 000 employés) 3 points : organisme moyen (10 000 à 50 000 employés) 1 point : petit organisme (moins de 10 000 employés)</p>	10 points		
CT 1.2	<p>Lettres de recommandation (jusqu'à 5 points par projet)</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une lettre de recommandation provenant de l'organisme client pour chaque résumé de projet présenté à TO1. Cette lettre de recommandation doit faire état des objectifs du projet et indiquer si les soumissionnaires ont atteint ces objectifs tout en respectant le budget et les échéances.</p> <p>Échelle :</p> <p>5 points : l'objectif a été atteint et le budget et les échéances ont été respectés 0 point : l'objectif n'a pas été atteint et le budget et les échéances n'ont pas été respectés</p>	10 points		

ÉLÉMENT	Description des critères cotés	Pointage maximum	Échelle	Points obtenus	Renvoi à la proposition
CT 2	<p>Les soumissionnaires doivent fournir un profil d'entreprise écrit décrivant leurs principales activités en rapport avec un ou plusieurs des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Analyse du remboursement lié à l'usage d'un véhicule à des fins professionnelles b) Gestion des dépenses en carburant c) Gestion des dépenses liées au véhicule d) Mode de remboursement lié à l'usage d'un véhicule e) Allocation pour l'automobile 	5 points	<p>Démontre un (1) élément = 1 point</p> <p>Démontre deux (2) éléments =2 points</p> <p>Démontre trois (3) éléments =3 points</p> <p>Démontre quatre (4) éléments = 4 points</p> <p>Démontre les cinq (5) éléments = 5 points</p>		
CT 3	<p>Les deux projets présentés à TO1 seront évalués en fonction des exigences cotées suivantes :</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont acquis de l'expérience dans la détermination des taux de remboursement liés à l'usage de véhicules en appliquant des méthodes d'évaluation fondées sur ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coûts fixes et coûts variables combinés • Coûts fixes seulement • Coûts variables seulement <p>et</p> <p>Démontrer quelles provinces et quels territoires ont été évalués en lien avec les produits livrables</p>	20 points	<p>Jusqu'à 10 points par projet conformément aux échelles ci-dessous.</p> <p>Méthodologie (5 points par projet)</p> <p>5 points : coûts fixes et coûts variables combinés</p> <p>3 points : coûts fixes seulement 3 points: coûts variables seulement</p> <p>Portée (5 points)</p> <p>5 points : démonstration pour</p>		

	L'État se réserve le droit de valider toute information fournie.		toutes les provinces et tous les territoires 3 points : démonstration pour 2 à 12 provinces et territoires 1 point : démonstration pour 1 province ou territoire 0 point : aucune démonstration pour une province ou un territoire		
/45 points					

Critères cotés pour la ressource

Élément	Description des critères techniques cotés	Pointage maximum	Échelle	Points obtenus	Renvoi à la proposition
CT 4	<p>La ressource principale proposée doit démontrer qu'elle a acquis de l'expérience au niveau de la production de rapports exhaustifs* au cours des 48 derniers mois.</p> <p>*Un rapport exhaustif se définit comme un rapport qui fournit ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) description de la méthodologie b) hypothèses c) analyse des données (y compris les paramètres utilisés) d) recommandations <p>Pour démontrer leur expérience, les</p>	15 points	5 points seront accordés pour chaque rapport exhaustif démontré jusqu'à un maximum de 15 points		

	<p>soumissionnaires devrait présenter un résumé de projet pour chaque rapport exhaustif qui fournit ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisme du client • Coordonnées du client (le cas échéant) • Date de début et date d'achèvement • Description des objectifs du rapport • Description de l'analyse des données (y compris les paramètres utilisés) et des résultats <p>Les soumissionnaires devrait fournir un (1) des éléments suivants pour chaque résumé de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnées à jour du client (l'État se réserve le droit de valider toute information fournie en communiquant avec ce client pendant la période d'évaluation OU • Copie du rapport exhaustif produit OU • Lettre de recommandation de l'organisme client décrivant le travail effectué par la ressource <p>Un nombre maximum de trois (3) résumés de projet feront l'objet d'une évaluation.</p>				
Total des points pour la ressource =					/15 points

Total des points pour l'évaluation = /60 points

ANNEX C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#9

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, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, 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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#9

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements	
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(a) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	✓	✓														
Production																
IT Media / Support IT	✓	✓														
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) Centralized Professional Services System, CPSS		Title - Titre Professional Services - Methods of Supply	Signature <i>Robert Leman</i>
Telephone No. - N° de téléphone 000-000-0000	Facsimile No. - N° de télécopieur 000-000-0000	E-mail address - Adresse courriel SSPC.CPSS@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2012/03/13
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Charron, Annick		Title - Titre SO	Signature <i>Annick Charron</i>
Telephone No. - N° de téléphone 619-956-0615	Facsimile No. - N° de télécopieur 619-924-1449	E-mail address - Adresse courriel annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date March 20, 2012
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?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Darlene Fisher		Title - Titre Senior Contracting officer	Signature <i>Darlene Fisher</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-608-7993	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-947-5194	E-mail address - Adresse courriel Darlene.Fisher@tpsgc.gc.ca	Date 2013-05-16
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature <i>Jacques Saumur</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 27-MARCH-2012

Jacques Saumur
Contract Security Officer, Contract Security Division
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Téloc - 613-954-4171

ANNEXE « D »

BASE DE PAIEMENT (Proposition Financière)

Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Description ou « Livrable »	Proposé Firm Montant All-Inclusive	Date d'échéance
01	Rapport annuel complet	_____ \$	30 novembre par année
02	Rapport de mise à jour sur le prix de carburant	_____ \$	28 février par année
03	Rapport de mise à jour sur le prix de carburant	_____ \$	31 mai par année
04	Rapport de mise à jour sur le prix de carburant	_____ \$	30 août par année
Les services optionnels – peuvent être ajoutés au contrat au moyen d'un amendement pendant la durée initiale du contrat.			
05	Rapport de mise à jour sur le prix du carburant spécial	_____ \$	Selon les besoins

Prix total aux fins de l'évaluation (TPS/TVH exclues) = _____ \$

Remarque à l'intention du soumissionnaire :

Le prix total soumis aux fins de l'évaluation correspondra à la somme des montants fermes tout compris calculés pour les étapes n° 01, 02, 03, 04 et 05.