

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> vWORLD CAPABILITY DEV. SUPPORT	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7707-135643/B	<b>Date</b> 2013-01-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7707-13-5643	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-210-8872	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-2-69276 (210)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-01-18</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Thorpe, Susan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal210
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5191 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DRDC ATLANTIC 9 GROVE STREET DARTMOUTH NOVA SCOTIA B3A 3C5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

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

**Présente annule et remplace SOLLICITATION A qui s'est achevée le 20 décembre 2012.**

**TITRE: SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT D'UNE CAPACITÉ DE VWORLD**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES 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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations exigées avec la soumission

### **PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-135643/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal210

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

W7707-13-5643

File No. - N° du dossier

HAL-2-69276

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

10. Contrat de défense
11. Assurances
12. Inspection et acceptation
13. Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux Contrat de défense

#### Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et   |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux la Base de paiement.

### **2. Sommaire**

Les mondes virtuels (vWorld) se servant d'environnements synthétiques répartis, avec des personnages humains à titre d'avatars, sont utilisés de plus en plus dans le cadre de travaux collaboratifs. Tout particulièrement, Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) est intéressé à utiliser des vWorlds spécifiques pour permettre au ministère de la Défense nationale/Forces canadiennes (MDN/FC) de développer et d'étudier des systèmes spatiaux tels que l'aménagement de compartiments navals et les processus de groupe.

L'objectif de ce marché vise à fournir un soutien à un projet d'agilité de deux ans pour développer la capacité d'utiliser des vWorlds à RDDC – Atlantique, Halifax (Nouvelle-Écosse) et à RDDC – Toronto et de démontrer l'application de la technologie de vWorld dans le cadre de projets navals.

Le soutien doit porter sur:

- Prestation de la formation visant la technologie vWorld sur le simulateur (OpenSIM).
- Examen de l'interopérabilité du OpenSIM avec d'autres technologie de simulation du MDN/FC.
- Élaboration de documents d'accréditation pour diffuser la technologie sur les réseaux du MDN/FC.
- Développement du contenu pour le vWorld.

Ce projet comprend un budget maximal de 100 000 \$, taxes applicables en sus. La date d'achèvement de ce projet est fixée au 28 février 2014.

---

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

### **3. Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2. Présentation des soumissions**

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

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois applicables**

---

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

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

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

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

## 6. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 100 000\$ (taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant

---

d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **Section I : Soumission de gestion**

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

### **Section II : Soumission financière**

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

### **Section III: Attestations**

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

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

### **1.1 Évaluation technique**

#### **Critères techniques cotés**

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

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction des critères d'évaluation ci-dessous. On recommande aux soumissionnaires d'apporter suffisamment de précisions dans leur soumission pour chaque critère, afin de permettre à l'équipe d'évaluation de bien mesurer la capacité de leur entreprise.

### **VOLET TECHNIQUE (MAXIMUM: 60 POINTS, MINIMUM EXIGÉ: 42 POINTS)**

a) Compréhension avérée de la portée et des objectifs du projet: 10 points

b) Approche et méthode proposées

1. Conformité du plan/programme de formation proposé aux exigences de RDDC: 10points
2. Exécution de la recherche documentaire: 10 points
3. Conduite de l'enquête sur la compatibilité logicielle: 10 points
4. Appui au déploiement d'OpenSimulator sur un réseau homologué: 10 points

c) Pertinence du niveau d'effort (nombre d'heures consacrées à chaque tâche primaire et à chaque tâche secondaire; nombre d'heures accordées à chaque personne qui travaille dans le cadre du contrat, entre autres); plan de travail, calendrier et produits livrables: 10 points

### **VOLET GESTION(MAXIMUM: 40 POINTS, MINIMUM EXIGÉ: 28 POINTS)**

a) Mode de gestion proposé pour le projet et qualifications et expérience avérées du chargé de projet (dont poste occupé au sein de l'organisation, expérience pertinente, études et capacité avérée de maîtriser les coûts): 5 points

b) Capacités du personnel essentiel

1. Expérience pertinente avérée, qualification pour l'utilisation, la gestion et la construction de vWorlds dans OpenSimulator: 10 points
2. Capacité de dispenser une formation OpenSimulator: 10 points
3. Connaissance de technologies de simulations autres que vWorld: 5 points
4. Homologation de logiciels en réseau: 5 points

c) Capacité de l'entreprise, y compris des sous-traitants, le cas échéant (expérience/compétence pertinente avérée de vWorlds et d'autres technologies de simulation. Capacité en ressources de l'entreprise, risque de non-exécution et engagement envers ce domaine de travail): 5 points

### **Total (100 POINTS)**

## **2. Méthode de sélection**

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit:

a) répondre à toutes les conditions de l'appel d'offres;

b) obtenir la note minimale exigée de 70 pour cent des points à chacun des critères cotés des volets technique et gestion indiqués dans l'appel d'offres. La note maximale possible est de 100points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas à la fois aux deux exigences ci-dessus (a et b) seront rejetées. La soumission recevable qui aura obtenu la plus forte note globale et dont le prix se situera dans les limites du budget indiqué sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

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

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

### **2. Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCG puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCG et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

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

## 2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

*un individu;*

*un individu qui s'est incorporé;*

*une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou*

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

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

---

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

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

**Programme de réduction des effectifs**

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

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

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

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

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

Attestation

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

### 2.3 **Attestation du contenu canadien**

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

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

### 2.4 **Statut et disponibilité du personnel**

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

### 2.5 **Études et expérience**

Études et expérience (2010-08-16) A3010T

## **PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### 1. **Capacité financière**

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

### 2. **Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

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

### 3. **Exigences en matière d'assurance**

Assurances (2008-05-12) G1005C

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### 1. **Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « \_\_\_\_\_ » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 2. **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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

## 2.1 Conditions générales

2040 ((2012-11-19) Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 3. Durée du contrat

### 3.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 28 février 2014.

## 4. Responsables

### 4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

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

### 4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Organisation : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

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

---

### 4.3 Représentant de l'entrepreneur

---

---

*(Compléter ou supprimer, selon le cas)*

## 5. Paiement

### 5.1 Base de paiement

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

### 5.2 Limitation des dépenses

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

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

L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit quant à la suffisance de cette somme:

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

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

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

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

### 5.3 Paiements progressifs

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

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

- 
- b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- d) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

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

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

#### **5.4 Vérification du Temps**

Vérification du Temps (2008-05-12) C0711C

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

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

Chaque demande doit présenter :

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

Chaque demande doit être appuyée par :

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

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

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

---

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

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

## 7. Attestations

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

### 7.2 Attestation du contenu canadien

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

## 8. Lois applicables

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

## 9. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- B) 2040 (2012-11-19) Conditions générales - recherche et développement
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux OU Besoin;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## 10. Contrat de défense

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

## 11. Assurances

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

## 12. 11. Inspection et acceptation

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-135643/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69276

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal210

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

W7707-13-5643

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

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

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

---

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

Le présent marché vise à fournir le soutien requis pour développer rapidement une capacité interne à RDDC sur l'utilisation du produit OpenSimulator de vWorld, y compris comprendre sa compatibilité avec d'autres outils et infrastructures du MDN. Dans le cadre de ce soutien, l'entrepreneur aidera RDDC à démontrer l'application de la technologie à la Marine royale du Canada.

**Objectif**

Le contrat vise à assurer le soutien d'un projet agile de deux ans en vue de développer la capacité d'utiliser des vWorld à RDDC Atlantique (Halifax, N.-É.) et à RDDC Toronto et de démontrer l'application de techniques vWorld à des projets navals.

Il s'agit de prendre en charge les activités suivantes :

- a. prestation de services d'instruction sur la technologie OpenSimulator (OpenSIM) de vWorld;
- b. réalisation d'études sur l'interopérabilité d'OpenSIM avec d'autres techniques de simulation du MDN et des FC;
- c. création de documents d'homologation en vue du déploiement de la technologie sur les réseaux du MDN et des FC;
- d. création de contenu vWorld.

**Contexte**

On utilise de plus en plus, dans le cadre de travaux collaboratifs, des mondes virtuels vWorld qui comprennent des environnements synthétiques et des représentations humaines en tant qu'avatars. Notamment, RDDC s'intéresse à l'utilisation de vWorlds particuliers pour permettre au MDN et aux FC d'élaborer et d'examiner des systèmes spatiaux (p. ex. : dispositions de compartiments navals et processus d'équipe).

Le cycle de développement de nombreux projets exige l'examen itératif de conceptions par des experts et des utilisateurs. Au Canada, ce personnel est réparti à l'échelle du pays (p. ex., à Halifax, à Esquimalt, à Ottawa) et il est coûteux de rassembler ces employés dans un seul emplacement aux fins d'examen, de mise à l'essai, etc. Des vWorld (p. ex., Second Life, OpenSimulator) peuvent créer un contexte qui permet au personnel réparti d'interagir et de collaborer à partir de leur poste de travail. En particulier, pour l'examen et la conception de dispositions de compartiments, les vWords permettent aux participants d'explorer une conception au moyen d'avatars humains.

Pour qu'ils soient utiles, ces vWorld doivent être rentables et accessibles à partir des postes de travail des utilisateurs. Il faut gérer les restrictions connexes aux applications du MDN et des FC. Cela comprend, notamment, la compatibilité avec d'autres outils du MDN et des FC et une présence sur le réseau étendu de la Défense (RED).

OpenSimulator a été développé à titre de produit source ouverte par un consortium d'utilisateurs. Par conséquent, il n'y a pas de fabricant unique et la majorité des utilisateurs sont autodidactes. RDDC

possède une vaste expérience en simulation, mais, en raison de contraintes internes, a besoin d'aide pour acquérir les connaissances requises dans le cadre du calendrier du projet.

### **Exigence**

RDDC a besoin que les tâches suivantes soient effectuées dans le cadre du contrat :

1. Prestation de services d'instruction sur la mise en œuvre d'une grille OpenSimulator privée, gestion de la grille privée et développement d'îles et de contenu vWorld.
  - a. Formation d'au moins quatre employés (deux de RDDC Toronto et deux de RDDC Atlantique).
  - b. Instruction donnée à RDDC ou ailleurs de manière autonome (aucun accès aux réseaux de la défense même si l'instruction est donnée dans les installations de RDDC).
  - c. Instruction donnée en mars 2013.
  - d. La formation comprend le développement d'un prototype de grille privée comptant initialement au moins une île qui héberge un centre prototype des opérations navales, des avatars humains et des consoles typiques de centre d'opérations.
  - e. Après la formation, assistance technique sur la configuration de la grille et/ou la création de contenu au cours de la période d'avril 2013 à février 2014.
2. Réalisation d'une étude sur la compatibilité d'OpenSimulator avec les outils du MDN et des FC (Unity, VBS2, HumanCAD, LOCATE, IPME, HLA/DIS, etc.). L'étude doit au minimum porter sur l'interopérabilité relative à l'exécution des simulations, aux données sur le terrain, aux modèles 3D et au comportement des modèles. Le résultat sera produit sous forme d'un rapport d'entrepreneur de RDDC.
3. Réalisation d'une analyse documentaire sur les applications vWorld (formation, réunions et collaboration en ligne, appui au développement, expérimentation, etc.). Le résultat sera produit sous forme d'un rapport d'entrepreneur de RDDC.
4. Soutien technique lors de l'élaboration de documents d'homologation réseau pour permettre le déploiement d'OpenSimulator sur le réseau étendu de la Défense (RED) et le réseau d'expérimentation des Forces canadiennes (CFXNet).
5. Rédaction d'un rapport sommaire sur les travaux effectués dans le cadre du contrat, en particulier sur les activités 1e et 4 qui ne figurent pas dans d'autres produits livrables.

On utilise de plus en plus, dans le cadre de travaux collaboratifs, des mondes virtuels vWorld qui comprennent des environnements synthétiques et des représentations humaines (avatars). Notamment, RDDC s'intéresse à l'utilisation de vWorld particuliers pour permettre au ministère de la Défense nationale (MDN) et aux Forces canadiennes (FC) d'élaborer et d'examiner des systèmes spatiaux (p. ex. : dispositions de compartiments navals et processus d'équipe).

Le contrat vise à assurer le soutien d'un projet agile de deux ans en vue de développer la capacité d'utiliser des vWorld à RDDC Atlantique (Halifax, N.-É.) et à RDDC Toronto afin de démontrer l'application de techniques vWorld à des projets navals.

Il s'agit de prendre en charge les activités suivantes :

- a. prestation de services d'instruction sur la technologie OpenSimulator (OpenSIM) de vWorld;
- b. réalisation d'études sur l'interopérabilité d'OpenSIM avec d'autres techniques de simulation du MDN et des FC;
- c. création de documents d'homologation en vue du déploiement de la technologie sur les réseaux du MDN et des FC;
- d. création de contenu vWorld.

### **Calendrier**

Début : dans les 10 jours suivant la date d'attribution du marché

Fin : Le 28 février 2014

## Produits livrables

Outre le retour de tous les articles non utilisés (équipement, logiciels, livres, etc.) acquis par l'entrepreneur pour appuyer la présente exigence et exigés en vertu du contrat, les produits suivants doivent être livrés :

1. les rapports décrits à l'annexe A;
2. les documents préliminaires d'homologation des logiciels décrits à l'annexe A;
3. la formation de quatre personnes sur la configuration d'OpenSimulator, la construction de vWorld, la maintenance et le soutien, en mars 2013;
4. un rapport sommaire définitif.

## Rapports

Un rapport sommaire définitif du contrat est requis.

Les rapports requis décrits à l'annexe A doivent être livrés conformément à un échéancier déterminé en consultation avec le responsable du projet.

Les rapports d'étape mensuels (sur papier ou en format électronique) doivent être livrés au responsable technique au cours de la première semaine de mois suivant.

### Format des rapports et normes à respecter

Les rapports soumis doivent être rédigés conformément aux normes établies par le responsable du projet. Si un rapport ne respecte pas les critères régissant les travaux, le responsable du projet peut le refuser ou en demander la modification.

Le responsable du projet devra fournir à l'entrepreneur un CD contenant :

1. un modèle de rapport de contrat en format Word;
2. un exemple de rapport de contrat en format PDF;
3. le document " Exigences établies par RDDC Atlantique pour les rapports de l'entrepreneur " en format PDF.

Il incombe à l'entrepreneur de soumettre une version préliminaire du rapport relatif au présent marché, à des fins d'examen par le responsable du projet. À l'issue de cet examen, le responsable du projet peut demander à l'entrepreneur d'apporter des changements au rapport. De plus, cet examen aidera à s'assurer que le rapport respecte les exigences du contrat et que les intérêts du MDN, y compris la sécurité, sont protégés. Le format du rapport final doit respecter les normes établies dans le guide de RDDC Atlantique intitulé " Requirements for DRDC Atlantic Contractor Reports/ Exigences établies par RDDC Atlantique pour les rapports de l'entrepreneur ".

## Frais de déplacement et de subsistance

La majorité des travaux sera effectuée dans les installations de l'entrepreneur.

Dans la mesure du possible, la formation devrait avoir lieu à RDDC Toronto ou à RDDC Atlantique (Halifax, N.-É.). Les frais de déplacement et de subsistance des instructeurs seront remboursés conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor et doivent être compris dans les coûts de l'instruction proposée.

---

Si des frais de déplacement et de subsistance sont nécessaires pour rencontrer des membres du personnel de réseau de la Défense, les coûts peuvent être couverts par le contrat (à la discrétion du responsable du projet).

### **Personnel de l'entrepreneur**

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

### **Procédures de contrôle**

L'inspection doit être effectuée sous la direction du responsable du projet et à sa satisfaction.

Les progrès seront suivis au moyen de brefs rapports écrits mensuels accompagnés de réclamations périodiques et de consultations régulières entre l'entrepreneur et le responsable du projet. Le travail sera considéré comme complet après réception et approbation du rapport final par le responsable du projet (voir la liste des rapports requis à l'annexe A). L'entrepreneur doit laisser le temps au responsable du projet de réviser le document. Il doit faire les petits remaniements du texte demandés, imprimer le rapport et le livrer sans frais supplémentaires. À la réception de tous les exemplaires reliés du rapport final, des autres produits à livrer et de la demande de retenue de garantie, le chargé de projet dégagera la retenue.

### **Approbation préalable à la publication**

Tout document destiné à des publications scientifiques (comme des revues scientifiques), tout résumé d'exposé oral et tout communiqué dans lesquels on décrit des tâches du contrat ou fournit des renseignements connexes doivent être remis au chargé de projet, afin qu'il en approuve la publication. Si le chargé de projet constate la présence accidentelle de renseignements classifiés ou de renseignements exclusifs du MDN, il consultera l'entrepreneur afin que les passages en cause soient modifiés à la satisfaction des deux parties et que le texte final ne contienne aucun élément classifié ni renseignement de nature délicate. Les documents seront révisés et mis en circulation dans les deux mois suivant leur réception. La révision des résumés et de tout autre document se fera rapidement et l'approbation de leur mise en circulation suivra sans délai.

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

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

Coût estimatif total \_\_\_\_\_ \$

**Equipement, matériel, fournitures**

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

Coût estimatif total \_\_\_\_\_ \$

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

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

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

Coût estimatif total \_\_\_\_\_ \$

**Sous-traitance**

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

Coût estimatif total \_\_\_\_\_ \$

**Autres frais**

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

Coût estimatif total \_\_\_\_\_ \$

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