

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016**

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 DEVELOPMENT OF FLASH BASED CONSOLE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7707-135633/A	Date 2012-11-06
Client Reference No. - N° de référence du client W7707-13-5633	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-210-8811	
File No. - N° de dossier HAL-2-69246 (210)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-22	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Thorpe, Susan	Buyer Id - Id de l'acheteur hal210
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5191 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 9 GROVE ST DARTMOUTH Nova Scotia B3A3C5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

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

TITRE: CONCEPTION D'INTERFACES DE CONSOLE FLASH ET INTÉGRATION DE CES DERNIÈRES À L'ENVIRONNEMENT SYNTHÉTIQUE VICTORIA**TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
6. Financement maximal

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Capacité financière
2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Contrat de défense

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-135633/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal210

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

W7707-13-5633

File No. - N° du dossier

HAL-2-69246

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
11. Assurances
 12. Inspection et acceptation
 13. Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux Contrat de défense
 14. Programme des marchandises contrôlées

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences 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.

2. Sommaire

Recherche et développement pour la défense Canada – Atlantique (RDDC Atlantique), du ministère de la Défense nationale (MDN), a besoin de services de développement de logiciels liés à la conception de consoles de sonar Flash et à leur intégration à l'environnement synthétique virtuel VICTORIA. Le concept virtuel VICTORIA nécessite des systèmes simulés, notamment des sonars et des systèmes de combat sous-marin, à intégrer afin de créer une représentation virtuelle d'une salle de commande des sous-marins de classe VICTORIA. L'architecture existante de l'environnement synthétique comprend déjà une technologie active de messagerie et d'accès à distance au serveur client pour tous les clients Flash (BlazeDS). Les travaux de développement connexes antérieurs peuvent être consultés et comprennent des prototypes Flash de composants choisis de la console sonar 2040. RDDC Atlantique a besoin des services d'un développeur Flash/Flex afin de créer des reproductions à haute fidélité des interfaces de l'opérateur utilisées dans la salle de commande des sous-marins de classe VICTORIA. Les travaux comprennent l'intégration des écrans client Flash à l'environnement synthétique virtuel VICTORIA existant. L'objectif est de reproduire plusieurs interfaces sonar Flash prédéterminées propres aux sous-marins de la classe Victoria et d'intégrer ces dernières au système de traitement sonar de banc d'essai existant dans l'environnement synthétique virtuel VICTORIA. En se fondant sur le succès des travaux réalisés sur la console et de tout solde d'heures inutilisées impayé, des tâches supplémentaires de développement Flash relativement au concept intégré d'affichage de l'information (IIDS) virtuel VICTORIA peuvent être attribuées. Le contrat exigera que l'entrepreneur ait accès à des marchandises contrôlées.

L'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées.

La date d'achèvement de ce projet est le 31 mars 2013 et le budget maximal est de 100 000 \$, taxes en sus.

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

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

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

Le document 2003, (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (*Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire* - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations -soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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.

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

4. Lois applicables

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

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

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

RDDC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : RDDC est exempté de cette politique.

6. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 50,000\$ (taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section I : Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques cotés

Les soumissionnaires sont vivement encouragés à joindre un index des renvois à leur proposition technique et leur proposition de gestion afin d'indiquer les paragraphes et les numéros des pages associés à chacun des CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS présentés ci-après.

La proposition technique et la proposition de gestion seront évaluées en fonction des CRITÈRES COTÉS suivants. Nous vous suggérons d'aborder ces CRITÈRES COTÉS d'une manière suffisamment approfondie dans votre proposition.

PROPOSITION TECHNIQUE (maximum de 410 points; minimum de 287 points)

- a) Compréhension manifeste de la portée et des objectifs du projet – 60 points
- b) Connaissance et expérience de travail éprouvée des éléments suivants – 250 points
 - a. Logiciel Flash Professional (75 points)
 - b. Langage de programmation AS3 (75 points)
 - c. Flash/Flex Builder ou logiciel équivalent, comprenant Flex SDK (30 points)
 - d. MXML, HTML, CSS et conception Web générale (20 points)
 - e. Logiciel de graphisme (p. ex. Adobe Illustrator) (50 points)
- c) Faisabilité des travaux proposés, approche et méthode – 60 points
- d) Identification des problèmes immédiats et secondaires, ainsi que des solutions proposées. – 20points

e) Pertinence du niveau d'effort, du plan de travail et du calendrier ainsi que des produits livrables – 20 points

PROPOSITION DE GESTION (maximum de 80 points; minimum de 56 points)

a) La gestion proposée du projet ainsi que les qualifications et l'expérience confirmées du gestionnaire de projet, y compris son poste au sein de l'organisation, son expérience pertinente, sa formation et son aptitude démontrée à surveiller les coûts. – 5 points

b) Capacité du personnel clé - expérience, qualifications et compétence pertinentes manifestes acquises dans le cadre de travaux similaires ou connexes. – 40 points

c) Capacité de l'entreprise et des sous-traitants, s'il y a lieu - la compétence et l'expérience pertinente acquises dans le cadre de travaux similaires ou connexes, la capacité du personnel, les risques d'inexécution et l'engagement à l'égard de ce domaine de travail. – 20 points

d) Pertinence de l'organisation de l'équipe prévue, y compris la disponibilité des membres de l'équipe et des remplaçants, la structure hiérarchique, la gestion de projet, la sous-traitance et la capacité d'exécuter le projet dans les délais établis. – 15 points

TOTAL DES POINTS (maximum de 490 points; minimum de 343 points)

2. Méthode de sélection

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :

a) respecter toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions;

b) obtenir au moins 70 pour cent du total prévu pour les critères techniques et les critères de gestion précisés dans la demande de soumissions, qui sont effectivement cotés. Le maximum de points que peut obtenir une soumission est 490 points.

1. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ci-dessus seront éliminées d'office. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points dans les limites du budget précisé sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. En cas d'égalité, la soumission ayant obtenu la note technique la plus élevée sera recommandée.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

- 1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations exigées avec la soumission

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

2.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

Attestation

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

2.3 Attestation du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

2.4 Statut et disponibilité du personnel

Statut et disponibilité du personnel (2010-08-16) A3005T

2.5 Études et expérience

Études et exprience (2010-08-16) A3010T**PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES****1. Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

3. Exigences en matière d'assurance

2008-05-12 Actif G1005C Assurances (2008-05-12) G1005C

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux**2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2040 ((2012-07-16) Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 52- Code de conduite et attestations - contrat, du document 2040 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3. Durée du contrat**3.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 15 mars 2013.

4. Responsables**4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Susan Thorpe
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Téléphone 902-496-5191
Télécopieur 902-496-5016
E-mail address: susan.thorpe@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

4.3 Représentant de l'entrepreneur

(Compléter ou supprimer, selon le cas)

5. Paiement

5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B.

5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ (à être déterminé sur attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus les produits et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de changements de conception, modifications ou interprétations de l'œuvre, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou de fournir tout service qui aurait comme conséquence la responsabilité totale du Canada soit dépassé avant d'obtenir l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit quant à la suffisance de cette somme:

(a) quand il est de 75 pour cent commis, ou

(b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

(c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.

3. Si la notification est pour les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante par écrit une estimation des fonds supplémentaires nécessaires. Fourniture d'informations par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.Listen

5.3 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;

c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;

d) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque l'article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

5.4 Verification du Temps

Verification du Temps (2008-05-12) C0711C

6. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter :

- a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé «Présentation des factures » des conditions générales;
- c) une liste de toutes les dépenses;
- d) les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata.

Chaque demande doit être appuyée par :

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

2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au chargé de projet, identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7. Attestations

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

7.2 Attestation du contenu canadien

Clause de guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

8. Lois applicables

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

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- B) 2040 (2012-07-16) Conditions générales - recherche et développement
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux OU Besoin;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

10. Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

11. Assurances

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

12. 11. Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

13. Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux Contrat de défense

K3410C (2008-12-12) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux Contrat de défense

14. Programme des marchandises contrôlées

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-135633/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69246

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal210

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

W7707-13-5633

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****Résumé**

Le besoin consiste à fournir à RDDC Atlantique les services d'un développeur Flash/Flex pour construire des répliques haute fidélité des interfaces opérateurs utilisées à l'intérieur de la salle de commande des sous marins de la classe VICTORIA. Le projet englobe l'intégration d'interfaces clients Flash à l'environnement synthétique VICTORIA en place. Compte tenu de la réussite des travaux réalisés sur la console et des heures restantes non utilisées, on peut assigner les travaux supplémentaires de développement Flash au projet d'affichage intégré de l'information (IID) pour l'environnement VICTORIA virtuel.

Exigences

1. Développer des répliques Flash de plusieurs écrans (nombre à déterminer) sur les consoles de sonar actuelles pour les sous marins de la classe VICTORIA. Les interfaces nécessaires comporteront diverses commandes d'interface utilisateur exploitables et très personnalisées, dont des menus, des boutons, des cadrans, des boutons, des commutateurs et des pavés numériques. Les affichages Flash devront aussi inclure des visualisations fondées sur les données propres aux consoles de sonar, comme des tracés J Scan et LOFAR (fréquence, temps et intensité). Les clients Flash devront effectuer des communications activées par codes avec le serveur principal existant au moyen de protocoles d'accès à distance et de messagerie BlazeDS. Le logiciel produit doit être documenté et mis à l'essai. Les images, les descriptions, les manuels de l'utilisateur et les autres intrants connexes à la conception seront fournis pour tous les écrans d'affichage de la console sélectionnés aux fins de développement.

2. Compte tenu du succès des travaux réalisés pour le premier besoin, et des heures restantes non utilisées, on peut assigner les travaux supplémentaires de développement Flash associés à des éléments propres aux interfaces utilisateurs (à déterminer) à l'intérieur du projet d'IID pour l'environnement VICTORIA virtuel.

Les progrès seront surveillés et les tâches qui s'ensuivent seront définies ou modifiées en conséquence dans le cadre de réunions périodiques entre l'entrepreneur et le chargé de projet ou ses délégués.

Besoin

Recherche et développement pour la défense Canada - Atlantique (RDDC Atlantique) du ministère de la Défense nationale (MDN) désire obtenir des services de développement de logiciels Flash pour des consoles de sonar ainsi que d'intégration de ces consoles dans l'environnement synthétique VICTORIA. Le projet VICTORIA virtuel exige l'intégration de systèmes simulés, dont les sonars et les systèmes de combat sous marin, pour créer une représentation virtuelle d'une salle de commande de sous marins de la classe VICTORIA. L'architecture actuelle de l'environnement synthétique comporte déjà une technologie fonctionnelle d'accès à distance et de messagerie client serveur pour tous les clients Flash (BlazeDS). Des anciens travaux préparatoires connexes sont disponibles et comprennent des prototypes Flash initiaux d'éléments retenus à l'intérieur de la console de sonar 2040.

RDDC Atlantique désire obtenir les services d'un développeur Flash/Flex pour construire des répliques haute fidélité des interfaces opérateurs utilisées dans la salle de commande des sous marins de la

classe VICTORIA. Le projet englobe l'intégration d'écrans clients Flash à l'environnement synthétique VICTORIA en place. Il vise à répliquer plusieurs interfaces de console de sonar prédéterminées propres aux sous marins de la classe VICTORIA et à intégrer ces interfaces au système de traitement sonar du banc d'essai du système (BES) dans l'environnement synthétique VICTORIA.

Compte tenu de la réussite des travaux réalisés sur la console et des heures restantes non utilisées, on peut assigner les travaux supplémentaires de développement en Flash au projet d'affichage intégré de l'information (IID) pour l'environnement VICTORIA virtuel.

Sécurité

Tous les travaux sont non classifiés, et l'entrepreneur n'aura accès à aucun renseignement classifié.

Marchandises contrôlées

Aux fins du présent contrat, l'entrepreneur devra avoir accès à des marchandises contrôlées. Il doit en outre être inscrit au Programme des marchandises contrôlées.

Calendrier

Date de début : Dès l'attribution du contrat.

Date d'achèvement : 15 mars 2013.

Livrables

En plus de retourner tous les articles non utilisés (équipement, logiciel, livres, etc.) acquis par l'entrepreneur aux fins du présent besoin et réclamés en vertu du contrat, les livrables sont les suivants :

1. les fichiers de configuration de l'application, le code source et les autres éléments connexes au logiciel en format électronique. Ces articles doivent être entrés dans le dépôt Subversion adéquat à RDDC Atlantique;
2. le rapport de l'entrepreneur sur la configuration, la conception et le fonctionnement du logiciel mis au point pour l'article 1, y compris toute exigence ou limite propre à la plateforme.

Rapports

Les rapports doivent être conformes aux descriptions fournies dans les produits livrables ci dessus. Ils doivent être produits et révisés progressivement durant le travail faisant partie du processus de développement et révisés de façon répétitive avec le logiciel (au moins toutes les deux semaines). Ils doivent être conformes aux lignes directrices de RDDC quant au format et au contenu et être produits à l'aide de la dernière version du modèle de RDDC.

Personnel de l'entrepreneur

Tout le personnel de l'entrepreneur doit être nommé dans le contrat. Les changements que l'entrepreneur propose d'apporter à son personnel doivent être présentés par l'entrepreneur à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada qui à son tour doit demander l'approbation de RDDC Atlantique.

Équipement fourni par le gouvernement (EFG)

RDDC Atlantique fournira l'équipement et les logiciels suivants pour les travaux :

1. Adobe Flash Professional (version CS5);

2. Adobe Flash Builder 4.6 (version standard);
3. fichiers sources des éléments Flash échantillons pour la console de sonar 2040;
4. échantillon de code source pour l'échange de données et à distance entre client Flash et serveur;
5. didacticiel de formation assistée par ordinateur (FAO) pour les consoles de sonar 2040 et 2046;
6. images, descriptions, manuels de l'utilisateur et autres intrants connexes à la conception à fournir pour tous les écrans d'affichage de la console sélectionnés aux fins de développement;
7. modèles de rapport de l'entrepreneur pour Word 2003 et Word 2010.

Soutien, installations et responsabilités de RDDC Atlantique

Pour la réalisation des travaux, RDDC Atlantique doit fournir les éléments suivants :

1. un poste de travail sur place pour les travaux de développement, au besoin;
2. un accès au site pour les serveurs de développement de l'environnement VICTORIA virtuel.

Frais de déplacement et de subsistance

Environ 30 % des travaux devraient être effectués sur place à RDDC Atlantique, à Halifax (Nouvelle Écosse). Les frais de déplacement et de subsistance devront être conformes aux lignes directrices du Conseil du Trésor et être préapprouvés par le chargé de projet.

Procédures de contrôle

L'inspection sera effectuée par le Directeur général, R & D pour la Défense Canada - Atlantique, et à sa satisfaction.

Les progrès seront suivis au moyen de brefs rapports écrits mensuels accompagnés de réclamations périodiques et de consultations régulières entre l'entrepreneur et le chargé de projet. Les travaux doivent être jugés terminés à 100 % lors de la réception et de l'approbation de la version préliminaire du rapport final par le chargé de projet. L'entrepreneur doit prévoir du temps pour la révision du rapport préliminaire par le chargé de projet et accepter d'y apporter des modifications mineures. Il doit aussi livrer ce rapport en format électronique (Microsoft Word 2003), sans frais supplémentaires. Lors de la réception du rapport final, des autres produits livrables et d'une demande de retenue de garantie, la retenue de garantie sera émise.

Paiements progressifs

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est prié de prendre des dispositions pour fournir des acomptes mensuels. Les originaux ainsi que deux (2) exemplaires des réclamations périodiques doivent d'abord être envoyés au chargé de projet en passant par le secrétariat des services généraux de RDDC Atlantique.

Les factures et les réclamations périodiques doivent être envoyées à l'adresse suivante :

R & D pour la défense Canada - Atlantique
C.P. 1012
Dartmouth (Nouvelle Écosse) B2Y 3Z7

À l'attention de : Gestion du matériel

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT****Les soumissionnaires doivent présenter leurs prix selon le format suivant :****Travail**

Indiquer les tarifs proposés de temps (en dollars canadiens par heure / jour) / semaine) et le temps estimé nécessaire pour la réalisation du projet

Coût estimatif total _____ \$

Equipement, matériel, fournitures

Identifier les éléments requis pour terminer les travaux non prévus par le Canada et d'identifier les inclusif base de tarification des droits de douane, ces articles seront livrés au Canada à la fin du projet, le cas échéant.

Coût estimatif total _____ \$

Frais de déplacement et de subsistance - a) L'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais précisées à l'adresse

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2>.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif total _____ \$

Sous-traitance

Identifier les sous-traitants potentiels et fournir les informations même coût ventilation détaillée ici (si applicable)

Coût estimatif total _____ \$

Autres frais

Identifier tous les autres frais directs prévus tels que les communications longue distance, location et les coûts estimés de fournir et de la pertinence du travail proposé

Coût estimatif total _____ \$

Prix total estimé (sans la TVH / TPS) _____ \$

TVH / TPS estimé \$ _____