

**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**

<b>Title - Sujet</b> Technicien Principal pour ASR/SSR	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8485-11MS01/B	<b>Date</b> 2013-03-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8485-11-TEMS01	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZH-129-25711	
<b>File No. - N° de dossier</b> 129zh.W8485-11MS01	<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 2013-04-15</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Spivack, Jessica	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 129zh
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-0151 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-2675
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  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

<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>

Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE NDHQ - 101 COLONEL BY DR OTTAWA ON K1A 0K2 ATTN: MAJ. MARIO RIVERIN PHONE: 613-988-9566	W8485	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DGAEPM 101 COLONEL BY DR. ATT:TAYLOR VANDONK DGAEPM/DAP 2-2-2 OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Del. Offered Liv. offerte
1	Senior Technician to support Area Surveillance radar and Secondary Surveillance Radar Project • Option period 1: 270 days Option period 2: 270 days	D - 1	W8485	810	Days	\$	\$		See Herein

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W8485-11MS01/A, datée du 27 novembre, 2012 , dont la date de clôture était le 13 decembre , 2012, à 14:00 EST.

## **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
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité

#### **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

### **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.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

## 2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale a besoin d'un (1) technicien principal - travaux de génie civil pour coordonner la logistiques des intervenants clés afin de préparer les sites radars avec l'infrastructure nécessaire (c.a., générateurs, câblage de communication, routes d'accès, etc.) associé pour chaque escadre. La ressource rassemblera le personnel inter-fonctionnel (matriciel), planifiera le calendrier des travaux, gèrera l'avancement des travaux et aidera a vérifier la conformité des livrables.

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 DE BASE

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 250 jours par année.

Le contrat sera en vigueur pour une période de 3 ans 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-divulgaration qui se trouve à la Pièce jointe 1 à la Section 1, Entente de non-divulgaration, 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].

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-11MS01/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

129zhW8485-11MS01

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

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

W8485-11-TEMS01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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 calendrier

### **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 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)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (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 des Taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 les Taxes applicables exclues.

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.

### Section IV: Renseignements supplémentaires

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

### **Programme de réduction des effectifs**

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

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

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;

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-11MS01/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

129zhW8485-11MS01

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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 les Taxes applicables.

---

## 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.

<b>Critères techniques obligatoires (TO)</b>	
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>
<b>TO1</b>	Posséder au minimum un diplôme universitaire de premier cycle <b>OU</b> un diplôme d'études collégial dans n'importe quel domaine;
<b>TO 2</b>	Posséder au minimum cinq (5) années d'expérience comme technicien
<b>OU</b>	
<b>TO 1</b>	Posséder au minimum un diplôme ou un certificat d'études secondaires
<b>TO 2</b>	Posséder au minimum huit (8) années d'expérience comme technicien
<b>TO3</b>	<p>La ressource proposée doit avoir un minimum de trente-six (36) mois d'expérience confirmée au cours des dix (10) dernières années, dans n'importe quelle combinaison de deux (2) des rôles et responsabilités suivants et aussi dans deux (2) des types de projets d'infrastructure civile énumérés ci-dessous.</p> <p>Doit avoir un minimum de deux (2) des rôles et responsabilités suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vérification de la conception;</li> <li>b) Supervision;</li> <li>c) Coordination;</li> <li>d) Mise en œuvre.</li> </ul> <p>Posséder de l'expérience dans deux (2) des projets d'infrastructure civile suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Construction d'édifice et de fondation;</li> <li>b) Construction de route;</li> <li>c) Préparation de conduites et tranchées externes de communication pour les câbles;</li> <li>d) Provision d'énergie, incluant l'énergie commerciale et générateur auxiliaire.</li> </ul> <p>Le Soumissionnaire doit fournir comme minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Le nom du client/organisation;</li> <li>ii) Les rôles, les responsabilités et les tâches clairement définis pour chaque poste;</li> </ul>

	iii) La date du début et d'achèvement des travaux (MM/AA à MM/AA).
<b>T04</b>	La ressource proposée doit avoir au moins six (6) mois d'expérience confirmée acquis au cours des dix (10) dernières années dans l'utilisation d'un logiciel de dessin comme AutoCAD ou Visio.
<b>T05</b>	<p>La ressource proposée doit avoir coordonné des activités de préparation de site pour au moins un (1) système de gestion de la circulation aérienne (SGCA) opérationnel sur une escadre des FC ou du MDN au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Emplacement de l'escadre;</li> <li>2) Nom du projet;</li> <li>3) Systèmes installés;</li> <li>4) Tâches effectuées; et</li> <li>5) Date du début et d'achèvement des travaux (MM/AA à MM/AA).</li> </ol>
<b>T06</b>	<p>La ressource proposée doit avoir un minimum de douze (12) mois d'expérience confirmée au cours des dernières quatre (4) années dans n'importe quelle combinaison d'au moins deux (2) de ce qui suit:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) L'évaluation des besoins de consommation d'énergie électrique;</li> <li>b) l'élaboration des spécifications pour un système de production d'énergie;</li> <li>c) Installation et essai d'un système de production d'électricité.</li> </ol>

---

## **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 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 vertu de l'01 des Instructions uniformisées 2003, 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 requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

---

## 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 les Taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et que n'importe lequel des membres de la coentreprise est assujéti au PCF, la preuve de l'engagement du soumissionnaire ou de chaque membre de la coentreprise qui est assujéti au PCF doit être fournie par le soumissionnaire avant l'attribution de tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (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 :

- b. ( ) 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;
- c. ( ) 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;
- d. ( ) 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 \$ (incluant les Taxes applicables) ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- e. ( ) est assujetti au PCF, n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC, et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro :  
\_\_\_\_\_ .

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

## 1.2 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.

### **1.3 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 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.

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.

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.

---

## **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 80 000,00 \$, les Taxes applicables 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<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre; et  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> 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 (Taxes applicables 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 (Taxes applicables en sus);
- le coût estimatif total de la tâche (Taxes applicables 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), Taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), Taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les Taxes applicables;
- le montant total payé, Taxes applicables 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 (Taxes applicables 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), Taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), Taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les Taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- le montant total payé, Taxes applicables 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 (2013-03-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

## 2.3 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. 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. 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.

3.4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

3.5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

a. 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 trois ans.

##### **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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

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](mailto: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 Responsable technique (seront identifiés à l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces 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 les Taxes applicables en sus.

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 les Taxes applicables en sus.

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;
- 2) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- 3) 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 (2013-03-21), 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);

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-11MS01/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

129zhW8485-11MS01

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

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

W8485-11-TEMS01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## **11. Contrat de défense**

Clause du *Guide des CCUA* A9006C(2008-05-12) Contrat de défense

## **12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## **13. Assurances**

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

---

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

### **1.0 TITRE**

Provision de services de soutien technique pour le Directeur - Gestion du programme d'équipement aérospatial (systèmes de radar et de communications) (DPEAG (SR&C)) pour le bureau de projet (BP) de radar de surveillance de zone et de radar secondaire de surveillance (ASR/SSR).

### **2.0 OBJECTIF**

Le projet ASR/SSR a besoin d'un (1) technicien principal - civil infrastructure pour coordonner la logistique des intervenants clés afin de préparer les sites radars avec l'infrastructure nécessaire (i.e. construction routes d'accès, préparation de fondations, provision du pouvoir électrique commercial, générateurs, câblage de communication, etc.) pour chaque escadre. Le technicien principal - civil infrastructure rassemblera le personnel inter-fonctionnel (matriciel), planifiera le calendrier des travaux, observera l'avancement des travaux et vérifiera la conformité des livrables.

### **2.1 CONTEXTE**

La section du DPEAG (SR&C) du MDN et des Forces Canadiennes (FC) a continuellement besoin de services technique pour soutenir les projets des systèmes de gestion de la circulation aérienne tel que le projet ASR/SSR. Le BP ASR/SSR a besoin d'un technicien expérimenté pour la construction des infrastructures afin de préparer chacun de nos sites à recevoir le radar de remplacement. L'espace aérien contrôlé des FC a besoin d'un système de surveillance radar qui fourni une image en temps réelle des activités aériennes, principalement pour le contrôle de la circulation aérienne et aussi pour aider à compléter l'image aérienne de la défense du Canada. Les FC utilisent actuellement un système composé d'un radar de surveillance de zone et d'un radar secondaire de surveillance pour assurer la fonction de surveillance ce qui permet au contrôle de la circulation aérienne de réduire, de façon sécuritaire, la séparation entre l'aéronef et d'assurer un usage efficace de l'espace aérien. Ce système est celui qui est le plus couramment utilisé à l'échelle internationale pour fournir les services de circulation aérienne militaire et civile.

### **3.0 DÉFINITIONS**

- ASR/SSR : Radar de surveillance de zone et radar secondaire de surveillance
- ESTTMA : Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux
- SGCA : Systèmes de gestion de la circulation aérienne
- FC : Forces Canadiennes
- DPEAG (SR&C) : Directeur – Gestion du programme d'équipement aérospatial (systèmes de radar et de communications)
- DED : Description d'élément de données
- MDN : Ministère de la Défense Nationale
- GCVM : Gestionnaire du cycle de vie du matériel
- RCN : Région de la capitale nationale (Ottawa)
- BP : Bureau de projet
- TPSGC : Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
- ÉDT : Énoncé de travail
- RT : Responsable technique
- SRT : Structure de répartition du travail

#### 4.0 **PORTÉE DU TRAVAIL**

Le technicien principal – civil infrastructure doit fournir des services de soutien technique reliés à la construction et installation des infrastructures (routes, fondations, câblage de pouvoirs électriques et communications, conduites de communication, etc.), à la coordination des communications et activités parmi le personnel, à la préparation des sites et à la coordination des activités dirigées par le MDN et pour le BP ASR/SSR du DPEAG (SR&C) afin de préparer les installations des sites radars au travers le Canada pour que le BP puisse progresser avec la mise en œuvre des radars de remplacement pour les escadres concernées.

#### 4.1 **CATÉGORIES PROFESSIONNELLES REQUISES**

Le besoin spécifique concerne un (1) volet deux (2) – technicien principal –civil infrastructure.

#### 4.2 **DEGRÉ D'EFFORT ESTIMÉ**

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

<b>Catégories professionnelles des AA nécessaires</b>	<b>Nombre de jours de travail estimé par catégorie professionnelle</b>
---	--

	Période initiale 3 ans	Période d'option 1	Période d'option 2
Technicien principal – civil infrastructure	750 jours	250 jours	250 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.

### 4.3 TÂCHES ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

La ressource de l'entrepreneur doit fournir la ressource pour effectuer une partie ou la totalité des tâches suivantes :

4.3.1 Examiner, évaluer et revoir les plans et les dessins pour que le responsable technique les examine aux fins de construction incluant la modification des facilités qui recevront le nouvel équipement:

- a. participer à la définition, au perfectionnement, à la compilation et remise des plans, aux dessins et aux spécifications;
- b. examiner, évaluer et revoir les études de site existantes, au besoin, afin d'identifier les exigences individuelles de chaque site et de s'assurer de fournir les bonnes capacités;
- c. examiner et formuler des commentaires sur les données techniques du BP en vue de la préparation des documents d'approvisionnement et l'évaluation des propositions;
- d. examiner, évaluer et formuler des commentaires sur les packages des données du site fournies de l'entrepreneur, y compris les documents d'appui (plans, dessins, spécifications, plans de soutien logistique intégrés, plans de maintenance afin d'évaluer la justesse/pertinence, etc.);
- e. examiner les packages des données du site et d'autres documents à l'appui et fournir des commentaires et solutions aux questions relatives au respect des codes de construction applicables (code du bâtiment, le code de feu, code électrique, etc.), et
- f. évaluer les besoins de la consommation d'énergie électrique, développer les spécifications et aider à fournir les conseils techniques avisés conformément aux exigences d'approvisionnement, de l'installation et de l'essai d'un système de production d'électricité.

---

#### 4.3.2 Appuyer le responsable technique dans la préparation, la construction et la modification des facilités pour recevoir le nouvel équipement :

- a. aider à recueillir les noms des personnes-ressources nécessaires dans tous les escadres avec tout le personnel matriciel clé qui favorisera la collaboration des intervenants clés avec les principaux entrepreneurs, les sous-traitants, les organismes matriciels du QGDN, le personnel de la 1 DAC, ESTTMA et les escadres;
- b. préparer les documents pour les études de site;
- c. coordonner et participer aux visites de site, aux études ainsi qu'aux réunions;
- d. élaborer et mettre à jour les documents liés aux défaillances de l'installation avec des solutions proposées et coordonner les solutions, au besoin;
- e. assurer les services techniques pour fournir et tester le câblage, l'électricité et d'autres articles connexes requis incluant les générateurs auxiliaires installés dans les facilités de l'escadre;
- f. repérer les activités techniques et offrir des solutions pour s'assurer que la préparation de chaque site se termine complètement dans le temps alloué et informer le responsable technique des problèmes qui pourraient découler des délais potentiels ou actuels;
- g. organiser des séances d'information sur l'état de préparation du site pour les organisations du ministère de la Défense nationale, les entrepreneurs et les autres intervenants liés au projet, tel que prescrit par le responsable technique;
- h. surveiller les activités de préparation du site et puis confirmer qu'ils respectent les règles de sécurité spécifiques et codes de construction, les problèmes ou les préoccupations à documenter pour l'examen du responsable technique;
- i. participer, tel que demandé par le responsable technique, aux designs ou aux réunions de gestions et techniques pour appuyer le SR&C et le BP de ASR/SSR afin de surveiller le progrès et prodiguer des conseils quant aux problèmes et opportunités potentiels;
- j. aider à l'élaboration des documents d'approvisionnement (ÉDT, spécifications et critères d'évaluation) et aux commandes de travail pour appuyer les activités contractuelles de constructions sur chaque escadre;

- 
- k. aider à l'évaluation des propositions techniques;
  - l. préparer les réponses aux demandes d'information associées au domaine de responsabilités assignées à l'entrepreneur; et
  - m. offrir des conseils et des recommandations sur les activités de gestion du projet incluant les secteurs du soutien logistiques intégrés de la gestion du cycle de vie du matériel.

4.3.3 Effectuer des travaux de construction civile reliés aux activités pour la préparation des routes d'accès, la construction des fondations, l'intégration de l'électricité commerciale et d'un générateur auxiliaire sur un site, l'excavation des tranchés et la préparation des conduites, le câblage des communications, le routage des alarmes incendie et d'intrusion entre les bâtiments, y compris:

- a. assurer la liaison avec tous les personnes clés à travers le Canada;
- b. rassembler toutes les exigences pour l'ensemble des sept (7) sites de radars afin de définir les spécifications techniques;
- c. assister et donner des conseils techniques dans la préparation des documents d'approvisionnement techniques et aider dans les services d'approvisionnement connexes selon les besoins;
- d. coordonner l'installation entre le personnel de l'escadre et entrepreneurs, et
- e. tester les performances installation et signaler toute anomalie.

## 5.0 LIVRABLES

5.1 Rapports mensuels du progrès des travaux : La ressource de l'entrepreneur préparera des rapports mensuels du progrès des travaux réalisés dans un format approuvé par le RT et qui se joindront à chaque facture. À tout le moins, chaque rapport mensuel de l'avancement des travaux doit présenter l'information ci-dessous :

- a. Toutes les activités significatives exécutées par chaque catégorie au cours de la période visée par la facture;

- 
- b. L'état de toutes les actions/décisions assignées ainsi que la liste des activités à réaliser;
  - c. Une description des problèmes encourus qui exigeront assurément, l'attention du RT;
  - d. Toute recommandation qui a trait à la réalisation des travaux;
  - e. Le nombre total de jours réclamés durant la période couverte;
  - f. Le nombre cumulatif des jours réclamés; et
  - g. Les frais de déplacement encourus avec les reçus applicables.

Il n'est pas nécessaire de produire un rapport mensuel pour les mois durant lesquels aucun service n'a été fourni.

5.2 Livrables découlant des services fournis: Au cours de l'avancement du projet, la ressource de l'entrepreneur participera à la préparation et à la présentation de différents livrables en collaboration avec le RT, notamment:

- Une liste des escadres et du personnel matriciel participants, la SRT, les échéanciers, les études des sites, les défaillances et les exigences des sites, les documents d'approvisionnement (spécifications techniques, DED, énoncé(s) de travail et plans d'évaluation des soumissions), les bons de commandes de travail de l'escadre pour préparer les facilités (câbles de communication, générateurs auxiliaires), les séances d'information sur l'état, les essais d'acceptation, les trousse de remise d'informations (escadres et GCVM);
- Des commentaires écrits sur les livrables du projet tel que et non limitées: aux plans de gestion des systèmes de l'ingénierie, à la SRT, les échéanciers et les activités, aux plans de soutien logistique intégré et aux trousse d'informations; et
- Tout rapport ou document lié au projet.

5.3 La ressource de l'entrepreneur doit préparer et présenter, sur demande, des présentations techniques à un groupe de personnes choisies par le responsable technique. Ces présentations auront lieu dans la région de la capitale nationale et les facilités seront offertes par le Canada. Le Canada fournira tout l'équipement nécessaire pour la présentation, sous réserve d'approbation par le responsable technique. La ressource de l'entrepreneur doit identifier tout

---

l'équipement nécessaire au moins deux (2) semaines avant la date de la présentation.

- 5.4 Si le responsable technique l'exige, la ressource devra préparer et maintenir le procès-verbal des discussions et/ou un dossier de décisions des réunions et la remettre au responsable technique, aux fins d'examen et d'approbation, au plus tard dix (10) jours ouvrables après chaque réunion.
- 5.5 Le technicien principal – civil infrastructure effectuera les inspections ou les essais pour valider les services offerts et/ou la conformité du matériel par rapport aux exigences et spécifications du BP où les rapports, les conclusions et les documents finaux de la ressource appartiendront au responsable technique pour qu'il procède à un examen final, aux corrections, à l'approbation et à la signature.

## 6.0 SOUTIEN DU GOUVERNEMENT

- 6.1 Pour aider l'entrepreneur dans la prestation des services requis, les renseignements suivants ainsi que les matériaux et l'aide seront offerts s'ils sont disponibles et jugés appropriés par le RT:
- a) Données et les documents disponibles, ainsi que d'autres données jugées nécessaires par le RT pour la prestation de services dans le cadre du présent ÉDT;
  - b) Consultations avec le RT et d'autres spécialistes de l'état peuvent être organisées par le RT; et
  - c) Autres renseignements, données et aide disponibles et demandées par l'entrepreneur sous réserve de l'approbation du RT.

6.2 Le gouvernement offrira la formation sur une base de besoin à la ressource de l'entrepreneur sur l'équipement et les systèmes uniques au MDN qui ont récemment été implantés ou changés. Ces systèmes comprennent le SIGRD et le SGDDI. Le cours sur le SIGRD est donné dans le SCN et devrait durer environ cinq (5) jours, tandis que le cours sur le SGDDI est un séminaire d'une journée donnée à l'interne. Le gouvernement n'imposera pas de frais journaliers à l'entrepreneur pour le temps passé sur les lieux par sa ressource. Une fois que la ressource formée de l'entrepreneur aura terminé les cours dispensés par le gouvernement et, si elle devait quitter l'entrepreneur ou être remplacée pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devra payer toutes les dépenses encourues pour former la nouvelle ressource.

## 7.0 DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

7.1 Le technicien principal – civil infrastructure se déplacera aux sites des escadres au travers le Canada où se déroulera le travail et aura sensiblement besoin d'un passeport international valide pour voyager dans les facilités de l'entrepreneur du projet donc, un passeport valide est requis.

7.2 Le technicien principal - civil infrastructure accomplira la majorité du travail avec le BP dans la RCN. Le BP installera les radars dans différentes escadres au travers le Canada et le technicien principal – civil infrastructure devra souvent se rendre à ces sites pour coordonner les activités avec le personnel local jusqu'à ce que chaque site soit prêt pour les livrables contractuels prévus. Le technicien principal – civil infrastructure participera aussi aux essais d'acceptation d'usine et de site, ce qui sensiblement requière des voyages internationaux. Pendant les opérations de l'escadre, le technicien principal – civil infrastructure doit s'attendre à recevoir des demandes inhabituelles du client, à travailler de longues heures ou selon un horaire inhabituel, à subir des interruptions de travail en raison des exigences opérationnelles du client, à se heurter à des conditions difficiles sur le site liées aux conditions météorologiques rigoureuses et un environnement potentiellement très bruyant.

## 8.0 **EMPLACEMENT DE PRESTATION DES SERVICES REQUIS**

8.1 La prestation principale des services doit avoir lieu sur le site de l'édifice Louis St-Laurent-2 situé à 455 boulevard De la Carrière, à Hull ou dans les escadres spécifiées. Le MDN fournira l'espace de bureau, les fournitures de bureau à usage général ainsi que l'équipement ou les services nécessaires pour le PPE (station de travail, clavier, écran et accès au réseau local de la division, sous réserve des exigences de sécurité normales en matière de sécurité) pour un (1) technicien principal – civil infrastructure.

8.2 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 emmagasinées dans les ordinateurs ou réseaux du MDN dans le seul but de desservir les tâches associées au contrat. Le MDN, à sa discrétion, déterminera la nature et les caractéristiques de cet accès.

8.3 Toutes les dispositions susmentionnées doivent, dans tous les cas, être assujetties à la disponibilité de l'espace disponible pour le bureau du MDN qui convient lorsque le BP est sur les lieux.

8.4 En raison de la disponibilité incertaine éventuelle 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 propres bureaux ou de son établissement commercial ainsi

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-11MS01/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

129zhW8485-11MS01

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

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

W8485-11-TEMS01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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.

**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

<b>Catégorie professionnelle de l'AMA</b>	<b>Période initiale du contrat</b>	<b>Période d'option 1</b>	<b>Période d'option 2</b>
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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-11MS01/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

129zhW8485-11MS01

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8485-11-TEMS01

---

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 capital 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 pour répondre aux conditions du contrat. Ces frais sont compris dans les taux fixes basés sur le temps tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-11MS01/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

129zhW8485-11MS01

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8485-11-TEMS01

---

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Voir pièce jointe

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-11MS01/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

129zhW8485-11MS01

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8485-11-TEMS01

---

**ANNEXE « D »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

Voir pièce jointe

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-11MS01/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

129zhW8485-11MS01

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

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

W8485-11-TEMS01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE « E »**

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

Voir pièce jointe





Contract Number / Numéro du contrat E60ZH-070002SRCL2
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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

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



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :  No / Non  Yes / Oui

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET– SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |  |   |   |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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



**Résumé - Toutes les AT autorisées**

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