

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

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 MAINTENANCE ET GESTION	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2952-130024/A	Date 2013-05-02
Client Reference No. - N° de référence du client W2952-130024	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-211-6226	
File No. - N° de dossier VIC-3-36011 (211)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-05-21	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
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: Park, Isabell	Buyer Id - Id de l'acheteur vic211
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-3981 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SUMMER TRAINING CENTER 2950 15TH. AVENUE P.O.BOX 907 VERNON BRITISH COLUMBIA V1T6M8 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire (*s'il y a lieu*)
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
7. Paiement
8. Instructions relative à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances
13. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
14. Appareillage électrique
15. Personne(s) identifiée(s)

Liste des annexes

Annexe A Énoncé des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2952-130024/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

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

W2952-130024

File No. - N° du dossier

VIC-3-36011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe B Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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. Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 05 jours de calendrier 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.

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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 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 devraient :

- 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 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Clauses du guide des CUA

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées selon les critères énoncés ci-dessous. Nous conseillons donc aux soumissionnaires de fournir, à chaque section, suffisamment de détails pour dépendre de quelle façon le travail sera effectué.

#	CRITÈRES COTÉS TECHNIQUE/GESTION	POINTS MAXIMUM
a	Expérience pertinente de l'organisation : le soumissionnaire doit faire la preuve de la pertinence de l'expérience de son organisation. Le soumissionnaire donnera les détails de trois (3) projets réalisés au cours des trois (3) dernières	25

	années, en incluant l'énoncé des travaux, le nombre d'employés participants, la valeur monétaire et le nom et le numéro de téléphone des personnes-ressources. Le soumissionnaire doit inclure des références pour chaque projet mentionné. Note : ceci est à distinguer de l'expérience des particuliers. Il s'agit ici de l'expérience de l'entreprise.	
b	Gestionnaire de projet (GP) : le soumissionnaire doit prouver la pertinence de l'expérience du gestionnaire de projet et fournir des détails complets de projets semblables gérés par lui, ce qui comprend le curriculum vitae et les attestations illustrant l'expérience et la formation directes. Le gestionnaire de projet doit avoir de l'expérience du travail de gestionnaire d'au moins trois (3) projets de taille et de portée semblables réalisés au cours des trois (3) dernières années.	10
c	Équipe de projet : le soumissionnaire doit fournir les noms de tous les autres employés essentiels qui seront affectés à ce besoin (y compris les suppléants, les travailleurs d'entreprise en participation, les partenaires et sous-traitants le cas échéant), et faire la démonstration de leurs études, qualifications et expérience pertinentes au cours des trois (3) dernières années sur des projets de portée et de dimensions semblables. Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae et les attestations pertinents faisant foi de la formation et de l'expérience directes de ces personnes dans le domaine. Les soumissionnaires feront la preuve de la disponibilité des membres de l'équipe et de leur capacité de suppléance, y compris les sous-traitants, s'il y a lieu.	20
d	Gestion du temps et des ressources. Le soumissionnaire doit indiquer clairement son approche et la méthodologie qu'il propose pour effectuer les travaux décrits. L'approche technique proposée doit être compatible avec le besoin décrit à l'Annexe A et faire la preuve de la capacité de votre entreprise à mener à bien les travaux. Cette information doit indiquer que le contexte, la portée et les objectifs du projet sont bien compris.	20
e	Compréhension de la proposition et caractère adéquat de la solution proposée. La solution proposée par l'entrepreneur doit être fiable, efficace et facile à utiliser par le client eu égard à ses besoins tels que décrits dans l'Énoncé des travaux joint en Annexe A.	20
f	Fournir la preuve du statut de fabricant, de revendeur, de fournisseur de services autorisé, etc., s'il y a lieu.	5
TOTAL DES POINTS DISPONIBLES		100
NOTE MINIMUM REQUISE POUR ÊTRE CONSIDÉRÉE CONFORME : 70 %		

1.2 Évaluation financière

1. Le prix de la soumission doit être évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, DDP à destination Incoterms 2000, et droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.
2. Les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Les conversions sont basées sur le taux établi à midi par la Banque du Canada (<http://www.bankofcanada.ca/en/rates/exchform.html>) en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisé comme facteur de conversion pour les offres présentées en devises étrangères.

2. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2952-130024/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-3-36011

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic211

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

W2952-130024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e
---------------------------	-----------------	----------------	----------------

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 durant 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, qu'il respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission, des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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 :

- a. () 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;
- b. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

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

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

2.2 Attestation du contenu canadien

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

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

3. 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2013-03-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mar 2014 inclusivement. Les travaux doivent être réalisés durant la période du 01 juin 2013 au 30 septembre 2013.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables**5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ji-Yon Isabell Park
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
401-1230 Rue Government, Victoria, C.-B.
Téléphone : 250-363-3981
Télécopieur : 250-363-0395
Courriel : ji-yonisabell.park@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : A etre annoncer

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____

Titre: _____

Address: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

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

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

7. Paiement

7.1 Limitation des dépenses - limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.2 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.3 T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

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

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2013-03-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ .

12. 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.

13. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

14. Appareillage électrique

Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité, Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

15. Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : *(insérer le nom des personnes)*.

Annexe A, Énoncé des travaux**CAMP MILITAIRE DE VERNON (CMV)
MAINTENANCE ET GESTION DES SYSTÈMES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS****1. Aperçu du besoin**

Le Camp militaire de Vernon (CMV) a un besoin d'acquiescer des services de soutien pour la gestion et la maintenance des systèmes de télécommunications du CMV à Vernon, C.-B. Les services de soutien à fournir par l'entrepreneur doivent inclure, sans y être limités, les tâches suivantes :

- a. la préparation avant l'ouverture du camp, les essais et réparations mineures des systèmes de télécommunications comme l'autocommutateur privé (PBX) et les installations de câbles;
- b. le débranchement, la reprogrammation et l'entreposage de tous les équipements de télécommunications après la fermeture du camp;
- c. l'entrepreneur doit fournir/recommander les solutions techniques les plus économiques et les plus efficaces pour satisfaire les besoins et les demandes;
- d. il doit faire des recommandations sur de meilleures façons d'utiliser les télécommunications ou sur l'addition de ressources en matière de télécommunications au CMV; et
- e. à la demande du coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN, participer à un maximum de deux (2) réunions de coordination et/ou de planification, chaque réunion pouvant durer deux (2) jours au maximum. Les réunions se tiendront au CMV. Les dates et heures de ces réunions seront déterminées ultérieurement.

2. Préparation avant le camp d'été

Dans le cadre de la préparation du camp d'été des cadets, tous les systèmes de télécommunications doivent être essayés et préparés pour être utilisés par le personnel du Centre d'instruction des cadets de Vernon. Cela inclut une variété d'activités de maintenance comprenant les essais et la programmation du PBX local, tous les déménagements, ajouts et suppressions de postes et l'inspection des installations de câbles. La période de préparation du camp doit obligatoirement se dérouler pendant les deux premières semaines de juin 2013, les dates exactes de début et de fin de cette activité seront décidées entre l'entrepreneur et le coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN. Chaque domaine particulier de responsabilité, comme il est spécifié ci-après, sera discuté dans le détail, comme suit :

- a. Exigences en matière de préparation du PBX : Le CMV possède un standard téléphonique de PBX Meridian Option 11 propriété du MDN. Dans le cadre d'une entente entre l'Unité régionale de soutien aux cadets (Pacifique) et le MDN, le CMV est autorisé à utiliser le standard téléphonique du MDN pour soutenir les activités de formation et les activités administratives du Centre d'instruction des cadets de Vernon. Pour ce faire, le PBX doit être programmé et configuré de façon particulière pour pouvoir soutenir directement les fonctions et les activités uniques du Centre d'instruction des cadets de Vernon. Aucune modification permanente du PBX n'est permise. Une fois une tâche achevée, l'entrepreneur ne sera pas responsable des changements apportés à cette tâche dans le but d'incorporer de nouvelles modifications aux directives fournies précédemment; suivant les instructions du coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN, l'entrepreneur doit mener à terme les tâches suivantes :

- (1) l'entrepreneur doit assurer la formation en utilisation du pupitre de commande aux standardistes désignés du Centre d'instruction des cadets de Vernon,

suivant le besoin, pour la mise en œuvre du standard téléphonique du Centre d'instruction des cadets de Vernon;

- (2) l'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre le plan de numérotage annuel pour le soutien direct des activités du Centre d'instruction des cadets de Vernon;
- (3) l'entrepreneur doit configurer le PBX avec les fonctions appropriées pour les utilisateurs comme les groupes de prise d'appel, les restrictions de l'accès à l'interurbain, la liste de composition abrégée, etc. Ces fonctions sont classées comme modification de fonction;
- (4) l'entrepreneur doit configurer les fonctions Courrier Meridian et répartiteur automatisé du PBX et/ou configurer de nouveaux ou uniques besoins en matière de messagerie vocale;
- (5) l'entrepreneur doit fournir une évaluation générale de la performance du PBX par écrit au coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN.

3. Achèvement du système téléphonique

Tous les ans, les besoins uniques du Centre d'instruction des cadets de Vernon en matière de soutien, de formation et d'administration nécessitent certaines modifications des endroits où se trouvent les utilisateurs et des fonctions des postes téléphoniques d'utilisateur. Il est donc exigé d'effectuer chaque année une mise à jour pour tous les déménagements, ajouts et suppressions de postes, sans dépasser 150 changements, pendant la période de préparation avant le camp, cette tâche étant incluse dans le montant du Marché. Dans le cadre de ces déménagements, ajouts et suppressions de postes, l'installation de petites longueurs de câbles téléphoniques suivant le besoin est incluse. Tous ces déménagements, ajouts et suppressions de postes doivent être documentés et les registres de câblage mis à jour en conséquence, suivis de la modification du programme applicable de la liste des commentaires sur les NA/NR (N° d'Appel/N° de Raccordement) du PBX. Le nombre total de déménagements, ajouts et suppressions de postes ne doit pas dépasser 150 pendant la période de préparation. Tous les besoins supplémentaires, en plus des 150 modifications mentionnées précédemment, devront faire l'objet d'une demande établie par le coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN et seront effectués sur une base de durée et de frais.

4. Inspection des installations de câbles

Les installations de câbles enterrées du CMV sont la propriété du MDN. Le MDN reste responsable de toute la maintenance des installations de câbles. Tous les circuits téléphoniques du Centre d'instruction des cadets de Vernon passent par ces câbles et une majorité de ces circuits sont des circuits essentiels, c.-à-d. les alarmes incendies et les téléphones de sécurité. Il est donc considéré essentiel d'effectuer une inspection complète de premier échelon des installations de câbles enterrées avant l'arrivée du corps principal du personnel d'été. Cette inspection doit inclure toutes les prises de plancher et les raccordements aux bâtiments. Les points de terre doivent être vérifiés et les blocs de protection inspectés dans le détail. L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit au coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN dans les 48 heures suivant la fin de tous les essais. Le coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN doit confirmer la date de l'inspection des câbles avant le début des essais par l'entrepreneur.

5. Acceptation des équipements de télécommunication loués

L'entrepreneur doit, suivant le besoin, fournir des conseils techniques sur les équipements loués pendant la période de préparation. Cela inclut la vérification de la performance du système et les questions d'assurance de qualité de l'installation. L'entrepreneur ne sera pas tenu d'assurer au nom de la Couronne la réception ni l'acceptation des équipements de télécommunications.

6. Processus de fermeture du camp

Déconnexion, entreposage des équipements et reconfiguration des systèmes après la fermeture du camp. Les activités estivales du Camp d'instruction des cadets de Vernon se terminent au cours des deux dernières semaines d'août. Les dates exactes du processus de fermeture doivent être coordonnées entre l'entrepreneur et le coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN. La plus grande partie de l'équipement et des systèmes utilisés pendant l'été doit être retirée du service et/ou configurée pour l'entreposage pendant l'hiver. Les systèmes qui restent actifs pendant l'hiver doivent être configurés ou programmés pour utilisation pendant la période d'activité hivernale du CMV. Les systèmes en question incluent le PBX. La portée des travaux requis pour la clôture du camp est décrite ci-dessous.

- a. PBX. Le PBX est en service tout au long de l'année, mais doit être reprogrammé pour tenir compte de la période d'activité réduite.

Une grande partie des paramètres et des fonctions de la classe de service de réseau du PBX devra être modifiée. L'entrepreneur doit modifier le PBX pour refléter les modifications du programme requises par le coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN à la demande du CMV. La liste des modifications doit être fournie par le coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN au début de la période de fermeture du camp. Une fois la liste des modifications achevée, l'entrepreneur ne sera pas tenu d'effectuer d'autres changements dans le cadre de ce Marché. L'entrepreneur doit fournir une liste complète des paramètres de configuration NA/NR du PBX au coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN lorsque toutes les modifications demandées sont achevées.

- b. Déménagements, ajouts et suppressions de postes du réseau téléphonique : Plusieurs déménagements, ajouts et suppressions de postes sont requis pour refléter le passage de la période d'activité estivale à la période hivernale. L'entrepreneur doit effectuer tous les déménagements, ajouts et suppressions de postes requis pour soutenir l'activité hivernale du CMV. Le coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN doit, avant la date de fermeture du camp, fournir une liste complète de tous les déménagements, ajouts et suppressions de postes requis à l'entrepreneur. L'entrepreneur ne sera pas tenu de modifier cette liste une fois le travail terminé. Le nombre maximal de déménagements, ajouts et suppressions de postes pendant la période de fermeture ne doit pas dépasser 75.

7. Solutions techniques

L'entrepreneur doit trouver les solutions techniques les plus économiques et les plus efficaces pour répondre aux besoins en matière de télécommunications. Au cours de l'année, l'état-major de l'Unité régionale de soutien aux cadets demande souvent au coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN d'examiner de nouvelles initiatives ou de possibles améliorations des réseaux existants. Dans le cadre de ces demandes, l'entrepreneur doit mener les évaluations nécessaires et faire un rapport verbal, mais, à l'occasion, il peut être demandé un rapport écrit. L'entrepreneur ne sera pas tenu de fournir des activités de conseil supplémentaires dans le cadre de ce Marché autres que celles spécifiées dans le cahier des charges.

8. Recommandations

L'entrepreneur doit présenter des recommandations au coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN au sujet de méthodes améliorées d'utilisation du réseau de télécommunications du Centre d'instruction des cadets de Vernon ou d'addition de ressources à ce réseau. L'entrepreneur doit, sans facturer de frais supplémentaires, mener une évaluation annuelle de l'état et du niveau technologique du réseau de télécommunications du CMV et faire rapport au coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN. Ces rapports doivent être présentés le plus tôt possible afin de permettre la planification du remplacement ou des besoins de modernisation des équipements.

9. Réunions

À la demande du coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN, l'entrepreneur doit participer à un maximum de deux (2) réunions de coordination et/ou de planification, chaque réunion pouvant durer deux (2) jours au maximum. Les réunions se tiendront au CMV. Le calendrier et les endroits précis où se tiendront les réunions seront déterminés par le coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN. Le but de ces réunions est de débattre des questions traitant des sujets suivants :

- a. Réunion sur les questions au sujet de la performance et du soutien lors des activités estivales du Camp d'instruction des cadets de Vernon qui viennent de s'achever, c.-à-d. une réunion de synthèse. Le coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN doit fournir à l'entrepreneur un ordre du jour des sujets à traiter au moins sept jours avant la réunion. L'entrepreneur doit être préparé à discuter tout sujet relatif au réseau de télécommunications inscrit à l'ordre du jour.

10. Calendrier des tâches principales

- i. Besoins pour la préparation du camp d'été. **Date d'achèvement : 30 juin 2013**
- ii. Processus de fermeture du camp. **Date d'achèvement : 30 septembre 2013**
- iii. Détermination des solutions techniques les plus économiques et les plus efficaces pour répondre aux demandes et aux besoins du SIT (Système d'Information sur les Télécommunications).
Date d'achèvement : 30 septembre 2013
- iv. Recommandations au coordonnateur de soutien à la formation et aux installations du MDN au sujet de méthodes améliorées d'utilisation du réseau de télécommunications ou d'addition de ressources à ce réseau. **Date d'achèvement : 30 septembre 2013**

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur fournira des prix forfaitaires pour les principales activités précisées dans l'Énoncé des travaux – Annexe A, et indiquées ci-dessous. Un prix forfaitaire fixe tout compris sera fourni pour le paiement de chacune des principales activités précisées. Les prix offerts doivent comprendre toutes les dépenses directes et indirectes engagées dans la prestation des services (c.-à-d. main-d'oeuvre, outils, équipement, frais de déplacement, traitement de textes, rapports, photocopie, messagerie, écritures, administration générale et bénéfice). **Aucun autre montant ne sera autorisé.**

#	SERVICES À EXÉCUTER	PRIX FERME 2013	PRIX FERME 2014 (option)
1	Préparation du camp d'été	_____ \$	_____ \$
2	Processus de fermeture du camp	_____ \$	_____ \$
3	Déterminer la solution technique la plus rentable et la plus efficace en fonction des besoins et des demandes de SIT	_____ \$	_____ \$
4	Recommandations au Coordonnateur du soutien des installations et de la formation du MDN sur l'amélioration des méthodes d'utilisation ou de développement de la suite d'outils de télécommunication et de systèmes d'information du CMV.	_____ \$	_____ \$

La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.