

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

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

**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 INFORMATICS PROFESSIONAL SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-12P5RA/A	Date 2013-10-23
Client Reference No. - N° de référence du client W6369-12P5RA	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZM-608-26499	
File No. - N° de dossier 608zm.W6369-12P5RA	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-11-14	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kelly, James	Buyer Id - Id de l'acheteur 608zm
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-5701 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-1207
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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

Informatics Professional Services Division / Division des
services professionnels en informatique
11 Laurier St., / 11, rue Laurier
3C2, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)

POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE
CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)

SPÉCIALISTE, SERVICE DE DÉPANNAGE - NIVEAU 1

REQUIS PAR
LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

TABLE DES MATIÈRES

PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.6 Données volumétriques

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

3.2 Section I : Soumission technique

3.3 Section II : Soumission financière

3.4 Partie III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

4.2 Évaluation technique

4.3 Évaluation financière

4.4 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

5.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation

5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

5.4 Statut et disponibilité du personnel

5.5 Études et expérience

5.6 Attestations de langue

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.2 Capacité financière

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Besoin

7.2 Autorisation de tâches

7.3 Garantie des travaux minimums

7.4 Clauses et conditions uniformisées

7.5 Exigences relatives à la sécurité

7.6 Durée du contrat

7.7 Responsables

7.8 Paiement

7.9 Instructions relatives à la facturation

7.10 Attestations

7.11 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

7.12 Lois applicables

7.13 Ordre de priorité des documents

7.14 Contrat de défense

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.16 Programme des marchandises contrôlées

7.17 Exigences en matière d'assurances

7.18 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information

7.19 Entrepreneur - coentreprise

7.20 Services professionnels - Général

7.21 Préservation des supports électroniques

7.22 Exigences relatives à la production de rapports

7.23 Déclarations et garanties

7.24 Accès aux biens et aux installations du Canada

7.25 Biens du gouvernement

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-12P5RA/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

608zmW6369-12P5RA

Buyer ID - Id de l'acheteur

608zm

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-12P5RA

7.26 Services de transition à la fin du contrat

7.27 Responsabilités relatives au protocole d'identification

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

l'appendice A de l'annexe A - Procédures d'attribution de tâches

l'appendice B de l'annexe A - Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâches

l'appendice C de l'annexe A - Tableaux de réponse à l'étape de la demande de tâche

l'appendice D de l'annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe « D » Critères d'évaluation

Annexe « E » Formulaire de présentation de la soumission

DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR SERVICES PROFESSIONNELS POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions W6369-12P5RA/ A et le contrat subséquent compte sept parties ainsi que des annexes et les documents joints 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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; 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, les critères d'évaluation, le formulaire de présentation de la soumission et toute autre annexes ou pièces jointes.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du Ministère de la Défense Nationale (MDN) (le « **client** ») en matière des services professionnels en informatique centrés sur les tâches dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution d'un maximum de 2 contrat(s) d'une année, plus deux options irrévocables d'une année chacune qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC »

(<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) 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), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie s'il est en vigueur et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama s'il est en vigueur.
- (e) Seuls les titulaires d'AA pour les SPICT invites qui détiennent actuellement un AA pour les SPICT pour le niveau 2 dans la région de la Capitale nationale (RCN) dans le cadre de la série d'arrangement en matière d'approvisionnement (AT) EN578-055605/D peuvent soumissionner. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour les SPICT EN578-055605/D est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les termes en lettres majuscules qui ne sont pas définis dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AA pour les SPICT.
- (f) Le nombre de ressources suivantes dans les catégories de personnel précisées ci-dessous est requis sur demande, conformément à l'Annexe B de l'AA pour les SPICT:

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE DE RESSOURCES REQUISES
Spécialiste en services de dépannage pour les SPTI	Niveau 1	16
Spécialiste en services de dépannage pour le Bureau d'aide de la RCN	Niveau 1	16

- (g) Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

1.3 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2013-06-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant soixante (60) jours et insérant 180 jours. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

Le texte des paragraphes 4 et 5 de la section 01 – Code de conduite et attestations de la clause 2003 susmentionnée est remplacé par ce qui suit :

- 4 Les soumissionnaires qui sont une entreprise à propriétaire unique ou constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent agir avec diligence dans le maintien à jour de cette liste en informant le Canada par écrit de tout changement survenant pendant la période de validité de la soumission, ainsi que pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumission.
- 5 Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est

des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) 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 le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

Note aux soumissionnaires : 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. *Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.*

2.5 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.

2.6 Données volumétriques

Le niveau d'effort estimatif des données sur les ressources 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 ressources correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I: Soumission technique (5 copies papier et 1 copie électroniques sur CD/DVD)
 - (ii) Section II: Soumission financière (2 copies papier et 1 copie électroniques sur CD/DVD)
 - (iii) Section III: Attestations (2 copies 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.
- (b) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource; et
 - (iv) inclure une table des matières.
- (c) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a établi une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires sont encouragés à :
- (v) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - (vi) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleurs, recto verso/à double face, brochée ou agrafée, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (d) **Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire** :
- (i) La présentation de toute soumission provenant d'un ou plusieurs membres d'un même groupe soumissionnaire en réponse à la présente demande de soumissions est interdite. Si des membres d'un groupe de soumissionnaires présentent des soumissions supplémentaires, le Canada rejettera toutes les soumissions présentées par ce groupe.
 - (ii) Pour les besoins du présent article, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire ou elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de la présente demande de soumissions si :

- (A) il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- (C) les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire), ou en ont entretenu une au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture des soumissions;
- (D) les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre, ou d'un même tiers.

(e) **Expérience de la coentreprise :**

Sauf indication contraire, au moins un membre d'une coentreprise doit répondre à toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à une exigence obligatoire de la présente demande de soumissions. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une expérience, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la proposition d'une coentreprise sera évaluée devrait soulever ces questions par l'entremise du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période d'invitation à soumissionner.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait trois années d'expérience dans la prestation de services d'entretien et b) qu'il en ait deux dans l'intégration de matériel informatique à des réseaux complexes. Cependant, pour une exigence donnée, comme l'exigence de trois (3) années d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme; dans le cas d'une exigence cotée, aucun point ne serait alloué.

3.2 Section I : Soumission technique

La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions :** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions de l'annexe "E" à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité:** On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions. Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée

non Recevable.

Exigences relatives à la sécurité	Le soumissionnaire doit inscrire les renseignements demandés
Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de l'attestation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'autorisation	
Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	

- (iii) **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique** : La soumission technique doit prouver la conformité, aux articles de l'annexe 4.1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de l'annexe 4.1, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iv) **Pour les ressources proposées** : La soumission technique doit contenir le nombre de curriculum vitae, par catégorie de ressources définies à l'annexe D. La même personne ne doit pas être proposé pendant plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer 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 ressources proposées:
- (A) 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, Attestations.*)
 - (B) Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (C) 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.
 - (D) Quant à l'expérience de travail, Canada 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.
 - (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la

période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

- (F) Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées. Lorsque la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.
- (v) **Coordonnées de la personne référence du client** : Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées d'une personne donnée en référence qui doivent chacune confirmer, si TPSGC le demande, les faits précisés dans la proposition du soumissionnaire. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom de l'organisation, le numéro du contrat, une courte description des services fournis, le nom, et soit l'adresse de courriel ou le numéro de téléphone du gestionnaire responsable de l'organisation ainsi que la date d'attribution, la date d'expiration et la valeur de chaque contrat. Si seule le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel et la vérification des références se fera par courriel. Les soumissionnaires doivent aussi donner le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les premiers seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix**: Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Base de paiement fournie à l'annexe B de la présente demande de soumissions. 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. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un prix unique, ferme et tout compris en dollars canadiens dans chaque cellule des tableaux où il faut saisir des données. Les taux journaliers fermes proposés par un entrepreneur pour la première année de la période initiale du contrat ne doivent pas être supérieurs à ceux établis à l'annexe C de la Partie A, Taux journaliers fermes de l'AMA des détenteurs. Les détenteurs d'AMA peuvent proposer une réduction en pourcentage de leurs taux journaliers.
- (b) **Variation des tarifs des ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
- (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.

-
- (c) **Variation des tarifs des ressources par niveau :** Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à l'expérience dans une même catégorie et pour la même période, pour cette catégorie et cette période :
- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être plus élevé que le taux soumis pour le niveau deux;
 - (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être plus élevé que le taux soumis pour le niveau un.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris:** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (e) **Prix nuls :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, 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.
- (f) **Clauses du guide des CCUA:**
- (i) Clause du guide des CCUA C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection découleront par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus de n'importe quelle autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Demandes d'entrevues** : si le Canada souhaite convoquer pour une entrevue le soumissionnaire et/ou l'une quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (au frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu dans les locaux de TPSGC à Gatineau (Québec).
 - (iii) **Prolongation du délai** : si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique -

(a) Évaluation des critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits à l'annexe "D" - critères d'évaluation.

(b) Critères techniques cotés :

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements

exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits à l'annexe "D" - critères d'évaluation.

(c) **Contrôle des références :**

- (i) Le Canada effectuera le contrôle des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de contrôle des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.
- (ii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai prescrit de cinq (5) jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire disposera de 24 heures pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Cette personne aura 5 jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence n'est pas en mesure ou n'est pas disposé à fournir l'information demandée, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire est respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.
- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature pourrait être recommandée en vue de l'attribution du contrat.

(d) **Nombre de ressources évaluées:**

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique l'annexe "D". Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches sera appliqué conformément à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent, paragraphe 7.2 « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d'autorisation des tâches (formulaire d'AT) sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'Énoncé des travaux du formulaire d'AT. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice C de l'annexe A.

- (e) **Compétences des ressources :** On évaluera les compétences et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies dans l'invitation à soumissionner. Le Canada peut exiger une preuve que la formation formelle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. L'autorité contractante se réserve le droit de demander des

références d'un titulaire d'un AMA en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée d'après les tarifs journaliers fermes indiqués dans les soumissions recevables. Une évaluation financière distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.
- (b) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir c) Évaluation financière - Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir d) Évaluation financière - Méthode B, ci-dessous).
- (c) Évaluation financière - Méthode A : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables:
- (i) **Calculs financiers** : L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option (ou le tarif médian, la valeur la plus élevée étant retenue) par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la pièce jointe 4.2 - Barème de prix. La somme de ces taux représentera le prix évalué pour ce soumissionnaire. Un prix évalué distinct sera calculé pour chaque volet de travail.
- (ii) **Évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**
- (A) **Utilisation**: Le calcul de la médiane des taux quotidiens fermes s'appliquera pour modifier le taux à être évalué au moment de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsque le soumissionnaire propose pour une catégorie de personnel un taux quotidien ferme qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, calculée comme ci-dessous. Le calcul de la médiane des taux quotidiens fermes est effectué aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel proposé sera utilisé dans tout contrat subséquent dans tous les cas
- (B) **Calculs des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option** : Un taux médian sera établi pour chaque catégorie de personnel à l'aide du taux quotidien ferme proposé pour chaque catégorie de personnel. Une médiane sera utilisée pour calculer un taux quotidien pour chaque soumissionnaire pour la période initiale du contrat, et une autre médiane sera établie pour chacune des périodes d'option. Pour chaque catégorie de personnel, la médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de personnel qui est inférieur à la limite inférieure de la médiane, sa proposition financière sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la médiane pour cette catégorie de personnel.
- (C)
- (d) Évaluation financière - Méthode B : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables :

- (i) **Calculs financiers:** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la pièce jointe 4.2 - Barème de prix. La somme de ces taux représentera le prix évalué pour ce soumissionnaire. Un prix évalué distinct sera calculé pour chaque volet de travail.

(e) Justification des taux pour les services professionnels:

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de personnel qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Dans le cadre de l'évaluation des taux pour les services professionnels présentés dans la soumission, le Canada pourra, sans toutefois y être obligé, demander que l'on fournisse de la documentation visant à justifier les taux, conformément au présent article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un tarif au moins 20 % inférieur à la médiane des tarifs offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressource.. Dans le cas où le Canada demande une justification de prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

- (i) une facture (mentionnant un numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un autre client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontrent que ces services ont été fournis pendant au moins trois mois au cours de la période de douze mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions, ont été facturés à un tarif quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum? 50 % des tâches énumérées dans l'Énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins? 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins? 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'Énoncé des travaux de la présente demande de soumissions);
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitæ de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information décrite ci-haut ou d'autres renseignements, à la demande du Canada, y compris des renseignements qui lui permettraient de vérifier de l'information auprès de la ressource proposé) qui permettra au

Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada considère que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier le recours à des taux déraisonnablement bas, la soumission sera jugée irrecevable.

(f) Formules des tableaux d'établissement des prix

Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau formulaire, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus haute sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.
- (i) Calcul de la note technique finale : On calculera la note technique finale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique totale obtenue pour les critères techniques cotés à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :
- $$\frac{\text{Note technique}}{\text{Points techniques maximaux (voir les points techniques maximaux dans la pièce jointe 4.1)}} \times 60 = \text{Note technique finale}$$
- (ii) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales près) :
- $$\frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué du soumissionnaire}} \times 40 = \text{Note financière finale}$$
- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire : On calculera la note totale du soumissionnaire pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :
- $$\text{Note technique finale} + \text{Note financière finale} = \text{Note totale du soumissionnaire}$$
- (c) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale dans un volet de travail donné, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière totale la plus haute sera classé au premier rang. Dans le cas où il ya encore égalité, l'offre avec le plus bas coût total soumis sera mieux classé
- (d)
- (e) Un maximum de deux contrats peut être attribué pour chacun des volets de travail à la suite de la présente demande de soumissions.
- (f) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-12P5RA/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

608zmW6369-12P5RA

Buyer ID - Id de l'acheteur

608zm

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

W6369-12P5RA

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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.

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 ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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

- (a) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).
- (b) Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) au moment de l'attribution du contrat.
- (c) Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) pendant la durée du contrat.
- (d) Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie pour chaque membre de la coentreprise.
- (e)

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

5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Pour les fins de cette clause,
- (i) « ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
- (A) un individu;
- (B) un individu qui s'est incorporé;
- (C) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (D) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- (ii) « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.
- (iii) « pension » signifie, 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. .
- (c) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi de la fonction publique ou de la retraite.
- (d) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- (iv) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - (iii) la date de cessation d'emploi;
 - (v) le montant du paiement forfaitaire;
 - (vi) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (vii) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - (viii) le numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (e) 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.
- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

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

5.3 Statut et disponibilité du personnel

- (a) By submitting a bid, the Bidder certifies that, if it is awarded a contract as a result of the bid solicitation, every individual proposed in its bid will be available to perform the Work as required by Canada's representatives and at the time specified in the bid solicitation or agreed to with Canada's representatives
- (b) By submitting a bid, the Bidder certifies that all the information provided in the résumés and supporting material submitted with its bid, particularly the information pertaining to education, achievements, experience and work history, has been verified by the Bidder to be true and accurate. Furthermore, the Bidder warrants that every individual proposed by the Bidder for the requirement is capable of performing the Work described in the resulting contract.
- (c) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, en déposant une soumission, 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 vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, si demandé par l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.4 Attestation de langue - Anglais et Bilingue

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, tous les spécialistes en dépannage pour les STIP proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment l'anglais. La personne proposée peut communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

De plus, en déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que certains des spécialistes en dépannage pour le Bureau d'aide de la RCN proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée peut communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-12P5RA/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

608zmW6369-12P5RA

Buyer ID - Id de l'acheteur

608zm

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

W6369-12P5RA

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) 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;
- (b) On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

- (a) Clause du guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière; à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société-mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société-mère fournisse une garantie au Canada. »
- (b) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives aux capacités financières.

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

- (a) Clause du guide des CCUA A9130T (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées
- (b) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées.

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.

7.1 Besoin

- (a) _____ (« **l'entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada à un ou à plusieurs emplacements qui seront précisés par le Canada, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs faisant l'objet d'ententes sur les revendications territoriales globales.
- (b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est Le Ministère de la Défense Nationale (MDN).
- (c) **Nouvelle désignation ou réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. L'expression « utilisateur identifié » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, toute référence à un « livrable » ou à des « livrables » comprend toute la documentation précisée dans ce contrat.

7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Travaux effectués au fur et à mesure des besoins – autorisations de tâche** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.
- (b) **Attribution des autorisations de tâche**: Comme plus d'un contrat a été attribué pour ce besoin, les AT établies dans le cadre de ces contrats seront attribuées conformément à ce qui suit :
- (i) Lors de l'attribution de la série de contrats, des fonds ont été alloués, tel que précisé dans la Limitation des dépenses, à chacun des entrepreneurs pour les AT selon le processus d'évaluation compris dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
- (ii) Le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer les AT; cette méthode sera fondée sur le solde des fonds alloués à chacun des contrats.
- (iii) Le Canada enverra le premier projet d'AT à l'entrepreneur détenant le plus gros montant. Lorsque le même montant a été alloué à plus d'un entrepreneur, l'AT sera attribuée à l'entrepreneur classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
- (iv) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'AT disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « **Propositions de prix des autorisations de tâches** » pour répondre à Représentant de l'approvisionnement du MDN.

-
- (v) Si l'entrepreneur qui a reçu un projet d'AT ne répond pas dans le délai prévu ou indique par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, le projet d'AT sera présenté à l'entrepreneur suivant dont le solde des fonds alloués est le plus élevé.
- (vi) Le processus d'envoi du projet d'AT à l'entrepreneur dont le solde des fonds alloués est le plus élevé se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'AT soit attribuée à l'un des entrepreneurs. Lorsqu'aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément aux conditions de la série de contrats attribués), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
- (vii) Une fois l'AT attribuée, pour les fins du calcul de l'attribution des AT, la valeur (et toute modification subséquente de cette AT qui accroît ou décroît sa valeur) sera soustraite des fonds alloués à l'entrepreneur.
- (viii) Lorsqu'une nouvelle tâche doit être exécutée, le projet d'AT sera envoyé à l'entrepreneur dont le solde des fonds alloués est le plus élevé. Lorsque plus d'un entrepreneur dispose du même solde de fonds alloués (c.-à-d. que plusieurs entrepreneurs disposent de montants égaux), le projet d'AT sera envoyé à celui qui a obtenu le rang le plus élevé selon le processus d'évaluation de la demande de soumissions. À l'exception des fonds fournis conformément au sous-alinéa (i) Refus d'une autorisation de tâche, lorsque l'un des contrats de la série est modifié pour ajouter des fonds réservés aux AT, les autres contrats de la série (c.-à-d. ceux qui sont encore en vigueur) seront aussi modifiés pour ajouter un montant proportionnel aux fonds alloués au départ pour les AT dans chaque contrat (par exemple, si trois contrats ont été attribués et que les fonds alloués étaient respectivement de 2 M\$, de 1 M\$ et de 750 000 \$ pour les autorisations de tâche, et qu'un montant de 200 000 \$ est ajouté au premier contrat, 100 000 \$ seront alors ajoutés au deuxième contrat, et 75 000 \$ seront ajoutés au troisième).
- (c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape des autorisations de tâche** : Le processus d'évaluation des ressources supplémentaires et d'approbation des réponses aux AT est décrit à aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (d) **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche** :
- (i) Le représentant de l'approvisionnement de MDN fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâche de l'annexe A.
- (ii) L'AT préliminaire décrira les travaux devant être réalisés ainsi que les renseignements suivants, s'il y a lieu :
- (A) le numéro de tâche;
- (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera sur le projet d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
- (C) le détail des codes financiers à utiliser;
- (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
- (F) les dates de commencement et d'achèvement;
- (G) les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant;
- (H) le nombre de jours-personnes requis;
- (I) une note à savoir si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- (J) le profil linguistique des ressources requises;
-

- (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, avec une indication à savoir s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
- (M) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

(e) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche:** L'entrepreneur doit fournir au représentant de l'approvisionnement de MDN, dans les deux jours ouvrables de la réception du projet d'AT (ou tout autre délai plus long spécifié dans le projet d'AT), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT.

(f) **Limite des AT et pouvoirs relatifs à l'attribution d'AT**

Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes :

- (i) toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à 400,000 \$ (TPS ou TVH comprise) doit être signée par :
 - (A) (B) un représentant des Services d'achats et de contrats de MDN;
- (ii) toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par :
 - (A)
 - (B) un représentant des Services d'achats et de contrats de MDN;
 - (C) l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée au sous-alinéa (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

(g) **Administration du processus d'autorisation de tâche pour le MDN :** Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le représentant d'approvisionnement du MDN. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

(h) **Rapports d'utilisation périodique :**

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral conformément AT valides attribuées dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données au Canada en vertu des exigences détaillées ci-dessus. Lorsque des renseignements exigés ne sont pas fournis, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». L'entrepreneur

doit présenter à l'autorité contractante les rapports d'utilisation périodique chaque trimestre. De temps à autre, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de rapport.

- (ii) Voici la répartition des trimestres :
- (A) du 1^{er} avril au 30 juin;
 - (B) du 1^{er} juillet au 30 septembre;
 - (C) du 1^{er} octobre au 31 décembre;
 - (D) du 1^{er} janvier au 31 mars.
- (iii) Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de rapport.
- (iii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants relativement à chaque AT attribuée de façon officielle (et aux modifications qui s'y rapportent) :
- (A) le numéro de l'AT et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
 - (B) le nom ou une brève description de la tâche;
 - (C) le nom de la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource appelée à effectuer la tâche, s'il y a lieu;
 - (D) le coût total évalué indiqué dans l'AT (TPS ou TVH en sus);
 - (E) le montant total (TPS ou TVH en sus) dépensé jusqu'à présent;
 - (F) la date de commencement et la date d'achèvement;
 - (G) l'état d'avancement, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT).
- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les renseignements suivants relativement aux AT attribuées de façon officielle (et aux modifications qui s'y rapportent) :
- (A) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
 - (B) le montant total (TPS ou TVH en sus) dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT valides attribuées.
- (i) **Refus d'une autorisation de tâche** : L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'AT. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences de l'AT, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans l'AT, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B. Si un entrepreneur refuse une AT dans le cadre du contrat, cette AT sera offerte à l'entrepreneur suivant, selon le même processus d'affectation. La valeur de l'AT refusée sera soustraite de la valeur du contrat de l'entrepreneur et pourra être réaffectée en tout ou en partie, à la discrétion de l'autorité contractante, à un ou à plusieurs entrepreneurs du même volet. Si tous les entrepreneurs refusent une AT en vertu du contrat, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres méthodes d'approvisionnement.
- (j) **Regroupement d'AT pour des raisons administratives** : Le contrat peut être modifié de temps en temps afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité

contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause,
- (i) « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » du contrat (TPS ou TVH en sus);
 - (ii) « **valeur minimale du contrat** » signifie 2 % au moment de l'attribution du contrat.
- (b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons pratiques dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

- (a) **Conditions générales :**
- (i) 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- En ce qui concerne l'article 30, Résiliation pour raisons de commodité, des conditions générales 2035, le paragraphe 04 doit être supprimé et remplacé par les paragraphes 04, 05 et 06 ci-après :
- 4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
 - 5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

-
- a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement le Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

(b) **Conditions générales supplémentaires:**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent:

- (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#20

- (a) 1.L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (c) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (i) 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;
 - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.6 Durée du contrat

(a) **Durée du contrat** : La « **durée du contrat** » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux, qui comprennent :

- (i) La « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine une année plus tard; et
- (ii) La période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

(b) **Option de prolongation du contrat**:

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur d'au moins 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.

7.7 Responsables

(a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom de l'autorité contractante:

Titre:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications

11 rue Laurier, Gatineau, Québec

Téléphone: (819)

Télécopieur: (819)

Courriel :

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

(b) **Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à

l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante

Représentant d'approvisionnement du MDN

Représentant d'approvisionnement du MDN pour le contrat est :

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

Le Représentant d'approvisionnement du MDN 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 administrative des travaux prévus dans le contrat.

(c) Représentant de l'entrepreneur

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom du représentant de l'entrepreneur et les coordonnées de celui-ci seront divulgués au moment de l'attribution du contrat.

7.8 Paiement

(a) Base de paiement

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

coût estimatif : _____ \$

coût estimatif : _____ \$

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

rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

(iv) Taxes applicables Coût estimatif : _____ \$

(v) Objet des estimations : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services dans les montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) Limitation des dépenses

(i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat, ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat. Les droits de douane sont et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

(ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, 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:

(A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

(B) 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.

(iii) 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

(c) Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum: Pour l'ensemble des autorisations de tâches émises en vertu du contrat et qui comprennent un prix maximum :

(i) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, affichant le nombre de jours et d'heures de travail effectué afin de justifier les montants réclamés sur la facture.

(ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum d'AT, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever le travail décrit dans l'AT et correspondant au prix maximum d'AT. Si le travail décrit dans l'AT est terminé plus tôt que prévu, et que la durée des travaux (appuyée par les feuilles de présence) aux taux énoncés dans le contrat représente moins que le prix maximum d'AT, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps passé à la réalisation des travaux liés à l'AT.

(c) Vérification du temps

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

(d) **Crédits de paiement**

(i) Défaut de fournir des ressources :

(A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède tout les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée, pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de 10 jours.

(B) **Mesures correctives:** Si des crédits sont payables en vertu de cet article pendant deux mois consécutifs ou pendant trois mois au cours d'une période donnée de douze mois, l'entrepreneur devra présenter un plan d'action par écrit expliquant les mesures qu'il entend mettre en œuvre ou des mesures qu'il entreprendra pour éliminer la récurrence du problème. L'entrepreneur aura cinq(5)jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt(20)jours ouvrables pour corriger la source du problème.

(C) **Résiliation pour défaut de respecter le niveau de disponibilité:** En plus de tous les autres droits qui lui sont conférés dans le présent contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut d'exécution en donnant un avis écrit de trois mois à l'entrepreneur de son intention, si :

- (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle;
- (2) l'entrepreneur ne respecte pas l'exigence relative aux mesures correctives décrite ci-dessus.

La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.

(ii) **Application des crédits pendant toute la durée du contrat:** Les parties conviennent que les crédits s'appliquent sur toute la durée du contrat.

(iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts:** Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent leur meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité, et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.

(iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement:** Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.

(v) **Droits et recours non limités du Canada:** Les parties conviennent que nulle disposition du présent article n'aura pour effet de limiter les droits et les recours dont le Canada pourrait normalement se prévaloir en vertu du contrat (y compris le droit de résilier celui-ci pour inexécution) ou, d'une manière générale, en vertu de la loi.

(vi) **Droits de vérification:** Le calcul des crédits effectué par l'entrepreneur dans le cadre du contrat peut faire l'objet d'une vérification par les services compétents du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le paiement à

l'entrepreneur. L'entrepreneur doit collaborer pleinement avec le Canada pendant la procédure de vérification en donnant accès au Canada à tous les dossiers et systèmes que le Canada juge nécessaire d'examiner pour assurer que tous les crédits ont été correctement crédités au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que d'anciennes factures contenaient des erreurs dans le calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant révélé par la vérification qui devait être crédité au Canada, plus les intérêts encourus, à compter de la date où le Canada a remis le paiement en trop jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux d'intérêt annuel en vigueur de la Banque du Canada à la date où le crédit était dû pour la première fois au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les dossiers ou systèmes de l'entrepreneur pour repérer, calculer ou enregistrer les crédits sont inappropriés, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

- (e) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- (i) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.
- (ii) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève, entrer dans les locaux durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève.

7.9 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans les Conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-paragraphe des dispositions de la Base de paiement.
- (c) En présentant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet d'un paiement anticipé) l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat, comprenant des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.

L'entrepreneur doit fournir au Représentant d'approvisionnement du MDN la version originale de chaque facture, avec copie à l'autorité contractante.

7.10 Attestations

- (a) Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat d'une autorisation de tâches et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission ou une demande d'AT 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.

7.21 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme des contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

7.12 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.

7.13 Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires:
 - (i) 4006 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2013-06-27);
- (d) L'Annexe A, Énoncé des travaux - l'annexe A y compris les appendices, comme suit:
 - (i) Appendice A de l'annexe A - Procédure d'attribution de tâches
 - (ii) Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâches
 - (iii) Appendice C de l'annexe A - Tableau de réponse à l'étape de la demande de tâche - Exigences par catégorie de ressource
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches
- (e) L'Annexe B, Base de paiement;
- (f) L'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches et les attestations signées;
- (h) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EI (l'arrangement en matière d'approvisionnement); et
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ modifiée le _____, exclusion de toute modalité du concepteur de logiciels qui puisse faire partie de la soumission, de toute disposition ayant trait à la limitation de la responsabilité, et de toute modalité intégrée par renvoi (ou par le biais d'un hyperlien) dans la soumission.

7.14 Contrat de défense

- (a) Clause du guide des CUA A9006C (2008-05-12) Contrat de défense

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- (a) Clause du guide des CUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.16 Programme des marchandises contrôlées

- (a) Clause du guide des CCUA A9131C (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées
- (a) Clause du guide des CCUA B4060C (2011-05-16) Marchandises contrôlées

7.17 Exigences en matière d'assurances

(a) Conformité aux exigences relatives à l'assurance

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées dans le présent article. 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.
- (ii) 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.
- (iii) L'entrepreneur devrait 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfait aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur 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 sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) Assurance de responsabilité civile commerciale

- (i) 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 qui est 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.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments énumérés ci-dessous.
- 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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

(c) Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui qui est habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (ii) S'il s'agit d'une police d'assurance de responsabilité civile professionnelle 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.
- (iii) L'avenant suivant doit être compris :
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

7.18 Limitation de la responsabilité - gestion de l'information ou de technologie de l'information

- (a) Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat 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.
- (b) **Responsabilité de la première partie :**
- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) 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 »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
 - (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
 - (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
 - (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) 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;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) 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 (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou \$1,000,000.00, whichever is more.

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

(c) **Réclamations de tiers :**

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

7.19 Entrepreneur - coentreprise

- (a) Les titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) qui désirent présenter une proposition en tant que coentreprise doivent avoir déjà été présélectionnés en tant que coentreprise dans le cadre de l'AMA n° EN578-055605/D.
- (b) L'entrepreneur déclare et certifie que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission de l'entrepreneur]
- (c) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
- (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et

- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (d) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- (e) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- (g) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

7.20 Services professionnels - général

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, conformément au présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne réussit pas à fournir tous les livrables (à l'exclusion des services d'une personne spécifique) ou à exécuter à temps une tâche décrite dans le contrat, le Canada, en plus de tous ses autres droits ou recours en vertu de ce contrat ou de la loi, peut aviser l'entrepreneur de ce défaut et exiger que l'entrepreneur doit soumettre par écrit au responsable technique dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent un plan détaillant les actions qu'il entend prendre pour corriger ce défaut. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.
- (c) L'article « Remplacement de personnes spécifiques » des conditions générales 2035 est supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement de personnes spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
- (A) le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant disponible immédiatement;
- (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalents ou supérieurs à celles de la personne proposée au départ.

- (ii) Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :

- (A) d'exercer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement,
- (B) d'évaluer les renseignements fournis à l'alinéa (c) (i) ci-dessus ou, si ces renseignements n'ont pas encore été fournis, d'exiger de l'entrepreneur qu'il propose un remplaçant, qui sera évalué par le responsable technique. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalents ou supérieurs à celles de la personne proposée au départ et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits en (ii) (A) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent paragraphe.

En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites en (c) (ii) (B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable. Le fait qu'une personne ne soit pas disponible parce qu'elle a été affectée à un autre contrat ou projet (y compris à ceux de l'État) confié à l'entrepreneur ou à l'un de ses affiliés ne peut être considéré comme un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.21 Préservation des supports électroniques

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

7.22 Exigences relatives à la production de rapports

L'entrepreneur doit fournir les rapports comme précisé à l'annexe A, Énoncé des travaux.

7.23 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise et des ressources proposées dans sa soumission qui a donné suite à l'attribution du contrat et l'établissement d'AT. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat et l'établissement d'AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a, et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.24 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.25 Biens du gouvernement

- (a) Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous (« **Biens du gouvernement** »). La section des Conditions générales intitulée Biens du gouvernement s'applique à l'utilisation des biens du gouvernement par l'entrepreneur.

7.26 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient que durant la période menant à la fin du contrat et pendant les 3 mois subséquents, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada lors de la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.

7.27 Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

- a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce en tout temps;
- c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e) En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****SPÉCIALISTE, SERVICE DE DÉPANNAGE, NIVEAU 1****1. CONTEXTE**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a effectué un important investissement dans les fonds de renseignements et dans la technologie de l'information. Pour tirer profit au maximum de cet investissement, le sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) (SMA [GI]) fournit des consignes, du soutien aux opérations militaires et des produits et services afin de gérer l'information comme une composante essentielle de la mission et des objectifs du Ministère.

Le Directeur - Services à l'utilisateur final (Gestion de l'information) (DSUFGI) est responsable du Bureau des services de la région de la capitale nationale (RCN) et des Services sur site de la technologie de l'information (SSTI) pour les clients dans la RCN. Le Bureau des services de la RCN fournit un soutien de premier niveau en matière de gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI) et représente le point de contact unique pour les incidents, les demandes de service, l'aide générale et les demandes d'information liées à la GI/TI disponibles dans la RCN. Les employés des SSTI fournissent des services de soutien en TI de bureau sur place dans l'environnement des postes de travail Windows XP/7 de Microsoft en réalisant des analyses/identifications de problèmes de premier/deuxième niveau à la suite de tous les appels de service.

Pour continuer de fournir du soutien en TI, le MDN doit disposer en permanence d'une source de services professionnels en TI " au fur et à mesure des besoins " pour le Bureau des services de la RCN et des SSTI.

2. PORTÉE

Le rôle du spécialiste du service de dépannage du Bureau des services de la RCN est de servir de point de contact unique (PCU) et de fournir, par téléphone et courriel, des services de premier niveau en matière de GI/TI aux clients. Le spécialiste du service de dépannage vous dépanner à règle les problèmes de GI/TI des clients ou les informe à ce sujet et répond à leurs demandes de renseignements s'y rattachant.

Le rôle du spécialiste du service de dépannage des SSTI est de fournir des services d'identification et de résolution de problèmes sur place en appui direct de ce qui suit : ordinateurs personnels (PC), ordinateurs portatifs, écrans, équipement ergonomique, imprimantes, scanners, appareils BlackBerry, assistants numériques personnels (ANP), activités de déploiement, installation et dépannage de logiciels/matériel, transferts de client, différents périphériques de TI et administration d'Active Directory conformément aux instructions permanentes d'opération (IPO) et aux normes de soutien (NS) de la Défense nationale.

3. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE**3.1. Applications de technologie de l'information (TI)**

La ressource devra utiliser un outil de gestion des services de technologie de l'information (GSTI) (<http://www.itsmportal.com/tools>) pour recevoir, s'approprier, mettre à jour et documenter exhaustivement par voie électronique tous les appels de service, ce qui comprend la consignation de toutes les mesures prises jusqu'à la résolution du problème en question.

-
- 3.1.1. Outils de GSTI: Support Magic SDE 9.0/9.2 ou un outil équivalent tel qu'Axios Assyst ou Remedy
 - 3.1.2. Système d'exploitation de réseau : Windows 2003 Server de Microsoft ou une version plus récente et l'outil Active Directory Services
 - 3.1.3. Système d'exploitation pour ordinateur de bureau : suites Windows 7 et XP de Microsoft
 - 3.1.4. Système de messagerie : Exchange 2003 ou version plus récente et Outlook 2003/2010 de Microsoft;
 - 3.1.5. Logiciels de bureautique : Office 2003/2007/2010 de Microsoft

Pendant la durée du contrat, le MDN se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de mettre à niveau les outils ou les systèmes qui appuient ses opérations. Si le MDN ajoute ou met à niveau un outil ou un système qui appuie ses opérations, l'entrepreneur, dans la mesure du possible, s'efforcera de fournir le soutien pour cet outil ou ce système et d'être au courant des dernières versions des applications.

3.2. Documents applicables

Pour faciliter la réalisation des tâches et l'obtention des produits livrables, les documents suivants seront mis à la disposition de l'entrepreneur :

- 3.2.1. ententes de niveaux de services (ENS) locales;
- 3.2.2. instructions permanentes d'opération (IPO) locales;
- 3.2.3. trousse d'information contextuelle locale, lorsque disponibles;
- 3.2.4. normes de soutien (NS) de la RCN;
- 3.2.5. tableau blanc Sharepoint des SSTI;
- 3.2.6. règles de sécurité liées à la GI/TI et renseignements/procédures sur la base de connaissances;
- 3.2.7. autres documents jugés nécessaires par l'autorité technique.

4. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

4.1. Tâches

B.10 Spécialiste du service de dépannage, niveau 1 des SSTI

- 4.1.1. Le spécialiste du service de dépannage sur place des SSTI doit effectuer les tâches suivantes lorsqu'il répond aux demandes d'assistance technique sur place en TI des utilisateurs :
 - 4.1.1.1. exécuter des tâches d'analyse et de surveillance sur place des problèmes, surveiller les systèmes de gestion de réseaux, répondre aux demandes des utilisateurs et régler leurs problèmes;

-
- 4.1.1.2. fournir du soutien technique de bureau sur place afin de réparer, mettre à niveau, installer, dépanner et maintenir les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portatifs, les imprimantes et tous les périphériques;
 - 4.1.1.3. procéder sur place à l'identification et à l'analyse des problèmes à la suite de tous les appels des clients;
 - 4.1.1.4. isoler les problèmes et fournir une instruction de suivi, au besoin, pour réduire le nombre d'appels de service;
 - 4.1.1.5. fournir des avis et des conseils techniques aux utilisateurs ainsi qu'aux ressources techniques, si la situation le justifie;
 - 4.1.1.6. voir à ce que les politiques et les procédures en matière de sécurité et de sûreté des TI soient respectées en tout temps, conformément aux règlements et aux lignes directrices du Conseil du Trésor et du MDN;
 - 4.1.1.7. tenir des registres des problèmes signalés ainsi que de leur résolution en utilisant l'outil de GSTI fourni conformément aux IPO;
 - 4.1.1.8. communiquer avec les clients par téléphone ou en personne afin de s'assurer que tous les problèmes sont réglés et que les clients sont entièrement satisfaits;
 - 4.1.1.9. renvoyer continuellement à la direction les problèmes non réglés qui nécessiteront davantage d'attention et causeront des retards en ce qui a trait à la prestation des services aux clients;
 - 4.1.1.10. surveiller toutes les activités associées à chaque ticket/ordre de travail jusqu'à ce que le problème en question soit réglé;
 - 4.1.1.11. assister aux séances d'information du MDN afin d'avoir accès au logiciel de soutien ou au système téléphonique du service de dépannage, au besoin.

B.10 Spécialiste du service de dépannage, niveau 1 du Bureau des services de la RCN

- 4.1.2. Le spécialiste du service de dépannage du Bureau des services de la RCN doit effectuer les tâches suivantes lorsqu'il répond aux demandes d'assistance technique sur place en TI des utilisateurs :
 - 4.1.2.1. exécuter des tâches d'analyse et de surveillance des problèmes, surveiller les systèmes de gestion de réseaux, répondre aux demandes des utilisateurs et régler leurs problèmes;
 - 4.1.2.2. procéder à l'analyse initiale des problèmes et tenter de les corriger par téléphone et, lorsque nécessaire, faire suivre les problèmes au personnel technique approprié;
 - 4.1.2.3. assurer la liaison avec les utilisateurs du réseau et le personnel technique pour communiquer l'état de résolution des problèmes aux utilisateurs du réseau ainsi qu'enregistrer et suivre les demandes d'assistance à l'aide de l'outil de GSTI fourni;
 - 4.1.2.4. fournir des avis et des conseils techniques aux utilisateurs ainsi qu'aux ressources techniques, si la situation le justifie;

-
- 4.1.2.5. tenir des registres des problèmes signalés ainsi que de leur résolution en utilisant l'outil de GSTI fourni;
 - 4.1.2.6. voir à ce que les politiques et les procédures en matière de sécurité et de sûreté des TI soient respectées en tout temps, conformément aux règlements et aux lignes directrices du Conseil du Trésor et du MDN;
 - 4.1.2.7. communiquer avec les utilisateurs afin d'assurer la maintenance des comptes et des logiciels et pour conseiller les utilisateurs sur les mises à niveau, les ajouts et les changements de ressources GI/TI ou de configuration avant leur exécution;
 - 4.1.2.8. effectuer d'autres tâches de spécialiste du service de dépannage se rattachant à celles décrites dans le présent document;
 - 4.1.2.9. assister aux séances d'information du MDN afin d'avoir accès au logiciel de soutien ou au système téléphonique du service de dépannage, au besoin.

4.2. Produits livrables

- 4.2.1. Les produits livrables pour toutes les ressources peuvent notamment comprendre les suivants :
 - 4.2.1.1. Résolution des incidents : conformément aux niveaux de service et de qualité locaux;
 - 4.2.1.2. Résolution des problèmes : conformément aux niveaux de service et de qualité locaux
- 4.2.2. Les ressources doivent fournir des services conformément aux niveaux de service locaux, aux IPO, aux NS de la Défense nationale et à tout autre document applicable, lesquels pourraient évoluer pendant la durée du contrat.

5. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 5.1. Conformément aux sections 4.1.1.7 et 4.1.2.5 (Tâches et Produits livrables), toutes les ressources doivent tenir des registres de problèmes signalés et leur règlement en utilisant l'outil de GSTI fourni à cet effet. Les registres doivent comprendre les renseignements suivants :
 - 5.1.1. le respect des procédures pertinentes;
 - 5.1.2. la vérification de l'information sur le client;
 - 5.1.3. une description claire du problème;
 - 5.1.4. une explication des recherches effectuées pour régler les problèmes, le cas échéant.
- 5.2. De plus, l'autorité technique fera le suivi quotidien de tous les appels auxquels chaque ressource a répondu par rapport à la moyenne des appels quotidiens afin de s'assurer que toutes les ressources ont un rendement satisfaisant en ce qui concerne les tâches et les produits livrables.
- 5.3. L'entrepreneur doit communiquer tous les mois avec l'autorité technique, par courriel, par téléphone ou en personne, afin d'examiner ce qui suit :
 - 5.3.1. l'état d'avancement et la qualité du travail de toutes les ressources;

-
- 5.3.2. les éléments financiers du contrat;
 - 5.3.3. toute autre question jugée nécessaire par l'une ou l'autre des parties présentes.

6. CONTRAINTES

- 6.1. Toutes les ressources doivent être disponibles pour exécuter 7,5 heures de travail pendant les heures normales de travail, qui sont de 7 h à 17 h pour les SSTI, et de 7 h à 19 h pour le bureau de dépannage de la RCN, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.
- 6.2. La ressource sur place des SSTI doit pouvoir soulever un poids d'environ jusqu'à 30 lb, par exemple du matériel de TI de bureau et des périphériques (ordinateurs, écrans, imprimantes, scanners, etc.).

7. ENDROIT

- 7.1. Les travaux seront réalisés dans des sites du MDN dans toute la RCN. Il se peut que la ressource soit déplacée dans la RCN à court préavis à la demande de l'autorité technique. Les déplacements dans la RCN ne seront pas remboursés.

8. LANGUE

- 8.1. Certaines ressources du Bureau des services de la RCN devront parler couramment le français et l'anglais. L'exigence concernant le bilinguisme sera définie dans chacune des autorisations de tâches qui sera émise.
- 8.2. Les ressources sur place des SSTI doivent parler couramment l'anglais.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1.0 Présentation de l'autorisation de tâches (AT)

Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise aura été identifié et qu'une AT devra être donnée à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée dans le paragraphe du contrat intitulé «*Autorisation de tâches*», le représentant d'approvisionnement du MDN remplira le formulaire d'autorisation de tâches (formulaire d'AT) joint à l'appendice B de l'annexe A et l'enverra à l'entrepreneur. Ce formulaire contiendra les renseignements suivants, le cas échéant:

- i. un numéro de tâche;
- ii. la date à laquelle le représentant d'approvisionnement du MDN doit recevoir l'offre de prix de l'entrepreneur;
- iii. les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- iv. un énoncé des travaux (EDT) détaillé pour la tâche, donnant un aperçu des activités à exécuter et décrivant les produits livrables (comme les rapports) à remettre, y compris la présentation et le support nécessaires;
- v. les dates de début et de fin à respecter (le cas échéant);
- vi. un calendrier des dates butoirs pour les activités de travail majeures, les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
- vii. le nombre de jours-personnes nécessaire;
- viii. les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux dans un endroit donné;
- ix. une description des exigences relatives aux déplacements, y compris le contenu et la présentation des rapports de déplacement nécessaires;
- x. les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux;
- xi. le niveau de l'attestation de sécurité nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- xii. le profil linguistique nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- xiii. les sources de financement par rapport auxquelles le suivi des tâches sera fait;
- xiv. le montant maximum de l'AT à verser à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, indiquant comment le montant final à verser sera calculé; si l'AT n'indique pas comment le montant final à verser sera calculé, celui-ci correspondra aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés relativement au projet, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de temps remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés;
- xv. toute autre contrainte pouvant influencer sur l'exécution de la tâche.

2.0 Offre de prix de l'AT de l'entrepreneur

- 2.1 Dès qu'il reçoit un formulaire d'AT, l'entrepreneur doit soumettre au représentant d'approvisionnement du MDN son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT. Les taux cités pour une catégorie de personnel donnée ne doivent pas dépasser les taux journaliers fermes indiqués dans le paragraphe intitulé «*Base de paiement*» (annexe B).

- 2.2** L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C de la présente annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans l'AT. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux curriculum vitae et aux ressources:
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance (voir l'appendice D de l'annexe A, Attestations). En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - (B) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels ou à l'appartenance à un organisme, 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.
 - (C) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (D) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin).
 - (E) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la «preuve» d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- 2.3** L'offre de prix doit être signée et soumise au représentant d'approvisionnement du MDN dans le même délai que celui qui est indiqué dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur aura un délai de 48 heures minimum pour soumettre une offre de prix.

3.0 Évaluation

-
- 3.1** Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne de référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considèrera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Si les renseignements fournis par une personne de référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne de référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considèrera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client de référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considèrera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Les références de l'État seront acceptées.
- 3.2** Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
- 3.4** Seules les offres de prix qui satisfont à tous les critères obligatoires seront prises en compte pour l'évaluation des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note égale ou supérieure pour les critères cotés, à la note obtenue par la ressource proposée par l'entrepreneur en réponse à la demande de soumission pour cette catégorie. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.

4.0 Acceptation

- 4.1** Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le représentant d'approvisionnement du MDN, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Tous les formulaires d'AT d'une valeur estimative de 400000,00\$ ou moins seront approuvés et signés par le représentant d'approvisionnement du MDN qui enverra un exemplaire de l'AT signée à l'autorité contractante. Tous les formulaires d'AT d'une valeur estimative supérieure à 400000,00\$ seront signés par le responsable technique et l'autorité contractante.
- 4.2** Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT (autorisation de tâches) dûment signé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'AT seront réalisés à ses risques.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W8474-136325/A

612zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W8474-136325

612zmW8474-136325

FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHES

ENTREPRENEUR:		NUMÉRO DU CONTRAT :	
N° D'ENGAGEMENT:		CODE FINANCIER :	
N° D'AUTORISATION DE TÂCHES (MODIFICATION) :		DATE D'ÉMISSION :	RÉPONSE PAR:
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du Client :	Signature de la personne autorisée à signer au nom de TPSGC :		
Autorité technique: _____	Autorité contractante ¹ : _____		
Date : _____	Date: _____		
¹ Signature requise pour les projets d'une valeur 250 000,00\$ ou plus, TPS incluse.			
Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.			

APPENDICE C A L'ANNEXE 'A'**TABLEAUX DE RÉPONSE À L'ÉTAPE DE LA DEMANDE DE TÂCHE**

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâches en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon à ce que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas renfermer toutes les données du projet provenant du curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

2.0 Exigences obligatoires concernant les ressources:**RESSOURCE SUR PLACE DES SSTI**

	EXIGENCE	Satisfait	Non satisfait	Réponse des soumissionnaires MONTRER COMMENT L'EXIGENCE A ÉTÉ SATISFAITE (Renvoi au numéro de projet dans le CV de la ressource où des justifications détaillées sont demandées)
O1	Doit prouver qu'il a acquis 2 ans d'expérience au cours des 4 dernières années en tant que spécialiste du service de dépannage dans un environnement d'exploitation de TI où il a fourni sur place du soutien en TI à plus de 100 utilisateurs.			
O2	Doit prouver qu'il a acquis 2 ans d'expérience au cours des 4 dernières années en matière de prestation de soutien sur place relativement à la suite Office 2003/2007 de Microsoft.			
O3	Doit prouver qu'il a acquis 2 ans d'expérience au cours des 4 dernières années en matière de soutien et de dépannage relativement à Outlook 2003 (ou une version plus récente) de Microsoft dans un environnement Exchange 2003 (ou plus récent) de Microsoft.			
O4	Doit prouver qu'il a acquis 2 ans d'expérience au cours des 4 dernières années en matière de prestation de soutien technique sur place à des clients dans un environnement de bureau Windows XP/7 comprenant des périphériques.			
O5	Doit prouver qu'il a acquis 2 ans			

	EXIGENCE	Satisfait	Non satisfait	Réponse des soumissionnaires MONTRER COMMENT L'EXIGENCE A ÉTÉ SATISFAITE (Renvoi au numéro de projet dans le CV de la ressource où des justifications détaillées sont demandées)
	d'expérience au cours des 4 dernières années à travailler dans un environnement Active Directory.			
O6	Doit prouver qu'il a acquis 2 ans d'expérience au cours des 4 dernières années en tant que spécialiste du service de dépannage utilisant un des outils de gestion des services de technologie de l'information (GSTI) normalisés de l'industrie indiqués dans le site Web suivant : www.itsmportal.com/tools			
O7	Doit prouver qu'il a acquis 2 ans d'expérience au cours des 4 dernières années à travailler avec des concepts/protocoles de réseau (Ethernet 10/100 Base-T/TX et TCP/IP).			

OBLIGATOIRES-RESSOURCE DU BUREAU DES SERVICES DE LA RCN

	EXIGENCE	Satisfait	Non Satisfait	Réponse des soumissionnaires MONTRER COMMENT L'EXIGENCE A ÉTÉ SATISFAITE (Renvoi au numéro de projet dans le CV de la ressource où des justifications détaillées sont demandées)
O1	Doit prouver qu'il a acquis 1 an d'expérience au cours des 3 dernières années en tant que spécialiste du service de dépannage dans un environnement de bureau d'aide en TI où il a fourni du soutien de première ligne en TI à distance par téléphone ou par courriel à plus de 100 utilisateurs.			
O2	Doit prouver qu'il a acquis 1 an d'expérience au cours des 3 dernières années en matière de soutien de la suite Office 2003 (ou plus récent) de Microsoft.			
O3	Doit prouver qu'il a acquis 1 an d'expérience au cours des 3 dernières			

	EXIGENCE	Satisfait	Non Satisfait	Réponse des soumissionnaires MONTRER COMMENT L'EXIGENCE A ÉTÉ SATISFAITE (Renvoi au numéro de projet dans le CV de la ressource où des justifications détaillées sont demandées)
	années en matière de soutien et de dépannage relativement à Outlook 2003 (ou une version plus récente) de Microsoft dans un environnement Exchange 2003 (ou plus récent) de Microsoft.			
O4	Doit prouver qu'il a acquis 1 an d'expérience au cours des 3 dernières années de la gestion de comptes d'utilisateur dans un environnement Active Directory.			
O5	Doit prouver qu'il a acquis 1 an d'expérience au cours des 3 dernières années en tant que spécialiste du service de dépannage utilisant un des outils de gestion des services de technologie de l'information (GSTI) normalisés de l'industrie indiqués dans le site Web suivant : www.itsmportal.com/tools .			

3.0 Critères d'évaluation cotés :

RESSOURCE SUR PLACE DES SSTI

CRITÈRES COTÉS				
	CRITÈRES	MAX. DE POINTS	DIRECTIVES DE NOTATION	Réponse des soumissionnaires MONTRER COMMENT L'EXIGENCE A ÉTÉ SATISFAITE (Renvoi au numéro de projet dans le CV de la ressource où des justifications détaillées sont demandées)
C1	Expérience en tant que spécialiste du service de dépannage dans un environnement d'exploitation de TI où il a fourni sur place du soutien en TI à plus de 100 utilisateurs	6	> 24 à 30 mois = 3 points > 30 à 36 mois = 4 points > 36 à 48 mois = 5 points 48 mois et plus = 6 points	
C2	Expérience de soutien	6	> 24 à 30 mois =	

	relativement à la suite Office 2003/2007 de Microsoft		3 points > 30 à 36 mois = 4 points > 36 à 48 mois = 5 points 48 mois et plus = 6 points	
C3	Expérience de soutien et de dépannage relativement à Outlook 2003 (ou une version plus récente) de Microsoft dans un environnement Exchange 2003 (ou plus récent) de Microsoft.	6	> 24 à 30 mois = 3 points > 30 à 36 mois = 4 points > 36 à 48 mois = 5 points 48 mois et plus = 6 points	
C4	Expérience de prestation de soutien technique sur place à des clients dans un environnement de bureau Windows XP/7 comprenant des périphériques.	6	> 24 à 30 mois = 3 points > 30 à 36 mois = 4 points > 36 à 48 mois = 5 points 48 mois et plus = 6 points	
C5	Expérience de travail dans un environnement Active Directory.	6	> 24 à 30 mois = 3 points > 30 à 36 mois = 4 points > 36 à 48 mois = 5 points 48 mois et plus = 6 points	
C6	Expérience en tant que spécialiste du service de dépannage utilisant un des outils de gestion des services de technologie de l'information (GSTI) normalisés de l'industrie indiqués dans le site Web suivant : www.itsmportal.com/tools	6	> 24 à 30 mois = 3 points > 30 à 36 mois = 4 points > 36 à 48 mois = 5 points 48 mois et plus = 6 points	
C7	Expérience de travail avec des concepts/protocoles de réseau (Ethernet 10/100 Base-T/TX et TCP/IP)	6	> 24 à 30 mois = 3 points > 30 à 36 mois = 4 points > 36 à 48 mois = 5 points 48 mois et plus = 6 points	
	Doit satisfaire 60 % des critères cotés	42		

RESSOURCE DU BUREAU DES SERVICES DE LA RCN

CRITÈRES COTÉS				
	CRITÈRES	MAX. DE POINTS	DIRECTIVES DE NOTATION	Réponse des soumissionnaires MONTRER COMMENT L'EXIGENCE A ÉTÉ SATISFAITE (Renvoi au numéro de projet dans le CV de la ressource où des justifications détaillées sont demandées)
C1	Expérience en tant que spécialiste du service de dépannage dans un environnement de bureau d'aide en TI où il a fourni du soutien de première ligne en TI à distance par téléphone ou par courriel à plus de 100 utilisateurs.	6	> 12 à 18 mois = 3 points >18 à 24 mois = 4 points >24 à 36 mois = 5 points >36 mois = 6 points	
C2	Expérience de soutien relativement à la suite Office 2003/2007/2010 de Microsoft	6	> 12 à 18 mois = 3 points >18 à 24 mois = 4 points >24 à 36 mois = 5 points >36 mois = 6 points	
C3	Expérience de soutien et de dépannage relativement à Outlook 2003 (ou une version plus récente) de Microsoft dans un environnement Exchange 2003 (ou plus récent) de Microsoft	6	> 12 à 18 mois = 3 points >18 à 24 mois = 4 points >24 à 36 mois = 5 points >36 mois = 6 points	
C4	Expérience de soutien et de dépannage relativement à des appareils BlackBerry de RIM	6	> 12 à 18 mois = 3 points >18 à 24 mois = 4 points >24 à 36 mois = 5 points >36 mois = 6 points	
C5	Expérience de travail dans un environnement Active Directory	6	> 12 à 18 mois = 3 points >18 à 24 mois = 4 points >24 à 36 mois = 5 points >36 mois = 6 points	
C6	Expérience en tant que spécialiste du service de	6	> 12 à 18 mois = 3 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-136325/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

612zm

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

W8474-136325

File No. - N° du dossier

612zmW8474-136325

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	dépannage utilisant SupportMagic ou un outil de GSTI équivalent tel que Remedy, Axios Assyst et Clear Support.		>18 à 24 mois = 4 points >24 à 36 mois = 5 points >36 mois = 6 points	
	Doit satisfaire 60 % des critères cotés	36		

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes au formulaire d'autorisation de tâches.

1. ATTESTATIONS DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE

«Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience des personnes proposées pour l'exécution des travaux sont exactes et vraies, et nous sommes conscients du fait que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard, et que toute déclaration non véridique pourrait entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée non conforme, ou l'application de toute autre mesure que le ministre pourra juger utile.»

Nom en caractères d'imprimerie de la personne
autorisée et signature ci-dessus

Date

ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ ET DU STATUT DU PERSONNEL

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une autorisation de tâches découlant du présent contrat, les personnes proposées dans cette réponse à la demande de tâche pourront commencer le travail dans un délai raisonnable suivant la date d'attribution de l'autorisation de tâches ou dans le délai précisé dans la demande de tâche, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser le travail requis. S'il propose un remplaçant après avoir présenté la proposition mais avant l'attribution de l'autorisation de tâches, la proposition pourra faire l'objet d'une réévaluation.

Nom en caractères d'imprimerie de la personne
autorisée et signature ci-dessus

Date

3. STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur propose, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par les présentes, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux requis et de présenter son curriculum vitæ à l'autorité contractante. En outre, l'entrepreneur atteste par les présentes que la personne proposée est au courant qu'elle pourrait être appelée à effectuer des heures de travail supplémentaires et qu'elle est disposée à le faire.

L'entrepreneur doit fournir une copie de cette autorisation écrite, relativement à l'une ou à la totalité des personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Si l'entrepreneur ne donne pas suite à cette demande, sa proposition sera jugée non conforme.

Nom en caractères d'imprimerie de la personne

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-136325/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

612zmW8474-136325

Buyer ID - Id de l'acheteur

612zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

W8474-136325

autorisée et signature ci-dessus

4. Attestation de langue - Anglais ou Bilingue

Le fournisseur atteste que, tous les spécialiste en dépannages pour les STIP proposées en réponse à la présente autorisation de tâche devront s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

De plus, certains des spécialistes en dépannage pour le Bureau d'aide de la RCN proposés en réponse à la présente autorisation de tâche devront pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée peut communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Nom en caractères d'imprimerie de la personne
autorisée et signature ci-dessus

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-136325/A

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

W8474-136325

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

612zmW8474-136325

Buyer ID - Id de l'acheteur

612zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Période	Spécialiste en services de dépannage pour les SPTI - Niveau 1	Spécialiste en services de dépannage pour le Bureau d'aide de la RCN - Niveau 1
Période initiale du contrat (année 1)	à déterminer	à déterminer
Période optionnelle 1 - (année 2)	à déterminer	à déterminer
Période optionnelle - (année 3)	à déterminer	à déterminer

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-136325/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

612zmW8474-136325

Buyer ID - Id de l'acheteur

612zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

W8474-136325

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Vous trouverez ci-joint la LVERS Common PS LVERS#20 en format PDF.

Guide de classification de sécurité

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVES) [paragraphe 10.a] précise que le présent guide de classification de sécurité doit être fourni lorsqu'on évalue plusieurs niveaux de cote de sécurité. L'énoncé des travaux connexe fournit des renseignements sur les services professionnels nécessaires pour appuyer le Centre de service et les services de technologie de l'information sur place de la Région de la capitale nationale (RCN), destinés aux clients de la RCN travaillant au sein du ministère de la Défense nationale (MDN). Dans l'énoncé des travaux, on mentionne que trente-deux (32) membres du personnel doivent être en service en tout temps : un maximum de seize (16) spécialistes du service de dépannage qualifiés - Centre de service de la RCN (niveau 1) et un maximum de seize (16) spécialistes du service de dépannage qualifiés - Services de technologie de l'information sur place (niveau 1), pour aider à accomplir les tâches du Centre de service et les tâches sur place.

Spécialiste du service de dépannage - Centre de service de la RCN

1. Spécialistes du service de dépannage - Centre de service de la RCN : 16 personnes de niveau 1 doivent obtenir la cote de fiabilité.

Spécialiste du service de dépannage - Services de technologie de l'information sur place

1. Spécialistes du service de dépannage - Services de technologie de l'information sur place : 16 personnes de niveau 1 doivent obtenir la cote de sécurité de niveau secret.

ANNEX D

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le soumissionnaire doit fournir des curriculum vitae à jour pour la catégorie du spécialiste en dépannage pour les STIP et un curriculum vitae à jour pour la catégorie du spécialiste en dépannage pour le Bureau d'aide de la RCN.

Les soumissionnaires sont priés de prendre note que l'expérience peut être acquise jusqu'à la date de clôture de la DP. Par exemple, si une exigence donnée précise : « le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience au cours des cinq dernières années », la période de cinq ans est calculée jusqu'à la date de clôture de la DP

CRITÈRES OBLIGATOIRES L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE:

L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE – CRITÈRES OBLIGATOIRES				
	EXIGENCE	Satisfait	Non satisfait	Réponse des soumissionnaires Référence croisée avec la proposition (Page et paragraphe)
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux références pour deux contrats individuels de GI/TI (une référence pour chaque contrat) qu'il a gérés au cours des cinq (6) dernières années. Les références doivent comprendre le nom de l'organisation, le numéro de contrat, une brève description des services fournis, le nom, le titre et le numéro de téléphone ou l'adresse de courrier électronique du gestionnaire responsable de l'organisation, ainsi que la date d'attribution, la date d'échéance et la valeur monétaire du contrat. Le soumissionnaire doit s'assurer que les renseignements divulgués sont autorisés par les références fournies.</p> <p>Pour chaque contrat:</p> <p>La valeur doit s'établir à au moins trois millions de dollars;</p> <p>La durée doit être d'au moins deux ans ou cours des cinq dernières années (remarque: la durée ne comprend pas les périodes d'option qui n'ont pas été utilisées);</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir fourni au moins 15 ressources simultanément pour une période d'au moins 12 mois consécutifs au cours des cinq dernières années;</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal, plutôt qu'un sous-traitant. Cela signifie que le soumissionnaire transigeait directement avec le client. Si le contrat du soumissionnaire prévoyait l'exécution de travaux pour lesquels une autre entité avait initialement obtenu le contrat, le soumissionnaire ne sera pas considéré comme l'entrepreneur principal. Par exemple : Z (le client) a retenu à contrat les services de Y. Y a passé un contrat avec X pour la prestation de la totalité ou d'une partie des services à Z. Dans cet exemple, Y est l'entrepreneur principal et X est un sous-traitant.</p>			

CRITÈRES OBLIGATOIRES - RESSOURCE SUR PLACE DES SSTI:

	EXIGENCE	Satisfait	Non satisfait	Réponse des soumissionnaires MONTRER COMMENT L'EXIGENCE A ÉTÉ SATISFAITE (Renvoi au numéro de projet dans le CV de la ressource où des justifications détaillées sont demandées)
O1	Doit prouver qu'il a acquis 2 ans d'expérience au cours des 4 dernières années en tant que spécialiste du service de dépannage dans un environnement d'exploitation de TI où il a fourni sur place du soutien en TI à plus de 100 utilisateurs.			
O2	Doit prouver qu'il a acquis 2 ans d'expérience au cours des 4 dernières années en matière de prestation de soutien sur place relativement à la suite Office 2003/2007 de Microsoft.			
O3	Doit prouver qu'il a acquis 2 ans d'expérience au cours des 4 dernières années en matière de soutien et de dépannage relativement à Outlook 2003 (ou une version plus récente) de Microsoft dans un environnement Exchange 2003 (ou plus récent) de Microsoft.			
O4	Doit prouver qu'il a acquis 2 ans d'expérience au cours des 4 dernières années en matière de prestation de soutien technique sur place à des clients dans un environnement de bureau Windows XP/7 comprenant des périphériques.			
O5	Doit prouver qu'il a acquis 2 ans d'expérience au cours des 4 dernières années à travailler dans un environnement Active Directory.			
O6	Doit prouver qu'il a acquis 2 ans d'expérience au cours des 4 dernières années en tant que spécialiste du service de dépannage utilisant un des outils de gestion des services de technologie de l'information (GSTI) normalisés de l'industrie indiqués dans le site Web suivant : www.itsmportal.com/tools			

	EXIGENCE	Satisfait	Non satisfait	Réponse des soumissionnaires MONTRER COMMENT L'EXIGENCE A ÉTÉ SATISFAITE (Renvoi au numéro de projet dans le CV de la ressource où des justifications détaillées sont demandées)
O7	Doit prouver qu'il a acquis 2 ans d'expérience au cours des 4 dernières années à travailler avec des concepts/protocoles de réseau (Ethernet 10/100 Base-T/TX et TCP/IP).			

CRITÈRES COTÉS - RESSOURCE SUR PLACE DES SSTI:

CRITÈRES COTÉS				
	CRITÈRES	MAX. DE POINTS	DIRECTIVES DE NOTATION	Réponse des soumissionnaires MONTRER COMMENT L'EXIGENCE A ÉTÉ SATISFAITE (Renvoi au numéro de projet dans le CV de la ressource où des justifications détaillées sont demandées)
C1	Expérience en tant que spécialiste du service de dépannage dans un environnement d'exploitation de TI où il a fourni sur place du soutien en TI à plus de 100 utilisateurs	6	> 24 à 30 mois = 3 points > 30 à 36 mois = 4 points > 36 à 48 mois = 5 points 48 mois et plus = 6 points	
C2	Expérience de soutien relativement à la suite Office 2003/2007 de Microsoft	6	> 24 à 30 mois = 3 points > 30 à 36 mois = 4 points > 36 à 48 mois = 5 points 48 mois et plus = 6 points	
C3	Expérience de soutien et de dépannage relativement à Outlook 2003 (ou une version plus récente) de Microsoft dans un environnement Exchange 2003 (ou plus récent) de Microsoft.	6	> 24 à 30 mois = 3 points > 30 à 36 mois = 4 points > 36 à 48 mois = 5 points 48 mois et plus = 6 points	

C4	Expérience de prestation de soutien technique sur place à des clients dans un environnement de bureau Windows XP/7 comprenant des périphériques.	6	> 24 à 30 mois = 3 points > 30 à 36 mois = 4 points > 36 à 48 mois = 5 points 48 mois et plus = 6 points	
C5	Expérience de travail dans un environnement Active Directory.	6	> 24 à 30 mois = 3 points > 30 à 36 mois = 4 points > 36 à 48 mois = 5 points 48 mois et plus = 6 points	
C6	Expérience en tant que spécialiste du service de dépannage utilisant un des outils de gestion des services de technologie de l'information (GSTI) normalisés de l'industrie indiqués dans le site Web suivant : www.itsmportal.com/tools	6	> 24 à 30 mois = 3 points > 30 à 36 mois = 4 points > 36 à 48 mois = 5 points 48 mois et plus = 6 points	
C7	Expérience de travail avec des concepts/protocoles de réseau (Ethernet 10/100 Base-T/TX et TCP/IP)	6	> 24 à 30 mois = 3 points > 30 à 36 mois = 4 points > 36 à 48 mois = 5 points 48 mois et plus = 6 points	
	Doit satisfaire 60 % des critères cotés	42		

CRITÈRES OBLIGATOIRES-RESSOURCE DU BUREAU DES SERVICES DE LA RCN:

	EXIGENCE	Satisfait	Non Satisfait	Réponse des soumissionnaires MONTRER COMMENT L'EXIGENCE A ÉTÉ SATISFAITE (Renvoi au numéro de projet dans le CV de la ressource où des justifications détaillées sont demandées)
O1	Doit prouver qu'il a acquis 1 an d'expérience au cours des 3 dernières années en tant que spécialiste du service de dépannage dans un environnement de bureau d'aide en TI où il a fourni du soutien de première ligne en TI à distance par téléphone ou par courriel à plus de 100 utilisateurs.			
O2	Doit prouver qu'il a acquis 1 an d'expérience au cours des 3 dernières années en matière de soutien de la suite Office 2003 (ou une version plus récente) de Microsoft.			
O3	Doit prouver qu'il a acquis 1 an d'expérience au cours des 3 dernières années en matière de soutien et de dépannage relativement à Outlook 2003 (ou une version plus récente) de Microsoft dans un environnement Exchange 2003 (ou plus récent) de Microsoft.			
O4	Doit prouver qu'il a acquis 1 an d'expérience au cours des 3 dernières années de la gestion de comptes d'utilisateur dans un environnement Active Directory.			
O5	Doit prouver qu'il a acquis 1 an d'expérience au cours des 3 dernières années en tant que spécialiste du service de dépannage utilisant un des outils de gestion des services de technologie de l'information (GSTI) normalisés de l'industrie indiqués dans le site Web suivant : www.itsmportal.com/tools .			

CRITÈRES COTÉS-RESSOURCE DU BUREAU DES SERVICES DE LA RCN:

CRITÈRES COTÉS				
	CRITÈRES	MAX. DE POINTS	DIRECTIVES DE NOTATION	Réponse des soumissionnaires MONTRER COMMENT L'EXIGENCE A ÉTÉ SATISFAITE (Renvoi au numéro de projet dans le CV de la ressource où des justifications détaillées sont demandées)
C1	Expérience en tant que spécialiste du service de dépannage dans un environnement de bureau d'aide en TI où il a fourni du soutien de première ligne en TI à distance par téléphone ou par courriel à plus de 100 utilisateurs.	6	> 12 à 18 mois = 3 points >18 à 24 mois = 4 points >24 à 36 mois = 5 points >36 mois = 6 points	
C2	Expérience de soutien relativement à la suite Office 2003/2007/2010 de Microsoft	6	> 12 à 18 mois = 3 points >18 à 24 mois = 4 points >24 à 36 mois = 5 points >36 mois = 6 points	
C3	Expérience de soutien et de dépannage relativement à Outlook 2003 (ou une version plus récente) de Microsoft dans un environnement Exchange 2003 (ou plus récent) de Microsoft	6	> 12 à 18 mois = 3 points >18 à 24 mois = 4 points >24 à 36 mois = 5 points >36 mois = 6 points	
C4	Expérience de soutien et de dépannage relativement à des appareils BlackBerry de RIM	6	> 12 à 18 mois = 3 points >18 à 24 mois = 4 points >24 à 36 mois = 5 points >36 mois = 6 points	
C5	Expérience de travail dans un environnement Active Directory	6	> 12 à 18 mois = 3 points >18 à 24 mois = 4 points >24 à 36 mois = 5 points >36 mois = 6 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-136325/A

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

W8474-136325

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

612zmW8474-136325

Buyer ID - Id de l'acheteur

612zm

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

C6	Expérience en tant que spécialiste du service de dépannage utilisant SupportMagic ou un outil de GSTI équivalent tel que Remedy, Axios Assyst et Clear Support.	6	> 12 à 18 mois = 3 points >18 à 24 mois = 4 points >24 à 36 mois = 5 points >36 mois = 6 points	
	Doit satisfaire 60 % des critères cotés	36		

ANNEXE E FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées de 2003</i>]	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p> <hr/> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>

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



Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#20
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input 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:	
	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 <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS 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"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#20
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#20
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat Comimon PS SRCL#20
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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>Richard Lamer</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 819-956-0615	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1449	E-mail address - Adresse courriel annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date <i>March 20, 2012</i>

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? No Yes
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? Non Oui

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)		Title - Titre	Signature <i>Jacques Saumur</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>28-MARCH-2012</i>

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