

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet spécialiste principal du soutien lo	
Solicitation No. - N° de l'invitation W847C-130044/A	Date 2012-07-23
Client Reference No. - N° de référence du client W847C-130044	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-121-24664	
File No. - N° de dossier 121zh.W847C-130044	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-08	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Steele, Brian	Buyer Id - Id de l'acheteur 121zh
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3569 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 1, Liste des fournisseurs

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

Pièce jointe 2 de la Partie 5, Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
13. Assurance
14. Programme des marchandises contrôlées

Liste des annexes :

- | | |
|-----------|--|
| Annexe A, | Énoncé des travaux |
| Annexe B, | Base de paiement |
| Annexe C, | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D, | Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626 |
| Annexe E, | Exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT |

Ce besoin comprend des exigences relatives à la sécurité - Voir la Partie 6.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
 - Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
 - Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
 - Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
 - Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
 - Partie 6 Exigences relatives à la sécurité 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.
- a. Les pièces jointes comprennent la Liste des fournisseurs, le Barème de prix, les Critères techniques, et les Attestations préalables à l'attribution du contrat.
 - b. Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626, et l'Exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT.
 - c. La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure dans la pièce jointe 1 de la Partie 1. Cette liste ne sera pas mise à jour si des soumissionnaires supplémentaires demandent des copies de la demande de soumissions.

2. Sommaire

- a. Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin des services d'un spécialiste principal du soutien logistique intégré (SLI) et d'un ingénieur principal pour offrir des services dans le cadre du projet des hélicoptères maritimes (PHM). Les services requis sont regroupés en deux (2) volets distincts : volet de services 1 – Ingénieur principal et volet de services 2 – Spécialiste principal du soutien logistique intégré (SLI). Un maximum de deux (2) contrats pourraient être établis, soit un (1) par volet de services. La période visée par le ou les contrat(s) s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 juillet 2013, assortie de deux (2) périodes d'option d'un (1) an chacune pour le volet de services 1 et de quatre (4) périodes d'option pour le volet de services 2.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W847C-130044/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

121zhW847C-130044

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

W847C-130044

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 la demande de soumissions . Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1 LISTE DES FOURNISSEURS

- a. La présente invitation à soumissionner est établie dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des services techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE) – Fichier n° E60ZH-070002 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Toutes les modalités de l'AMA pour des STIE s'appliquent et seront intégrées à tout contrat subséquent.
- b. Le marché décrit aux présentes s'adresse uniquement aux fournisseurs de STIE de TPSGC qui sont conformes dans les volets ci-dessous de l'AMA pour des STIE :
- i. Pour présenter une soumission UNIQUEMENT pour le volet de services 1 – Ingénieur principal, le soumissionnaire doit se conformer au volet 2 – Services généraux d'ingénierie et services connexes de l'AMA pour des STIE;
 - ii. Pour présenter une soumission UNIQUEMENT pour le volet de services 2 – Spécialiste principal du soutien logistique intégré, le soumissionnaire doit se conformer au volet 5 – Services de soutien technique de l'AMA pour des STIE;
 - iii. Pour présenter une soumission pour le volet de services 1 – Ingénieur principal et le volet de services 2 – Spécialiste principal du soutien logistique intégré, le soumissionnaire doit se conformer au volet 2 – Services généraux d'ingénierie et services connexes ainsi qu'au volet 5 – Services de soutien technique de l'AMA pour des STIE.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a. Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c. Le document 2003 (2012-07-11), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- d. Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours civils.

2. Présentation des soumissions

- a. 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. Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.
- b. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

- a. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- b. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions, ou 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

-
- a. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario (Canada), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- b. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

- a. Le MDN 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 :

lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I :	Soumission technique (4 copies papier et 4 copies électroniques sur CD);
Section II :	Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électroniques sur CD); et
Section III:	Attestations (1 copie papier).
- b. 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.
- c. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- d. Le soumissionnaire peut soumissionner pour les deux volets précisés dans l'Énoncé des travaux, à l'annexe A, mais il devrait présenter une soumission distincte pour chacun de ces volets de services. Le Canada demande aux soumissionnaires d'indiquer clairement, dans les premières pages de leur soumission, le volet de services visé par leur proposition.
- e. 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); et
 - (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- f. 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>).
- g. 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.

2. Section I : soumission technique

- a. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- b. 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.

- c. La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

3. Section II : soumission financière

- a. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- b. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et la TPS ou la TVH exclue.
- c. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.
- d. Les taux compris dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 excluent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour des travaux décrits à la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécuter à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante:
<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>
- e. Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:
1. leur appellation légale;
 2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
 3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:
 - i. à leur soumission; et
 - ii. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

4. Clauses du Guide des CCUA

- a. C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change
- b. A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

5. Section III: Attestations

- a. Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III les attestations exigées à la Partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux horaire fixe, tout compris (en \$CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées pour au moins un des deux volets.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- a. des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

Voir pièce-jointe

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 technique
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a. Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.2 Évaluation financière

- a. Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - le prix évalué le plus bas

- a. Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.
- b. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat pour les volets de services visés par la soumission.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES TECHNIQUES

Les services requis sont groupés en deux (2) volets distincts. Un maximum de deux (2) contrats peuvent être établis, soit un (1) par volet de services. Les soumissionnaires doivent soumissionner au moins un (1) volet de services pour être considérés comme recevables. Les soumissionnaires peuvent soumissionner les deux volets.

1. Critères techniques obligatoires

- a. Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.
- b. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

1.1 SERVICE STREAM 1 - SENIOR ENGINEER

Critique technique obligatoire (CTO)	
Numéro	Critères techniques obligatoires
CTO1	Le soumissionnaire doit indiquer le nom de l'ingénieur principal proposé
CTO2	<p>L'ingénieur principal proposé dont le nom est indiqué au CTO1 doit posséder :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Un diplôme universitaire de premier cycle en génie d'un programme de génie accrédité par le Conseil canadien des ingénieurs (CCI) [une copie du certificat doit être fournie avec la proposition du soumissionnaire]; <p>OU</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Si son diplôme d'études en génie n'est pas rattaché à un programme d'ingénierie accrédité par le CCI, il doit être jugé, substantiellement équivalent, par le CCI au moyen d'une demande faite dans le cadre du Programme d'évaluation des diplômes internationaux en génie (PEDIG) d'Ingénieurs Canada (une copie de l'évaluation officielle du CCI doit être fournie avec l'approbation du soumissionnaire). <p>OU</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Un diplôme d'études en génie qui sera considéré comme conforme si un organisme d'immatriculation provincial a estimé que le candidat était admissible à l'enregistrement en tant qu'ingénieur (la preuve doit être jointe à la proposition du soumissionnaire).
CTO3	L'ingénieur principal proposé dont le nom est indiqué au CTO1 doit posséder au moins huit (8) ans d'expérience comme ingénieur.
CTO4	<p>L'ingénieur principal proposé dont le nom est indiqué au CTO1 doit satisfaire à l'une ou l'autre des conditions suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Être un O G AERO (major ou grade supérieur);

	<p>OU</p> <p>b. Avoir un niveau équivalent dans la fonction publique (EN-ENG 5 ou supérieur);</p> <p>OU</p> <p>c. Avoir servi dans les forces armées d'une nation alliée à un grade et sous une classification équivalente;</p> <p>OU</p> <p>d. Avoir occupé un poste supérieur de gestion de l'ingénierie dans une grande entreprise du secteur aérospatial employant plus de cinq cents (500) employés.</p>
CTO5	L'ingénieur principal proposé dont le nom est indiqué au CTO1 doit justifier d'une expérience minimale de soixante (60) mois dans un environnement de génie aéronautique et avoir réalisé un soutien de cycle de vie sur des systèmes avioniques de vol d'une flotte d'appareils équipés d'instruments de vol intégrés et de systèmes de commande de vol (tels que des systèmes d'instruments de vol électroniques, de systèmes de navigation, des systèmes de communication, ainsi que des unités d'enregistrement de la parole dans le poste de pilotage/systèmes de gestion du vol).
CTO6	L'ingénieur principal proposé dont le nom est indiqué au CTO1 doit justifier d'une expérience minimale de soixante (60) mois en matière d'évaluation de produits livrables d'entrepreneur, notamment de dessins, de plans d'essai, de procédures et de rapports, ainsi que de propositions de modification de la conception.
CTO7	L'ingénieur principal proposé dont le nom est indiqué au CTO1 doit justifier d'une expérience minimale de soixante (60) mois en matière de réalisation d'études et d'enquêtes techniques et de préparation de rapports.
CTO8	L'ingénieur principal proposé dont le nom est indiqué au CTO1 doit, à la date de dépôt de l'appel d'offres, justifier d'une expérience minimale de douze (12) mois au cours des cinq (5) dernières années en matière de soutien à l'acquisition d'une nouvelle suite avionique conforme aux exigences d'installation des règles de vol aux instruments (IFR) CAT II de la Federal Aviation Administration (FAA) sur un aéronef certifié civil ou militaire.
CTO9	L'ingénieur principal proposé dont le nom est indiqué au CTO1 doit, à la date de dépôt de l'appel d'offres, justifier d'une expérience minimale de douze (12) mois au cours des cinq (5) dernières années en matière de processus de certification de Transports Canada (TC), de la FAA ou du ministère de la Défense nationale (MDN), y compris, mais sans s'y limiter, de la préparation ou de l'évaluation de données de conformité qui sont exigées pour la certification ou l'acceptation d'éléments avioniques par la FAA, le TC ou le MDN, en qualité de responsable de projet ou d'autorité de la conclusion.

1.2 VOLET D'ACTIVITÉS 2 - SERVICES D'UN SPÉCIALISTE PRINCIPAL DE SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ

Critère technique obligatoire (CTO)	
Numéro	Critères techniques obligatoires
CTO1	Le soumissionnaire doit indiquer le nom du spécialiste principal de soutien logistique intégré proposé.
CTO2	Le spécialiste principal de soutien logistique intégré proposé dont le nom est indiqué au CTO1 doit au minimum être titulaire d'un diplôme ou d'un certificat d'études secondaires
CTO3	The proposed Senior Integrated Logistics Support Specialist named in MT1 must have a

	minimum of eight (8) years of experience as an Integrated Logistics Support Specialist.
CTO4	Le spécialiste principal de soutien logistique intégré proposé dont le nom est indiqué au CTO1 doit justifier d'au moins trente-six (36) mois d'expérience en matière de prestation de services de gestion de projet de soutien logistique intégré (SLI) dans le cadre d'un projet doté d'un budget minimum de 100 M\$.
CTO5	Le spécialiste principal de soutien logistique intégré proposé dont le nom est indiqué au CTO1 doit justifier d'au moins trente-six (36) mois d'expérience en matière de préparation de documents de gestion d'un projet de SLI.
CTO6	Le spécialiste principal de soutien logistique intégré proposé dont le nom est indiqué au CTO1 doit justifier d'au moins vingt-quatre (24) mois en matière de réalisation de services de gestion de projet de SLI avec application de la norme ISO 15288 ou ISO 9001/2000.
CTO7	Le spécialiste principal de soutien logistique intégré proposé dont le nom est indiqué au CTO1 doit justifier d'au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience en matière de gestion de risques dans le domaine aéronautique
CTO8	Le spécialiste principal de soutien logistique intégré proposé dont le nom est indiqué au CTO1 doit justifier d'au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience en matière de gestion de configuration aéronautique avec application de la norme MIL STD 973 ou EIA 649.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Code de conduite et attestations - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

- a. Conformément à l'article 01 du document 2003 (2012-07-11), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, ce qui suit doit être présenté avec la soumission au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions:
- 1) la liste complète des noms de tous les individus qui, à la date de signature par le soumissionnaire de la soumission, sont membres du conseil d'administration du soumissionnaire; et
 - 2) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment rempli et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste ci-haut mentionné.

2. Attestations

- a. 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. Les soumissionnaires devraient inclure les attestations exigées dans la Section III de leur soumission.
- b. 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.

2.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

- a. Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, 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 le rejet de la soumission.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Programme de contrats fédéraux

1.1. Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

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

Les fournisseurs 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 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.

2. Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, n'importe lequel des membres de la coentreprise qui n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a ou b ci-dessous ou qui n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus permanents à plein temps, temps partiel 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. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

- d. () est assujetti au PCF, 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.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

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, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

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

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

« 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 pension de retraite 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 :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire, et
- b) 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 () NON ()**

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 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; et
- g) le 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.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

1.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En

Solicitation No. - N° de l'invitation

W847C-130044/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W847C-130044

121zhW847C-130044

outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W847C-130044/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

121zhW847C-130044

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

W847C-130044

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5, CONSENTEMENT À LA
VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

Voir pièce-jointe

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

1. Exigences relatives à la sécurité

- a. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - ii. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
 - iii. le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- b. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- c. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

- a. Clause du guide des CCUA A9130T (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

- a. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

1.1 Autorisation de tâches

- a. En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés «au fur et à mesure de la demande»;
- b. En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.1 a. de cette clause,
- 1) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l' AT autorisée seulement;
 - 2) le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 1.1.1 de cette clause;
 - 3) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
 - 4) la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
 - 5) l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626, à l'annexe D. Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

1.1.1 Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

- a. Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 100 000,00 \$, TPS ou TVH en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.
- b. L'autorité décrite au paragraphe 1.1.1 a. de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 6.2.1 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées.

1.1.2 Administration du processus d'AT - Ministère de la Défense nationale

- a. Le processus d'AT sera administré par DMPS. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

1.1.3 Processus d'autorisation de tâche

- a. Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626, à l'annexe D, comprenant au minimum:
 1. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
 - i. les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - ii. une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - iii. un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
 2. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
 3. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
 4. la méthode de paiement du contrat applicable à la tâche ou à la tâche révisée
- b. Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:
 1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
 2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B

1.1.4 Autorisation de l'AT

- a. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:
 1. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.1.3 a. ci-dessus;
 2. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 1.1.3 b. ci-dessus;
 3. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée
- b. L'AT approuvée sera transmise à l'entrepreneur par courriel.

1.1.5 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

- a. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée à la clause 6.2.1 , Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées;
- b. « valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 25 000,00\$
- c. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.1.5 b. de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

- d. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- e. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.1.6 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

- a. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
- b. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes 1.1.6 e. et 1.1.6 f. ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT ».
- c. Les périodes de production des rapports sont les suivantes:
- Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.
- d. Un exemple de feuille de calcul électronique «MSOffice Excel» comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes 1.1.6 e. et 1.1.6 f. ci-dessous est fourni à l'annexe E.
- e. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
 - la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
 - le coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
 - l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (TPS/TVH en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après autorisation de la révision;
 - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), TPS/TVH en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), TPS/TVH en sus;

- le montant total facturé pour les TPS/TVH;
- le montant total payé, TPS/TVH comprises;
- les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
- l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

f. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- la somme (TPS/TVH en sus) précisée à la clause du contrat (telle que modifiée la dernière fois, s'il y a lieu): Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées;
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), TPS/TVH en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), TPS/TVH en sus;
- le montant total facturé pour les TPS/TVH pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- le montant total payé, TPS/TVH comprises pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

2. **Clauses et conditions uniformisées**

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

2.1 **Conditions générales**

a. 2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 **Personne(s) identifiée(s)**

a. L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Ingénieur principal :

Spécialiste principal du soutien logistique intégré :

3. **Exigences relatives à la sécurité**

a. Pour le volet de services 1 – Ingénieur principal, l'exigence de sécurité suivante s'applique (LVERS 3) :

- 1) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau requis de FIABILITÉ ou SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

- 3) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC doivent se soumettre à une séance d'information COMSEC.
 - 4) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
 - 5) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 - 6) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - i. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - ii. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)
- b. Pour le volet de services 2 – Spécialiste principal du soutien logistique intégré, l'exigence de sécurité suivante s'applique (LVERS 2) :
- 1) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
 - 2) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau requis de FIABILITÉ ou SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
 - 3) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
 - 4) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 - 5) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - i. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - ii. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

- a. La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au July 31, 2013 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

a. Pour les services à offrir dans le cadre du volet de services 1 – Ingénieur principal :

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

b. Pour les services à offrir dans le cadre du volet de services 2 – Spécialiste principal du soutien logistique intégré :

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

a. L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Brian Steele

Titre: Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction: Direction de l'approvisionnement en services professionnels

Adresse: 11 Laurier
Gatineau, QC
K1A 0S5

Téléphone : 819-956-3569

Télécopieur : 819-956-1432

Courriel: brian.steele@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

a. Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____

Téléphone: ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

- b. 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

a. Le représentant de l'entrepreneur put le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____

Téléphone: ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.1.1 AT assujettie à une limitation des dépenses

- a. Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.
- b. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. 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.
- c. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée.

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 le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- i. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - ii. quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
 - iii. dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée, selon la première de ces conditions à se présenter.
- d. Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.2 Responsabilité totale du Canada

6.2.1 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- a. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, 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.
- b. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- c. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
 - i. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - ii. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - iii. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses (clause du contrat 6.1.1, AT assujettie à une limitation des dépenses), selon la première de ces conditions à se présenter.
- d. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Méthode de paiement

6.3.1 Méthode de paiement - AT autorisée

- a. La méthode de paiement suivante fera partie de l'AT autorisée:
 - i. Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses :

Païement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- 1) 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;
- 2) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- 3) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.4 Vérification discrétionnaire

- a. C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7. Instructions relatives à la facturation

- a. 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.
- b. Chaque facture doit être appuyée par:
 - i. L'original et une (1) copie doivent être acheminés au responsable du projet à des fins d'attestation et de paiement.
 - ii. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

- a. 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.

- i. les articles de la convention;
- ii. les conditions générales 2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- iii. l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- iv. l'Annexe B, Base de paiement;
- v. l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- vi. les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- vii. la soumission de l'entrepreneur datée du _____

11. Contrat de défense

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

12. Ressortissants étrangers

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

13. Assurances

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

14. Programme des marchandises contrôlées

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 GÉNÉRALITÉS

- a. **Objet.** S'assurer les services d'un spécialiste principal de soutien logistique intégré (SLI) et d'un ingénieur principal pour les besoins du Projet hélicoptères maritimes (PHM) au sein du ministère de la Défense nationale (MDN).
- b. **Contexte.** Le Projet hélicoptères maritimes (PHM) vise à remplacer les CH124 Sea Kings par une flotte de nouveaux hélicoptères maritimes (PHM). Les contrats d'acquisition et de soutien en service de ces hélicoptères maritimes ont été signés en novembre 2004, le premier des vingt-huit (28) hélicoptères maritimes (HM) / CH148 devant être livré au début de 2009. Il est nécessaire de s'attacher les services de soutien professionnel d'un ingénieur principal et d'un spécialiste principal de soutien logistique intégré (SLI) pour faire avancer le processus d'acquisition et de soutien en service des CH148.

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

- a. En plus des modalités du contrat, les ressources suivantes constituent des lignes directrices sur la prestation des tâches et des produits livrables du spécialiste principal du soutien logistique intégré (SLI). L'entrepreneur doit maintenir une connaissance pratique de ces documents et de toutes les modifications qui leur sont apportées:
 - 1) ISO 15288 Ingénierie systèmes - Processus de cycle de vie des systèmes
 - 2) ISO 9001:1994 Systèmes qualité - Modèle pour l'assurance de la qualité en conception, développement, production, installation et prestations associées
 - 3) ISO 9001:2000 Systèmes de management de la qualité - Exigences

3.0 SERVICES ET APPROVISIONNEMENT ÉCOLOGIQUES

- a. L'entrepreneur doit faire tout son possible pour que les matériels utilisés et les méthodes de travail employées, aussi bien par lui que par le personnel qu'il déploie, se conforment à l'engagement du MDN à l'égard de la Stratégie d'approvisionnement écologique du MDN et du gouvernement du Canada.

VOLET D'ACTIVITÉS 1 - INGÉNIEUR PRINCIPAL

(Le volet approprié sera inséré dans l'énoncé de travail à l'émission du contrat avec reformatage de l'EDT le cas échéant)

4.0 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX POUR LE VOLET D'ACTIVITÉS 1

4.1 Généralités

- a. L'ingénieur principal doit apporter son expertise dans le domaine du génie avionique de bord à l'appui de l'acquisition et de la mise en œuvre des hélicoptères maritimes. Ces services comprennent notamment la participation à des groupes de consultation technique, la réalisation de recherches et d'analyses, la production de rapports et la formulation de recommandations, la réalisation de

présentations et la fourniture d'orientations et de conseils d'experts. L'ingénieur principal doit également participer aux activités de certification et de qualification.

4.2 Services particuliers

a. L'ingénieur principal peut fournir les services suivants, sans toutefois s'y limiter :

- 1) Satisfaction aux exigences. Passer en revue les diverses exigences techniques ou d'ingénierie, les documents de certification et de conformité, les spécifications techniques ou d'ingénierie et tout autre document connexe pour veiller à ce qu'ils satisfassent aux exigences sur le plan de la capacité du système d'armes des hélicoptères maritimes (HM). Relever toute insuffisance dans les documents proposés ou présentés et formuler des commentaires et des recommandations dans un rapport.
- 2) Analyse des options. Réaliser diverses analyses de faisabilité et études d'options techniques et livrer ses conclusions sous la forme d'un rapport;
- 3) Soutien de spécialiste. Contrôler et apporter des compétences spécialisées pendant l'examen des produits livrables pour l'acquisition de la capacité du système d'armes des hélicoptères maritimes (HM);
- 4) Séances d'information technique. Élaborer et réaliser des présentations techniques sur les constatations effectuées, les résultats et les recommandations découlant des travaux réalisés en accomplissant les diverses tâches décrites ici;
- 5) Examen technique des solutions techniques proposées pour les hélicoptères maritimes (HM). Passer en revue les instruments de bord et les équipements avioniques, ainsi que les solutions intégrées qui sont proposées afin de vérifier leur conformité aux exigences de certification et de qualification des hélicoptères maritimes (HM), formuler des commentaires et des recommandations sur leur acceptabilité et sur leurs insuffisances;
- 6) Vérifications et examens techniques. Le cas échéant, participer aux examens et aux vérifications techniques qui sont réalisés sur place dans les installations de l'entrepreneur et des sous-traitants des hélicoptères maritimes (HM), formuler des commentaires et des recommandations en se fondant sur les constatations effectuées;
- 7) Essais de réception/qualification des systèmes. Examiner les documents d'essais, assister ou participer aux essais dans les installations du MDN et des entrepreneurs des hélicoptères maritimes (HM) et formuler le cas échéant des commentaires et des recommandations sur la conduite des essais et sur les résultats;
- 8) Plans de navigabilité. Fournir des commentaires et aider à l'application des plans de certification de la navigabilité initiale et permanente en ce qui a trait aux solutions intégrées et à la conception avionique;
- 9) Apporter son concours à la gestion des projets techniques. Préparer les directives sur les tâches de projet et la documentation pertinente;
- 10) Conseil technique de spécialiste. Donner au responsable de projet des conseils techniques de spécialiste sur toutes les questions techniques pertinentes en avionique en ce qui a trait à la capacité du système d'armes des hélicoptères maritimes (HM);

- 11) Participer aux réunions techniques. Le cas échéant, participer aux séminaires, conférences, réunions techniques ou groupes de travail de l'OTAN pour bénéficier de conseils techniques et en prodiguer sur des sujets ayant trait à l'avionique et s'appliquant à la capacité des hélicoptères maritimes (HM);
- 12) Exécuter tout autre service de soutien technique avionique connexe.

5.0 PRODUITS À LIVRER

- a. Les produits à livrer prendront la forme de services fournis au responsable de projet, conformément à l'énoncé de travail, ainsi que de produits qui en découlent.
- b. Rapports d'étape mensuels : L'entrepreneur élaborera des rapports d'étape mensuels sur les travaux exécutés sous une forme acceptable pour le responsable de projet et annexera ces rapports à chacune de ses factures. Chaque rapport d'étape devra au moins inclure les indications suivantes :
 - 1) Ensemble des activités importantes exercées par l'ingénieur principal pendant la période visée par la facture;
 - 2) État d'avancement de toutes les mesures de suivi et les points de décisions, avec une liste des activités restantes;
 - 3) Description de tout problème qui s'est posé et sur lequel devrait probablement se pencher le responsable de projet;
 - 4) Toute recommandation relative à l'exécution des travaux;
 - 5) Nombre total de jours facturés pour l'ingénieur principal pendant la période visée;
 - 6) Nombre cumulatif de jours facturés pour l'ingénieur principal;
 - 7) Frais de déplacement engagés avec tous les reçus utiles.
- c. Il n'est pas nécessaire de produire un rapport mensuel pour les mois où les services n'ont pas été offerts.
- d. Sauf indication contraire précisée sur l'autorisation des tâches, les produits livrables doivent être fournis au responsable de projet sur un (1) support papier et un (1) support électronique. Les produits livrables sous forme électronique doivent être fournis sur cédérom. De plus, ils doivent être fournis au format suivant : compatible avec la suite Microsoft Office 2000 et distribué, sauf indication contraire, par courrier électronique.
- e. À titre d'exigence minimale de l'assurance de la qualité, l'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer l'ensemble des inspections et des essais nécessaires pour confirmer que les services ou le matériel fourni respectent les spécifications et les exigences de cet énoncé de travail. Le calendrier des produits livrables doit être conforme aux priorités fixées par le responsable de projet et sera mis en évidence sur l'autorisation des tâches.

6.0 NIVEAU D'ACTIVITÉ ESTIMÉ

- a. Le niveau d'activité estimé est indiqué au TABLEAU 1 qui suit.

- b. L'inclusion de données volumétriques dans le tableau 1 (Niveau d'activité estimé) ne constitue pas un engagement de la part du MDN que l'utilisation future des services mentionnés au volet d'activités 1 - Ingénieur principal correspondra à ces données.
- c. Le tableau fait état de journées supplémentaires pour la prestation de services qui pourraient être exigées en dehors des heures de travail normales. Il est rappelé aux soumissionnaires que l'arrangement en matière d'approvisionnement ne leur permet pas d'appliquer des majorations pour travail supplémentaire aux tarifs journaliers. Les prestations de service en dehors d'heures de travail normales sont des estimations annuelles exprimées en jours pour les ressources qui suivent :

TABLEAU 1 : NIVEAU D'ACTIVITÉ ESTIMÉ

Catégorie professionnelle visée au titre de l'AA	Niveau d'activité estimé (jours)			Services supplémentaires en dehors des heures normales de travail (journées annuelles)
	Période initiale du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2	
Gestionnaire principal	240	240	240	Période initiale du contrat : 20 Période d'option 1 : 20 Période d'option 2 : 20

7.0 LIMITES ET CONTRAINTES

- a. L'entrepreneur devra consulter des renseignements qui se trouvent dans les installations du Canada situées au 344, rue Wellington, au 101 promenade Colonel-By, au 400, Cumberland et au 555, boulevard de la Carrière - édifice Louis-Saint-Laurent, ou dans d'autres installations du MDN situées dans la région de la capitale nationale.
- b. Tous les documents élaborés ou mis à jour par l'entrepreneur seront soumis à l'examen, à l'approbation et à la signature (selon les besoins) du responsable de projet.
- c. Les décisions à prendre concernant la révision ou la définition de politiques, de budgets, ainsi que d'obligations et d'exigences contractuelles ne font pas partie des services demandés à l'entrepreneur. L'entrepreneur se limitera à formuler des commentaires et des recommandations sur ces points à la seule intention du responsable de projet.
- d. L'ingénieur principal ne doit pas être placé sous l'autorité directe de fonctionnaires du Canada et n'est en aucun cas un employé ou un fonctionnaire du Canada.
- e. Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou son personnel ne donnera pas de directives pour des mesures à exécuter à des services ministériels, à leur personnel ni à des tiers qui sont ou pourraient être liés au Canada par contrat.
- f. Pendant la prestation des services requis, le personnel de l'entrepreneur n'aura nullement accès à de l'information exclusive, ce qui comprend les renseignements financiers (prix ou tarifs unitaires, etc.) ou techniques concernant des tiers qui sont ou pourraient être liés au Canada par contrat, s'il ne s'agit pas d'une information appartenant déjà au domaine public (valeur totale des contrats adjugés, etc.). Des renseignements techniques exclusifs pourront être fournis au personnel de l'entrepreneur au cours de leurs travaux si les employés de l'entrepreneur signent en bonne et due forme l'"entente de non-divulgaration et de confidentialité" qui figure dans la demande de propositions.

- g. Tous les dessins, codes de logiciels, rapports, données, documents ou pièces fournis à l'entrepreneur par le Canada ou produits par le personnel de l'entrepreneur dans la prestation des services requis demeurent la propriété du Canada et ne doivent être utilisés qu'aux fins de ces services. L'entrepreneur est tenu de protéger les renseignements et les documents énumérés contre tout usage illicite. Il ne doit pas les communiquer à des tiers ni à des personnes ou organismes extérieurs au MDN sans la permission expresse et écrite du responsable de projet. Les renseignements et documents en question doivent être remis au responsable de projet à l'achèvement du travail ou à la demande de celui-ci.
- h. Toute correspondance en provenance du personnel de l'entrepreneur ou de tout service du MDN doit être soumise au responsable de projet. On entend par là les comptes rendus d'entretiens ou de décisions et toute pièce de correspondance sous quelque forme que ce soit.
- i. Le responsable de projet ou tout autre représentant ministériel autorisé doit avoir accès en tout temps aux travaux et aux établissements ou locaux où ont lieu ces activités.
- j. L'entrepreneur devra veiller à ce que son personnel ne se serve pas de désignations, logos et marques distinctives du gouvernement du Canada ou du MDN dans ses cartes professionnelles, sa signalisation de bureaux ou de postes de travail ou sa correspondance écrite ou électronique de manière à créer l'impression que ses employés sont les employés du Canada.

8.0 LIEU DE PRESTATION DES SERVICES REQUIS

- a. Tous les services du personnel de l'entrepreneur seront fournis sur place au 344, rue Wellington ou en d'autres lieux situés dans la région de la capitale nationale. Dans tous les cas, le MDN fournira à tout le personnel de l'entrepreneur suffisamment de locaux, de mobilier de bureau à usage général, ainsi que de matériel et des services de TED (ordinateur, clavier, écran et accès au réseau local divisionnaire sous réserve des exigences normales en matière de sécurité).
- b. De plus, sous réserve des exigences normales en matière de sécurité et à l'usage exclusif du personnel désigné de l'entrepreneur, on donnera accès aux bases de données ou aux applications indiquées dans les ordinateurs ou le réseau du MDN aux fins de l'exécution des tâches prévues au contrat. Le MDN précisera à son entière discrétion la nature et les caractéristiques d'un tel accès.
- c. Dans tous les cas, toutes les dispositions susmentionnées seront fonction de la disponibilité de bureaux convenables du MDN dans la région de la capitale nationale.
- d. En raison de l'incertitude liée à la disponibilité future de bureaux du MDN dans la région de la capitale nationale, l'entrepreneur doit être prêt à fournir, sans coût additionnel pour le Canada, un flux continu de services prévus dans l'entente depuis ses bureaux ou établissements, ainsi qu'un espace de travail et un équipement de bureaux adéquats, si pour une raison ou l'autre, le MDN vient à manquer de bureaux convenables.
- e. Le Canada ne prendra pas en considération les demandes de modification des paiements contractuels visant à permettre à l'entrepreneur de recouvrer les frais occasionnés par un changement de lieu de prestation des services requis.

VOLET D'ACTIVITÉS 2 - SERVICES D'UN SPÉCIALISTE PRINCIPAL DE SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ

(Le volet approprié sera inséré dans l'énoncé de travail à l'émission du contrat avec reformatage de l'EDT le cas échéant.)

9.0 ÉTENDUE DES TRAVAUX

9.1 Généralités

- a. Le spécialiste principal de soutien logistique intégré doit fournir des services de soutien à la gestion de projet de soutien logistique intégré (SLI) à l'appui de l'acquisition et de la mise en œuvre du système d'armes des hélicoptères maritimes (SAHM). Le spécialiste principal de soutien logistique intégré apportera son expertise, fournira des services de planification et de gestion de projet avec des applications particulières à l'égard d'activités ou de documents de soutien en service (SES) des HM, et notamment :
- 1) La coordination des aspects logistiques et des responsabilités en matière de gestion de projet entre le gestionnaire de l'ingénierie de système, le gestionnaire des besoins opérationnels et de l'instruction, le gestionnaire du soutien au contrôle du projet et TPSGC;
 - 2) Bureau de gestion des systèmes d'armement;
 - 3) Système de gestion de la qualité;
 - 4) Énoncé d'intention du soutien des HM;
 - 5) Devis des exigences relatives au soutien du cycle de vie;
 - 6) Énoncé de travail pour l'acquisition et le soutien en service (SES);
 - 7) Norme ISO 15288 et tout autre document ayant trait aux spécifications et désigné par le RT.

9.2 Services particuliers

- a. Le spécialiste principal de soutien logistique intégré apportera son concours au gestionnaire de Soutien logistique intégré (GLSI) du PHM sous la forme d'un soutien à la gestion de projet pour coordonner la réalisation du projet. Le spécialiste principal de soutien logistique intégré fournira notamment les services suivants :
- 1) Examiner les produits à livrer de l'entrepreneur des HM afin de vérifier leur conformité au devis des exigences relatives au soutien du cycle de vie, pour le SES de la gestion de projet des HM;
 - 2) Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du concept de soutien de gestion du programme de gestion optimisée des systèmes d'armes (GOSA) pour le SAHM;
 - 3) Participer à l'élaboration de la transition du PHM vers le plan du gestionnaire de système d'arme (GSA);
 - 4) Participer à l'élaboration du Plan directeur de mise en œuvre (PDMO);
 - 5) Participer à l'élaboration d'un plan de mise en œuvre et d'une stratégie de SGQ;
 - 6) Participer à l'élaboration de processus et de procédures ayant trait à la gestion des risques et de la configuration, des données et du projet des HM;
 - 7) Apporter son concours à la coordination de la gestion des questions et des risques en matière de SES;
 - 8) Coordonner le contrôle des changements de l'EDT du SES, de la liste des données contractuelles (LDEC), des descriptions des données (DD) et des spécifications;
 - 9) Élaborer des critères d'examen et des examens d'étape;

-
- 10) Participer aux activités et aux discussions internes menant à l'examen des produits livrables de l'entrepreneur des HM;
 - 11) Participer aux réunions et aux groupes de travail avec l'entrepreneur des HM;
 - 12) Participer aux réunions et aux groupes de travail avec les intervenants du MDN;
 - 13) Donner au personnel des conseils techniques et des conseils relatifs au projet ayant trait à la gestion de la configuration et du programme de SES des HM;
 - 14) Réaliser une veille technologique sur les normes, les modèles, les lignes directrices, les documents, les articles et les périodiques;
 - 15) Suivre de près les questions de gestion du programme et intervenir dès que ces questions ont trait au programme de navigabilité permanente;
 - 16) Participer à des évaluations pour des gestionnaires du processus de gestion de la configuration ou d'autres processus de gestion des programmes, au besoin;
 - 17) Préparer et présenter des séances de formation ou réaliser des présentations le cas échéant;
 - 18) Élaborer une structure de répartition du travail (SRT), des calendriers et des tâches de projet, ainsi que la documentation appropriée et s'acquitter de responsabilités de gestion de projet à la demande du responsable de projet;
 - 19) Déterminer les problèmes et les risques ayant trait au rendement de l'entrepreneur des HM à l'égard des produits livrables, du suivi et du contrôle de l'état d'avancement et des calendriers;
 - 20) Participer aux réunions conjointes techniques et de gestion;
 - 21) Réaliser des vérifications techniques, des vérifications et des validations au besoin;
 - 22) Dispenser une formation au Bureau de projet (BP) et à d'autres intervenants du MDN sur l'ingénierie de la qualité et la gestion de programme;
 - 23) Exécuter tout autre service de gestion de projet ayant trait aux services susmentionnés.

10.0 PRODUITS À LIVRER

- a. Les produits à livrer prendront la forme de services fournis au responsable de projet, conformément à l'énoncé de travail, ainsi que de produits qui en découlent.
- b. Rapports d'étape mensuels : L'entrepreneur élaborera des rapports d'étape mensuels sur les travaux exécutés sous une forme acceptable pour le responsable de projet et annexera ces rapports à chacune de ses factures. Chaque rapport d'étape devra au moins inclure les indications suivantes :
 - 1) Ensemble des activités importantes exercées par le spécialiste principal de soutien logistique intégré pendant la période visée par la facture;
 - 2) État d'avancement de toutes les mesures de suivi et les points de décisions, avec une liste des activités restantes;

- 3) Description de tout problème qui s'est posé et sur lequel devrait probablement se pencher le responsable de projet;
 - 4) Toute recommandation relative à l'exécution des travaux;
 - 5) Nombre total de jours facturés pour le spécialiste principal de soutien logistique intégré pendant la période visée;
 - 6) Nombre cumulatif de jours facturés pour le spécialiste principal de soutien logistique intégré;
 - 7) Frais de déplacement engagés avec tous les reçus utiles.
- c. Il n'est pas nécessaire de produire un rapport mensuel pour les mois où les services n'ont pas été offerts.
 - d. Sauf indication contraire du responsable de projet, les produits livrables doivent être fournis au responsable de projet sur un (1) support papier et un (1) support électronique. Les produits livrables sous forme électronique doivent être fournis sur cédérom. De plus, ils doivent être fournis au format suivant : compatible avec la suite Microsoft Office 2000 et distribué, sauf indication contraire, par courrier électronique.
 - e. À titre d'exigence minimale de l'assurance de la qualité, l'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer l'ensemble des inspections et des essais nécessaires pour confirmer que les services ou le matériel fourni respectent les spécifications et les exigences de cet énoncé de travail. Le calendrier des produits livrables doit être conforme aux priorités fixées par le responsable de projet et sera mis en évidence sur l'autorisation des tâches.

11.0 NIVEAU D'ACTIVITÉ ESTIMÉ

- a. Le niveau d'activité estimé est indiqué au TABLEAU 2 qui suit.
- b. L'inclusion de données volumétriques dans le tableau 2 (Niveau d'activité estimé) ne constitue pas un engagement de la part du MDN que l'utilisation future des services mentionnés au volet d'activités 2 - Ingénieur principal correspondra à ces données.
- c. Le tableau fait état de journées supplémentaires pour la prestation de services qui pourraient être exigées en dehors des heures de travail normales. Il est rappelé aux soumissionnaires que l'arrangement en matière d'approvisionnement ne leur permet pas d'appliquer des majorations pour travail supplémentaire aux tarifs journaliers. La prestation de services en dehors des heures de travail sont des estimations annuelles exprimées en jours pour les ressources qui suivent :

TABLEAU 2 : NIVEAU D'ACTIVITÉ ESTIMÉ

Catégorie professionnelle visée au titre de l'AA	Niveau d'activité estimé (jours)					Services supplémentaires en dehors des heures normales de travail (journées annuelles)
	Période initiale du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4	
Ingénieur principal de soutien logistique intégré	240	240	240	240	240	Période initiale de contrat : 20 Période d'option 1 : 20

						Période d'option 2 : 20
						Période d'option 3 : 20
						Période d'option 4 : 20

12.0 LIMITES ET CONTRAINTES

- a. L'entrepreneur devra consulter des renseignements qui se trouvent dans les installations du Canada situées au 105, rue Hôtel-de-ville, ou dans d'autres installations du MDN situées dans la région de la capitale nationale.
- b. Tous les documents élaborés ou mis à jour par l'entrepreneur seront soumis à l'examen, à l'approbation et à la signature (selon les besoins) du responsable de projet.
- c. Les décisions à prendre concernant la révision ou la définition de politiques, de budgets, ainsi que d'obligations et d'exigences contractuelles ne font pas partie des services demandés à l'entrepreneur. Les employés de l'entrepreneur se limiteront à formuler des commentaires et des recommandations sur ces points à la seule intention du responsable de projet
- d. Le spécialiste principal de soutien logistique intégré ne doit pas être placé sous l'autorité directe de fonctionnaires du Canada et n'est en aucun cas un employé ou un fonctionnaire du Canada.
- e. Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou le spécialiste principal de soutien logistique intégré ne donnera pas de directives relatives à des mesures à exécuter à des services ministériels, à leur personnel ni à des tiers qui sont ou pourraient être liés au Canada par contrat.
- f. Pendant la prestation des services requis, le spécialiste principal de soutien logistique intégré n'aura nullement accès à de l'information exclusive, ce qui comprend les renseignements financiers (prix ou tarifs unitaires, etc.) ou techniques concernant des tiers qui sont ou pourraient être liés au Canada par contrat s'il ne s'agit pas d'une information appartenant déjà au domaine public (valeur totale des contrats adjugés, etc.). Des renseignements techniques exclusifs pourront être fournis au personnel de l'entrepreneur au cours de leurs travaux si les employés de l'entrepreneur signent en bonne et due forme l'"entente de non-divulgation et de confidentialité" qui figure dans la demande de propositions.
- g. Tous les dessins, codes de logiciels, rapports, données, documents ou pièces fournis à l'entrepreneur par le Canada ou produits par le personnel de l'entrepreneur dans la prestation des services requis demeurent la propriété du Canada et ne doivent être utilisés qu'aux fins de ces services. L'entrepreneur est tenu de protéger les renseignements et les documents énumérés contre tout usage illicite. Il ne doit pas les communiquer à des tiers ni à des personnes ou organismes extérieurs au MDN sans la permission expresse et écrite du responsable de projet. Les renseignements et documents en question doivent être remis au responsable de projet à l'achèvement du travail ou à la demande de celui-ci.
- h. Toute correspondance en provenance du personnel de l'entrepreneur ou de tout service du MDN doit être soumise au responsable de projet. On entend par là les comptes rendus d'entretiens ou de décisions et toute pièce de correspondance sous quelque forme que ce soit.
- i. Le responsable de projet ou tout autre représentant ministériel autorisé doit avoir accès en tout temps aux travaux et aux établissements ou locaux où ont lieu ces activités.
- j. L'entrepreneur devra veiller à ce que son personnel ne se serve pas de désignations, logos et marques distinctives du gouvernement du Canada ou du MDN dans ses cartes professionnelles, sa

signalisation de bureaux ou de postes de travail ou sa correspondance écrite ou électronique de manière à créer l'impression que ses employés sont les employés du Canada.

13.0 LIEU DE PRESTATION DES SERVICES REQUIS

- a. Tous les services du personnel de l'entrepreneur seront fournis sur place au 105, rue Hôtel-de-ville ou en d'autres lieux situés dans la région de la capitale nationale. Dans tous les cas, le MDN fournira à tout le personnel de l'entrepreneur suffisamment de locaux, de mobilier de bureau à usage général, ainsi que de matériel et des services de TED (ordinateur, clavier, écran et accès au réseau local divisionnaire sous réserve des exigences normales en matière de sécurité).
- b. De plus, sous réserve des exigences normales en matière de sécurité et à l'usage exclusif du personnel désigné de l'entrepreneur, on donnera accès aux bases de données ou aux applications indiquées dans les ordinateurs ou le réseau du MDN aux fins de l'exécution des tâches prévues au contrat. Le MDN précisera à son entière discrétion la nature et les caractéristiques d'un tel accès.
- c. Dans tous les cas, toutes les dispositions susmentionnées seront fonction de la disponibilité de bureaux convenables du MDN dans la région de la capitale nationale.
- d. En raison de l'incertitude liée à la disponibilité future de bureaux du MDN dans la région de la capitale nationale, l'entrepreneur doit être prêt à fournir, sans coût additionnel pour le Canada, un flux continu de services prévus dans l'entente depuis ses bureaux ou établissements, ainsi qu'un espace de travail et un équipement de bureaux adéquats, si pour une raison ou l'autre, le MDN vient à manquer de bureaux convenables.
- e. Le Canada ne prendra pas en considération les demandes de modification des paiements contractuels visant à permettre à l'entrepreneur de recouvrer les frais occasionnés par un changement de lieu de prestation des services requis.

VOLETS D'ACTIVITÉS 1 ET 2 - SERVICES D'UN INGÉNIEUR PRINCIPAL ET D'UN SPÉCIALISTE PRINCIPAL DE SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ

14.0 SOUTIEN DU MDN À L'ENTREPRENEUR

- a. Afin d'aider le ou les entrepreneurs à offrir les services demandés, l'aide, les renseignements et les documents suivants sont fournis s'ils sont disponibles et jugés appropriés par le responsable de projet:
 - 1) Toutes les données et documents, comme les politiques, les directives, les consignes, les données sur le rendement, les documents techniques, les données de projet et toutes autres données jugées nécessaires par le responsable de projet pour la prestation des services visés par le présent EDT;
 - 2) Des consultations avec l'AT et d'autres spécialistes du Canada selon les dispositions prises par le responsable de projet;
 - 3) Toute autre information, donnée ou aide disponible demandée par le ou les entrepreneurs, sous réserve de l'approbation du responsable de projet.
- b. Afin d'aider le ou les entrepreneurs à offrir les services requis, le Canada peut, à sa seule discrétion, offrir à leur personnel selon les besoins une formation particulière sur les systèmes et les procédures propres au MDN. Le Canada n'assume pas les tarifs journaliers de l'entrepreneur pour le temps au

cours duquel le personnel de l'entrepreneur est en formation. Au cas où, durant la période de validité du contrat, le personnel de l'entrepreneur qui occupe le poste et qui a suivi la formation particulière dispensée par le Canada partirait ou serait remplacé, le ou les entrepreneurs devraient acquitter toutes les dépenses pour former le personnel de remplacement.

- c. Le ou les entrepreneurs reconnaissent que les dispositions ci dessus ne constituent pas un engagement de la part du Canada et qu'il leur incombe d'assurer la prestation de tous les services requis pour exécuter le contrat. Le personnel de l'entrepreneur doit être apte à travailler de façon autonome sur tous les aspects des services requis.

15.0 GESTION DU CONTRAT PAR L'ENTREPRENEUR

- a. Le ou les entrepreneurs doivent désigner un gestionnaire de contrat. Le gestionnaire de contrat est tenu de participer activement à la gestion globale de l'ensemble des activités liées au présent EDT et sera directement responsable de l'efficacité de la surveillance et de la coordination des efforts déployés par son personnel afin de réduire au minimum l'effort requis par le MDN pour répondre à cette exigence.
- b. Le ou les gestionnaires de contrat sont tenus de recueillir ou de livrer au responsable de projet (RP) toutes la correspondance, les données, etc.
- c. Le ou les gestionnaires de contrat assumeront la responsabilité de tous les travaux prévus, c'est à dire de leur exécution complète et fidèle et du respect de tous les règlements, règles et bonnes pratiques en matière de sécurité et de protection de l'environnement.
- d. Le ou les gestionnaires de contrat devront tenir une bibliothèque électronique des travaux en cours, des produits livrés et des commentaires d'examen et devront exercer un contrôle sur les versions des documents.

16.0 RÉUNIONS

- a. Le personnel de l'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour participer activement à toutes les réunions convoquées par le responsable de projet.
- b. Toutes les réunions doivent se dérouler dans les installations qui seront fournies par le MDN ou par un tiers, sauf si le responsable de projet demande qu'elles aient lieu ailleurs. En pareil cas, la réunion doit se tenir chez l'entrepreneur, lequel est tenu de fournir les installations, les ressources, etc., nécessaires et sans frais supplémentaires pour le Canada.
- c. Si le responsable de projet le demande, l'entrepreneur doit préparer les procès-verbaux des discussions et le compte rendu des décisions de réunions et les lui remettre afin qu'il les examine et les approuve, et ce, dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrables après chaque réunion.
- d. Le ou les entrepreneurs doivent conserver un historique de toutes les réunions, ainsi que de l'ensemble des changements cumulatifs apportés aux mesures de suivi et les présenter au responsable de projet lorsqu'il les demande.

17.0 DÉPLACEMENT ET HÉBERGEMENT

- a. Le personnel de l'entrepreneur pourra être contraint de se déplacer en dehors de la région de la capitale nationale.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W847C-130044/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

121zhW847C-130044

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

W847C-130044

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- b. Le responsable de projet définit les besoins de déplacement et de présentation de rapport sur tout déplacement (teneur et modèle). Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable de projet ou le représentant autorisé.
 - c. Si le responsable de projet l'exige, le personnel de l'entrepreneur doit établir un rapport de déplacement consignant les discussions techniques et les mesures de suivi qui en ont découlé et le présenter au responsable de projet pour qu'il l'examine et l'approuve, et ce, au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent son retour de voyage.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1.0 Honoraires professionnels

a. L'entrepreneur sera payé selon les taux journaliers tout compris indiqués ci-dessous :

VOLET DE SERVICES 1 – INGÉNIEUR PRINCIPAL

Catégorie professionnelle de l'AMA	Période initiale du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2	Services supplémentaires estimatifs en dehors des heures normales (jours par année)
Ingenieur principal	\$	\$	\$	<u>Période initiale du contrat : 20</u> \$ <u>Période d'option 1 : 20</u> \$ <u>Période d'option 2 : 20</u> \$

VOLET DE SERVICES 2 – SPÉCIALISTE PRINCIPAL DU SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ

Catégorie professionnelle de l'AMA	Période initiale du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4	Services supplémentaires estimatifs en dehors des heures normales (jours par année)
Spécialiste principal du soutien logistique intégré	\$	\$	\$	\$	\$	<u>Période initiale du contrat : 20</u> \$ <u>Période d'option 1 : 20</u> \$ <u>Période d'option 2 : 20</u> \$ <u>Période d'option 3 : 20</u> \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W847C-130044/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

121zhW847C-130044

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W847C-130044

							Période d'option 4 : 20 \$
--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------

- b. Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance - travaux exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) seulement

Pour les exigences relatives aux voyages décrites de l'énoncé des travaux à l'annexe A

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour:

- les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante:
<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
- tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- réinstaller des ressources pour répondre aux conditions du contrat. Ces frais sont compris dans les taux fixes basés sur le temps tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus.

Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et de subsistance: _____\$

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. VOLET DE SERVICES 1 – INGÉNIEUR PRINCIPAL

a. *Voir la LVERS ci-jointe : E60ZH-070002SRCL3*

2. VOLET DE SERVICES 2 – SPÉCIALISTE PRINCIPAL DU SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ

a. *Voir la LVERS ci-jointe : E60ZH-070002SRCL2*

Solicitation No. - N° de l'invitation

W847C-130044/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W847C-130044

121zhW847C-130044

ANNEXE D

Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626

Voir pièce-jointe

Solicitation No. - N° de l'invitation

W847C-130044/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W847C-130044

121zhW847C-130044

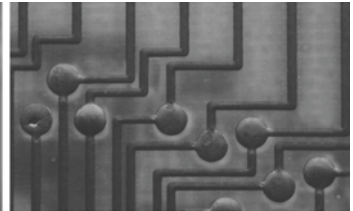
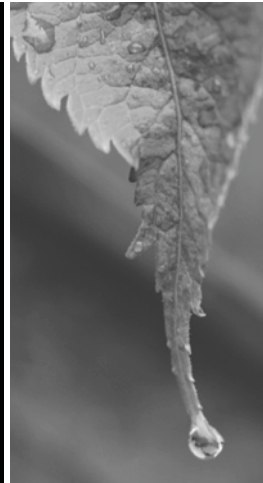
ANNEXE E

Exemple de feuille de calcul électronique « MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques _Contrats avec AT

Voir pièce-jointe



LVERS n° 3 / SRCL #3



**Arrangement en matière
d'approvisionnement pour des
services techniques, d'ingénierie et
d'entretien (AA STIE)**

**Technical, Engineering and
Maintenance Services Supply
Arrangement (TEMS SA)**



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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Technical Engineering and Maintenance Services			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A PROTÉGÉ A
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION ESTREINTE	PROTECTED B PROTÉGÉ B
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C PROTÉGÉ C
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
SECRET SECRET	<input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	SECRET SECRET
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

Amendment No. - No de la modification 00:00:00	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous Value/Valeur précédente
To: - A :	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoice/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p>	
DELIVERY LOCATION - EXPÉDIEZ À	<p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
DELIVERY/COMPLETION DATE DATE DE LIVRAISON/D'ACHÈVEMENT Y/A M D/J	<p>_____</p> <p>Date</p>	<p>_____</p> <p>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>

APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:

NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :

ent de TPSGC:

Rapport d'utilisation périodique (AT autorisées) pour la période du

[illegible]

Résumé - Toutes les AT autorisées

Capacité totale du Toutes les AT (\$)	Coût total estimatif, TPS/TVH en sus, autorisé dans toutes les AT (\$)	Coût total engagé, TPS/TVH en sus - Toutes les AT (\$)	Coût total engagé, TPS/TVH en sus - Toutes les AT (\$)	Montant cumulatif facturé pour les TPS/TVH - Toutes les AT (\$)	Montant total payé, TPS/TVH comprises - Toutes les AT (\$)
700,000.00	42,000.00	16,695.60	15,395.60	769.78	11,540.20