

**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 SENIOR TECHNICIAN GLCS FY 12/13	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8476-133949/A	Date 2013-01-16
Client Reference No. - N° de référence du client W8476-133949	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-129-25329	
File No. - N° de dossier 129zh.W8476-133949	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-02-05	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Spivack, Jessica	Buyer Id - Id de l'acheteur 129zh
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0151 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-7179
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Soumissionnaires admissibles
4. Compte rendu
5. Conflit d'intérêts

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 préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Programme des marchandises contrôlées

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 1, Accord de non-divulgence

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

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. Assurances
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 MDN 626, Autorisation de tâches
- Annexe « E » Exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

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 relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les pièces jointes comprennent: le formulaire d'entente de non-divulgence, le Barème de prix, les Critères techniques, et les Attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et l'Exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale bureau de projet des obusiers légers tractés (BP OLT) a besoin d'un (1) technicien principal et fait partie intégrante de la Direction - Gestion du programme de soutien de l'armement (D Gest PSA). Le technicien principal appuiera l'exécution et la mise en service, par l'entremise du Directeur - Administration du programme des systèmes de commandement terrestre (DAPSCT), du Système de communication des données de tir (SCDT), qui permet à l'obusier M777 de transférer et de recevoir des communications de données au moyen d'un système amélioré de détermination des positions (EPLRS). Le technicien principal aidera aux activités de soutien logistique intégré (SLI) liées à la mise en oeuvre du SCDT et favorisera le développement logiciel en établissant des liens avec le Centre de génie logiciel (Terre). Le technicien principal doit participer à la configuration et à la gestion des exigences du bureau de projet (BP).

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité 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. »;

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

RESSOURCES

Le fournisseur doit fournir la catégorie de ressource suivante selon la demande: un (1) Technicien principal.

L'ampleur de la participation prévue pour le ressource est de 240 jours par année.

Le contrat sera en vigueur pour une période d'un (1) an à compter de sa date d'attribution, assorti d'une option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.

3. Soumissionnaires admissibles

- 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 :

Volet 2 – Services généraux d'ingénierie et services connexes de l'AMA pour des STIE

1. ADGA Group Consultants
2. Airborne Systems Canada Ltd.
3. Ajilon Consulting
4. Amtek Engineering Services Ltd
5. BMT Fleet Technology
6. C-Core
7. Calian Ltd.
8. Fleetway Inc.
9. General Dynamics Canada Ltd.
10. International Safety Research Inc.
11. Promaxis Systems
12. Valcom Consulting Group

4. 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.

5. Conflit d'intérêts

Étant donné que les travaux à effectuer dans le cadre du contrat comprennent la préparation d'énoncés de travaux (EDT), d'appels d'offres ou de spécifications, ou l'évaluation de propositions, l'entrepreneur reconnaît qu'il ne pourra répondre à l'appel d'offre, soit à titre d'entrepreneur principal soit à titre de sous-traitant (y compris comme personne-ressource), pour éviter tout conflit d'intérêts, réel ou apparent, et ne pourra non plus aider un tiers à répondre à la proposition, pour tout besoin lié aux travaux à exécuter par l'entrepreneur ou impliquant la participation de l'entrepreneur dans l'évaluation des propositions. Le Canada rejettera toute proposition présentée par l'entrepreneur ou dans laquelle il a joué un quelconque rôle, à titre de sous-traitant, de ressource ou de personne (lui-même ou ses employés) qui aura informé le soumissionnaire ou l'aura aidé de quelle que façon que ce soit.

L'entrepreneur doit obtenir de ses employés, sous-traitants ou représentants l'entente de non-divulgence qui se trouve à la Pièce jointe 1 à la Section 1, Entente de non-divulgence, avant de pouvoir obtenir accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux à exécuter.

PIÈCE JOINTE 1 À LA SECTION 1 ACCORD DE NON-DIVULGATION

MODÈLE D'ACCORD DE NON-DIVULGATION

L'entrepreneur ne doit pas, sans la permission écrite préalable de l'autorité contractante, divulguer l'information ou la documentation auxquelles il a accès dans le cadre de l'exécution des travaux visés par le contrat à qui que ce soit, autre qu'à un employé ou à un sous-traitant ayant besoin de connaître les renseignements. Avant d'entreprendre les travaux visés par le contrat, l'entrepreneur exigera que ses employés ou ses sous-traitants qui effectueront des travaux visés par le contrat ou qui se voient accorder l'accès aux travaux signent l'Accord de non-divulgence figurant ci-dessous.

Accord de non-divulgence

Je, [Nom de la ressource], reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de [Nom de l'entrepreneur], j'aurai peut-être accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série [Numéro du contrat], entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et par [Nom de l'entrepreneur], y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements exclusifs appartenant à des tiers, ainsi que des renseignements qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins du présent accord, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, éléments matériels, avis, et toutes les instructions, directives, données, ou autres reçus verbalement ou sous forme imprimée, électronique ou autre, et marqués ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ceux-ci en contravention du présent accord.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je conviens que l'obligation énoncée dans le présent accord survivra à la fin du contrat portant le numéro de série [Numéro du contrat].

Signature

Date

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours civils

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.

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

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.

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 d'Ontario 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

Le département de défense nationale 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

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

Section I: Soumission technique (4 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copie papier)
Section III: Attestations (1 copie 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 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 II : Soumission financière

1.1.1 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.

1.1.2 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.

1.1.3 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.

1.1.4 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>

1.1.5. Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

- A. leur appellation légale;
- B. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
- C. 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.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter 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 le Technicien principal.

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.2 Évaluation financière

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 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES TECHNIQUES

1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir toute la documentation nécessaire afin de montrer qu'il respecte cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Critères techniques obligatoires (TO)	
Numéro	Critère technique obligatoire
TO 1	Posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle OU un diplôme d'études collégial dans n'importe quel domaine;
TO 2	Posséder au minimum cinq (5) années d'expérience comme technicien
OU	
TO 1	Posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires
TO 2	Posséder au minimum huit (8) années d'expérience comme technicien
TO 3	Le candidat proposé doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience confirmée acquise au cours des dix (10) dernières années dans une ou plusieurs des disciplines suivantes : expérience en gestion de projet ou expérience dans la rédaction de documents d'approvisionnement techniques.
TO 4	Le candidat proposé doit posséder au moins douze (12) mois d'expérience confirmée acquise au cours des soixante (60) dernières mois dans la mise en service de radio EPLRS.
TO 5	Le candidat proposé doit posséder au moins douze (12) mois d'expérience confirmée acquise au cours des soixante (60) dernières mois liée à l'intégration de logiciels associés à l'application de C3.
TO 6	Le candidat proposé doit posséder au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience confirmée acquise au cours des soixante-douze (72) dernières mois dans l'essai d'équipement de communication militaire.
TO 7	Le candidat proposé doit avoir préparé et fourni au moins une (1) trousse de formation au cours des cinq (5) dernières années.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8476-133949/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8476-133949

129zhW8476-133949

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

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 assujetti au PCF ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et que n'importe lequel des membres de la coentreprise est assujetti au PCF, la preuve de l'engagement du soumissionnaire ou de chaque membre de la coentreprise qui est assujetti 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 (RHDC) 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 RHDC 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 RHDC.
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 assujetti 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 assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. () est assujetti 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 RHDC, 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 assujéti 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 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 :

- 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

W8476-133949/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8476-133949

129zhW8476-133949

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) 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;
- c) 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.

1.2 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.

1.3 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. Programme des marchandises contrôlées

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

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 50 000,00 \$, 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 DGAEPM/DAP 2-2-2. 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**

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**

2035 (2012-11-19) 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 du person suivant pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Technicien Principal: _____

3. **Exigences relatives à la sécurité**

- 3.1. 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).
- 3.2 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 SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 3.3 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.
3. 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.

- 3.5 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.
- 3.6 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- A. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe «C»;
 - B. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour un (1) an.

4.2 Option de prolongation du contrat

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 sept (7) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jessica Spivack
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 819-956-0151
Télécopieur : 819-956-2675
Courriel : jessica.spivack@tpsgc-pwgsc.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.

5.2 Chargé de projet (seront identifiés à l'attribution du contrat)

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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (seront identifiés à l'attribution du contrat)

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 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- 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 :

Paiement 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; tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

2) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.4 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire

7. Instructions relatives à la facturation

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.

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

8.1 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.

9. Lois applicables

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

10. 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) les conditions générales - 2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

11. Contrat de défense

A9006C(2008-05-12) Contrat de défense

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8476-133949/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8476-133949

129zhW8476-133949

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

13. Assurances

G1005C (2008-05-12), Assurances

14. Programme des marchandises contrôlées

A9131C (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 GÉNÉRALITÉS

- 1.1 But. Le but de cet énoncé de travail (EDT) est d'exposer en détail les services spécifiques qu'offrira le technicien principal de l'entrepreneur à l'appui du bureau de projet des obusiers légers tractés (BP OLT).
- 1.2 Contexte. Le BP OLT fait partie intégrante de la Direction - Gestion du programme de soutien de l'armement (D Gest PSA). Le technicien principal appuiera l'exécution et la mise en service, par l'entremise du Directeur - Administration du programme des systèmes de commandement terrestre (DAPSCT), du Système de communication des données de tir (SCDT), qui permet à l'obusier M777 de transférer et de recevoir des communications de données au moyen d'un système amélioré de détermination des positions (EPLRS). Le technicien principal exécutera les activités de soutien logistique intégré (SLI) liées à la mise en oeuvre du SCDT et favorisera le développement logiciel en établissant des liens avec le Centre de génie logiciel (Terre). Le technicien principal doit participer à la configuration et à la gestion des exigences du bureau de projet (BP).

2.0 PORTÉE DES TRAVAUX

- 2.1 Généralités. Au cours du présent contrat, la ressource de l'entrepreneur offrira des services de soutien technique des systèmes à l'appui du BP. Les tâches assignées seront liées aux exigences militaires, notamment la transmission de communications vocales et de données au moyen d'une radio de EPLRS, les demandes et la mise en oeuvre de logiciels avec le Centre de génie logiciel (Terre) ainsi que la gestion connexe de la configuration et des exigences en matière de SLI.
- 2.2 Services spécifiques requis. L'entrepreneur offrira les services d'un technicien principal qui comprennent notamment ce qui suit :
- a) Examiner les spécifications en collaboration avec un ingénieur pour l'intégration des systèmes et de l'équipement ainsi que pour leur mise en œuvre, et formuler des commentaires;
 - b) Tenir à jour l'état d'avancement de la mise en œuvre des tâches associées à l'accord de projet (AP) en vigueur avec le Centre de génie logiciel (Terre) pour le développement de logiciels liés au SCDT;
 - c) Élaborer et examiner les propositions de changement, en estimant les coûts et les risques ainsi qu'en formulant des recommandations;
 - d) Assurer la traçabilité des exigences sur le SCDT;
 - e) Étudier les problèmes rapportés lors de l'essai de communications du SCDT et appliquer les solutions au besoin;

-
- f) Formuler des recommandations sur le dépannage du SCDT et des outils logiciels FS Speak;
 - g) Mettre en application les exigences relatives à l'antenne à distance;
 - h) Formuler des demandes de changements (DC) au besoin et effectuer l'analyse des répercussions de la gestion de la configuration (GC);
 - i) Participer aux fonctions de SLI du SCDT;
 - i. coordonner et proposer une liste des réparations permises et des lignes de réparations aux unités;
 - ii. coordonner et proposer des barèmes de pièces de rechange aux unités;
 - iii. coordonner et effectuer l'installation du SCDT complet (EPLRS, PDU, LES et antenne) dans les lignes d'unité;
 - iv. coordonner, élaborer et offrir la formation provisoire de l'utilisateur, du technicien des transmissions et de l'opérateur de réseau;
 - v. rédiger la version préliminaire de la trousse de formation en cours d'emploi (FCE) pour les unités;
 - vi. offrir de l'aide et du matériel au Centre d'excellence pour l'instruction continue;
 - vii. mettre à jour et produire toute publication liée au SCDT;
 - viii. générer et mettre à jour les publications pertinentes et leurs traductions;
 - ix. s'assurer que le code d'instruction individuelle et éducation militaire (IIEM) est fourni au personnel qualifié.
 - j) Faire le suivi requis relativement à l'exigence de gestion de la configuration;
 - k) Répondre aux appels ou aux courriels de l'autorité technique dans les 24 heures suivant leur réception;
 - l) Effectuer d'autres services techniques liés aux services mentionnés ci-dessus, au besoin.
- 2.3 En plus de la production de rapports mensuels (consulter la section " Produits livrables " plus loin), le personnel de l'entrepreneur doit signaler verbalement à l'autorité technique et faire le suivi par écrit relativement à toute circonstance ou tout évènement particulier qui touche la prestation des services requis.
- 3.0 LIMITES ET CONTRAINTES**
- 3.1 Les décisions concernant la révision et la définition des politiques, des budgets ainsi que des obligations et des exigences contractuelles sont exclues des services de l'entrepreneur. Le personnel de l'entrepreneur doit se limiter à uniquement formuler des commentaires et des recommandations à l'autorité technique quant à ces éléments.
- 3.2 Tous les dessins, les codes de logiciels, les rapports, les données, les documents ou le matériel fournis à l'entrepreneur par le gouvernement ou produits par le personnel de l'entrepreneur pour la prestation de services en vertu du contrat, demeurent la propriété du gouvernement et doivent seulement être utilisés à l'appui de cette demande. L'entrepreneur doit protéger les renseignements et le matériel susmentionnés d'une utilisation non autorisée et ne doit pas les divulguer à un tiers, une personne ou une agence indépendante du MDN sans l'autorisation expresse écrite de l'autorité technique. Ces renseignements et matériels doivent être retournés à

l'autorité technique lorsque les services auront été rendus ou à la demande de l'autorité technique.

- 3.3 Toute la correspondance, produite par le personnel de l'entrepreneur ou par une section du MDN, doit être remise à l'autorité technique. La correspondance est définie comme des dossiers de conversation ou des décisions ainsi que toute correspondance écrite, quel qu'en soit le format.
- 3.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel n'utilise pas les désignations, logos et insignes du gouvernement du Canada ou du MDN sur les cartes professionnelles, dans les bureaux et postes de travail ainsi que dans la correspondance écrite et électronique d'une façon qui laisserait entendre que le personnel travaillant en vertu du contrat est constitué de fonctionnaires du Canada.

4.0 CATÉROGIES PROFESSIONNELLES NÉCESSAIRES.

- 4.1 Le besoin spécifique concerne un (1) technicien principal du volet 2 - Services généraux d'ingénierie et services connexes.

5.0 DEGRÉ D'EFFORT ESTIMÉ.

- 5.1 Les degrés d'effort estimés sont indiqués au TABLEAU 1 ci-dessous :

Les degrés d'effort estimés pour la période initiale du contrat et la période d'option sont les suivants:

Catégories professionnelles des AA nécessaires	Nombre de jours de travail estimé par catégorie professionnelle		
	Période initiale 1 an	Période d'option 1	Période d'option 2
Technicien principal	240 jours	240 jours	240 jours

Ces degrés d'effort ne sont que des estimations faites de bonne foi et ne représentent nullement un engagement de la part du Canada.

6.0 PRODUITS LIVRABLES

- 6.1 Les produits livrables sont les services fournis à l'autorité technique en vertu de cet énoncé de travail et les produits découlant de ces services.
- 6.2 Rapports d'étape mensuels. L'entrepreneur doit produire des rapports d'étape mensuels réalisés dans un format approuvé par le responsable technique. Ces rapports doivent être joints à chaque réclamation périodique. À tout le moins, chaque rapport d'étape mensuel doit présenter l'information ci-dessous.
- Toutes les activités importantes exécutées par chaque catégorie au cours de la période visée par la facture;
 - L'état de toutes les mesures et décisions, ainsi que la liste des activités à réaliser;
 - Une description des problèmes, le cas échéant, qui exigeront sans doute l'attention de l'autorité technique;
 - Toute recommandation qui a trait à la réalisation des travaux;

-
- e. Le nombre total de jours réclamés durant la période en question;
 - f. Le nombre cumulatif de jours réclamés;
 - g. Les frais de déplacement engagés, comprenant les reçus applicables.
- 6.3 Il n'est pas nécessaire de produire un rapport mensuel pour les mois durant lesquels aucun service n'a été fourni.
- 6.4 Produits livrables découlant des services fournis. Le personnel de l'entrepreneur devra préparer et remettre différents produits livrables découlant des services offerts comme il est énuméré ci-dessous :
- a. Rapports (de visite, technique et autres demandés par l'autorité technique en lien avec les services décrits dans les tâches);
 - b. Spécifications;
 - c. Études;
 - d. Conseils sur demande;
 - e. Sommaires;
 - f. Résumés d'essai.
- 6.5 À moins d'indication contraire de la part de l'autorité technique, une (1) copie papier et une (1) copie électronique de ces produits livrables doivent être remises au responsable technique. De plus, les produits livrables doivent être remis dans les formats suivants : la suite de bureautique standard de Microsoft (Office, Excel, Word ou Power Point) ou Adobe.
- 6.6 À titre d'exigence minimale au chapitre de l'assurance de la qualité, l'entrepreneur doit effectuer, ou faire effectuer, toutes les inspections et tests nécessaires pour démontrer que les services ou le matériel fournis sont conformes aux spécifications et aux exigences du présent EDT. Le calendrier des produits livrables doit concorder avec les priorités établies par l'autorité technique.
- 7.0 RÉUNIONS**
- 7.1 Le personnel de l'entrepreneur doit effectuer tous les préparatifs nécessaires (c.-à-d., séances d'information, ordre du jour, documents à distribuer) afin de participer activement à toute réunion organisée par l'autorité technique.
- 7.2 Si l'autorité technique le demande, le personnel de l'entrepreneur doit préparer les procès-verbaux des discussions ou des rapports de décision des réunions et doit les remettre à l'autorité technique, aux fins d'examen et d'approbation, au plus tard cinq jours ouvrables après chaque réunion.
- 7.3 L'entrepreneur doit tenir un registre de toutes les réunions ainsi que des changements progressifs apportés, le cas échéant, aux mesures. Il doit présenter ce registre à l'autorité technique sur demande.

8.0 DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

- 8.1 Le technicien principal peut être appelé à se déplacer au Canada ou à l'étranger.
- 8.2 La demande de rapport de déplacement et de voyage (contenu et format) sera définie. Tout déplacement devra être préalablement approuvé par l'autorité technique ou le représentant autorisé.
- 8.3 Si l'autorité technique l'exige, le personnel de l'entrepreneur doit préparer un rapport de voyage et le remettre à l'autorité technique, aux fins d'examen et d'approbation, au plus tard cinq jours ouvrables après le retour de voyage.

9.0 EMPLACEMENT POUR LA PRESTATION DES SERVICES REQUIS

- 9.1 La prestation des services doit avoir lieu sur le site à l'édifice Louis-Saint-Laurent à Gatineau, au Québec. Le MDN offrira les locaux à bureaux, les fournitures de bureau à usage général ainsi que l'équipement ou les services nécessaires pour l'équipement de TED (unité centrale, clavier, écran et accès au RL de division, sous réserve des exigences de sécurité normales en matière de sécurité) pour un technicien principal.
- 9.2 De plus, le MDN offrira, sous réserve des exigences de sécurité normales et uniquement au personnel désigné de l'entrepreneur, un accès aux bases de données et aux applications précisées qui sont stockées dans les ordinateurs ou réseaux du MDN dans le seul but d'offrir les services en rapport avec le contrat. Le MDN, à sa discrétion, déterminera la nature et les caractéristiques de cet accès.
- 9.3 Toutes les dispositions susmentionnées doivent, dans tous les cas, être assujetties à la disponibilité des bureaux adaptés du MDN dans la région de la capitale nationale.
- 9.4 En raison de la disponibilité incertaine des bureaux du MDN dans la région de la capitale nationale, l'entrepreneur doit être prêt à fournir, sans frais supplémentaires pour le gouvernement, un flux régulier de services prévus dans l'entente à partir de ses bureaux ou de son établissement commercial ainsi que l'espace de travail et l'équipement de bureau convenable si, pour une quelconque raison, les bureaux adaptés du MDN n'étaient pas disponibles.
- 9.5 Après l'octroi du contrat, le gouvernement n'étudiera pas les demandes de modification relative à la base de paiement du contrat pour permettre à l'entrepreneur de récupérer les coûts associés à un changement d'emplacement où les services requis sont rendus.

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 :

Catégorie professionnelle de l'AMA	Période initiale du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
Technicien principal	\$	\$	\$

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:

- A. 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> ;
- B. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8476-133949/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

129zhW8476-133949

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- C. 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.
 - D. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique
 - E. Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8476-133949/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

129zhW8476-133949

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8476-133949

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir pièce jointe

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8476-133949/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8476-133949

129zhW8476-133949

ANNEXE « D »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Voir pièce jointe

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8476-133949/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

129zhW8476-133949

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8476-133949

ANNEXE « E »

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

Voir pièce jointe