

**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

This requirement contains a security requirement - See Part 6 and Part 7.

Ce besoin comprend des exigences relatives à la sécurité
- Voir la Partie 6 et la Partie 7.

Title - Sujet Ingénieur intermédiaire	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-139780/C	Date 2013-08-13
Client Reference No. - N° de référence du client W8485-139780	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-113-26328	
File No. - N° de dossier 113zh.W8485-139780	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-08-26	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Reynolds(zh), Diane	Buyer Id - Id de l'acheteur 113zh
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1141 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-9235
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein Voir aux présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

Annexe F, Entente de non-divulgaration

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W8485-139780/B, datée du 27 juin 2013, dont la date de clôture était le 12 juillet 2013, à 14 h, heure avancée de l'Est.

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 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 la liste des fournisseurs, 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, l'Exemple de feuille de calcul électronique « MS Office Excel » pour les rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT et l'Entente de non-divulgaration.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale souhaite obtenir les services d'un ingénieur intermédiaire « au fur et à mesure de la demande » pour le Directeur - Gestion du programme d'équipement aérospatial (Aéronefs de transport et hélicoptères) (DPEAG[ATH]) dans la région de la capitale nationale. Le DPEAG(ATH) 6-3 est chargé de la gestion de projet et des activités techniques qui s'appliquent à la flotte de CH-146 Griffon et supervise actuellement plus de 106 projets distincts, dont la portée varie de simples modifications des aéronefs à de grands projets d'immobilisations qui ont tendance à être de nature complexe.

La durée du contrat éventuel sera de la date du contrat pour une période de un an avec une option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux périodes supplémentaires d'une année chacune.

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.

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

3. Compte rendu

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 à la discrétion unique de l'autorité contractante.

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 (CCUA)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

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 (2013-06-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01, Code de conduite et attestations - soumission, des 2003 incorporées ci-haut par renvoi sont par les présentes supprimés en entier et remplacés par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom de propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.
5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/229-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 180 jours civils

2. Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq 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 la province d'Ontario, Canada, 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 Ministère de la 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 (quatre copies papier);
Section II : Soumission financière (deux copies papier); et
Section III : Attestations (une 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, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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.

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

Section II : Soumission financière

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- c) Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.
- d) Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :
 - i) leur appellation légale;
 - ii) leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
 - iii) 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:
 - 1. à leur soumission; et
 - 2. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- 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

- a) Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.
- b) 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

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.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

- a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
 - iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-139780/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

113zh

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

W8485-139780

File No. - N° du dossier

113zhW8485-139780

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web_Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1
LISTE DES FOURNISSEURS**

- a) La présente demande de soumissions est émise dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) de STIE - document n° E60ZH-070002 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Toutes les modalités de l'AA de STIE s'appliquent et doivent être intégrées au contrat éventuel.
- b) Le besoin décrit aux présentes s'adresse uniquement aux fournisseurs de STIE de TPSGC qui sont conformes aux volets ci-dessous de l'AA de STIE : Volet 2 -Services généraux d'ingénierie et services connexes. Fournisseurs admissibles :
- i) ADGA Group Consultants;
 - ii) Airborne Systems Canada Ltd;
 - iii) Amtek Engineering Services Ltd;
 - iv) BMT Fleet Technology;
 - v) C-Core;
 - vi) Calian Ltd;
 - vii) Fleetway Inc.;
 - viii) General Dynamics Canada Ltd.;
 - ix) International Safety Research;
 - x) Michael Wager Consulting Inc;
 - xi) Modis Canada Inc;
 - xii) Promaxis Systems Inc.;
 - xiii) Standard Aero Limited;
 - xiv) Valcom Consulting Group.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

- a) Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.
- b) 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 :
- i) 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>;
 - ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de le soumissionnaire ou le lieu de travail de la ressource proposée et la RCN pour répondre aux conditions du contrat; et
 - iii) 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.

PÉRIODE		TAUX FIXE JOURNALIER TOUT COMPRIS (en \$CAN)	NIVEAU ESTIMATIF D'EFFORT (en jours)	TOTAL (en \$CAN)
		A	B	C = A x B
Période du contrat				
1	Ingénieur intermédiaire	\$	240	\$
2	Total Période du contrat (C1)			\$
Période optionnelle 1				
3	Ingénieur intermédiaire	\$	240	\$
4	Total Période optionnelle 1 (C3)			\$
Période optionnelle 2				
5	Ingénieur intermédiaire	\$	240	\$
6	Total Période optionnelle 2 (C5)			\$
TOTAL PRIX ÉVALUÉ (Taxes applicables en sus) (C2 + C4 + C6)				\$

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1. Critères techniques obligatoires

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

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)
TO1	<p>Doit posséder au minimum un diplôme de premier cycle universitaire en génie d'un programme de génie accrédité auprès du Conseil canadien des ingénieurs (CCI).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme.</p> <p>OU</p> <p>Autrement, si le diplôme du candidat a été obtenu dans le cadre d'un programme de génie non accrédité par le CCI, son diplôme d'études en génie doit être jugé comme essentiellement équivalent par le CCI à la suite d'une demande au Programme d'évaluation des diplômes internationaux en génie (PÉDIG).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie du jugement officiel du CCI.</p> <p>OU</p> <p>Finalement, comme troisième option, le diplôme d'études en génie du candidat sera acceptable si le candidat est jugé admissible à l'inscription au titre d'ingénieur par un organisme d'accréditation provincial reconnu.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir preuve d'inscription.</p>
TO2	Doit posséder un minimum de cinq années d'expérience en tant qu'ingénieur.
TO3	<p>Doit posséder un minimum de 36 mois d'expérience au cours des 72 derniers mois avant la date de clôture de la demande de soumissions dans un poste d'ingénierie au sein d'une organisation de gestion de l'entretien d'aéronefs ou d'une organisation d'ingénierie des aéronefs à l'appui d'une flotte d'aéronefs militaires ou civils.</p> <p>OU</p> <p>Doit posséder un minimum de 36 mois d'expérience de base au cours des 72 derniers mois avant la date de clôture de la demande de soumissions dans un poste d'ingénierie concernant l'hélicoptère Bell 412 ou Bell CH-146 Griffon ou un hélicoptère similaire.</p>
TO4	Doit posséder un minimum de 36 mois d'expérience au cours des 72 derniers mois avant la date de clôture de la demande de soumissions concernant l'application des règlements sur la navigabilité civils ou militaires qui sont en vigueur en Amérique du Nord, comme le <i>Manuel de navigabilité technique</i> du MDN, les règlements de la Federal Aviation Administration, les règlements du Transports Canada, etc.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-139780/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

113zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8485-139780

113zhW8485-139780

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)
TO5	Doit posséder un minimum de 36 mois d'expérience au cours des 72 derniers mois avant la date de clôture de la demande de soumissions dans la préparation d'un Énoncé des travaux (EDT) et/ou d'un Énoncé des objectifs (EO).
TO6	Doit posséder un minimum de 36 mois d'expérience au cours des 72 derniers mois avant la date de clôture de la demande de soumissions dans l'exécution ou la gestion des activités d'essais et d'évaluations (E et E) de la terre et le vol des aéronefs à voilure tournante.
TO7	Doit posséder un minimum de 36 mois d'expérience au cours des 72 derniers mois avant la date de clôture de la demande de soumissions dans la conception ou l'évaluation des calendriers du projet et/ou les rapports du projet et/ou des documents de modification de la conception des aéronefs.

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

1.1 Programme de contrats fédéraux

1.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF)

(<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>), 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 (<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>), Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/>), L.C. 1995, ch. 44;
- c. () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de 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;
- d. () est assujéti 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 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de *la Loi sur la gestion des finances publiques* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>), L.R., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de *la Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html>), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de *la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-24/page-2.html>), 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* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-17/page-1.html>), L.R., 1985, ch. C-17, à *la Loi sur la continuation de la pension des services de défense* (<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/D-1.3/>), 1970, ch. D-3, à *la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada* (<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/R-10.6/>), 1970, ch. R-10, et à *la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/R-11/page-19.html>), L.R., 1985, ch. R-11, à *la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/M-5/index.html>), 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* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-8/index.html>), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire doit fournir une réponse à la question suivante :

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? OUI () NON () ; et

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

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

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

(http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp) et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676§ion=text>).

Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire doit fournir une réponse à la question suivante :

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NON (); et

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Attestation

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

1.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

1.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

1.1 Autorisation de tâches

1.1.1 En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande ».

1.1.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.1.1 de cette clause,

- a) 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;
- b) le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 1.1.3 de cette clause;
- c) 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.
- d) 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
- e) 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.

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

- a) Le Directeur – Obtention (Aérospatiale) (DOA) 2-2 identifié dans l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626, à l'annexe D, peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 200 000,00 \$, 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 1.1.3(a) de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 6.2, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées, ne soit pas excédée.

1.1.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'AT sera administré par le DOA 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.

1.1.5 Processus d'autorisation de tâche

- a) Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le responsable de l'autorisation 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, 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.
- b) Dans les sept jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'autorisation une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du responsable de l'autorisation. La réponse doit comprendre au minimum :
 - i) le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée; et
 - ii) une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B.

1.1.6 Autorisation de l'AT

- a) Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction :
 - i) de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.1.5(a) ci-dessus;
 - ii) de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 1.1.5(b) ci-dessus;
 - iii) du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.
- b) L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

1.1.7 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, Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et
« Valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 20 000,00 \$.
- b) 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 1.1.7(c) 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.

- c) 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.
- d) 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.

1.1.8 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 responsable technique par courriel un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MS Office Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes 1.1.8(c) et 1.1.8(d) 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 ».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes :

Premier semestre : du 1er juillet au 31 décembre;

Deuxième semestre : du 1er janvier au 30 juin.

Un exemple de feuille de calcul électronique « MS Office Excel » comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes 1.1.8(c) et 1.1.8(d) ci-dessous est fourni à l'annexe E.

- c) 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.
- d) 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 (CCUA)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

2.1 **Conditions générales**

2035 (2013-06-27), 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, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.3 **Personne identifiée**

L'entrepreneur doit fournir les services de personne suivante pour la réalisation des travaux d'un Ingénieur intermédiaire indiqués dans le contrat :

À insérer au moment de l'attribution du contrat

2.4 **Entente de non-divulgence**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe F, remplie et signée et l'envoyer au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

3. Exigences relatives à la sécurité

- a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau requis de FIABILITÉ ou SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- c) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
- d) 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.
- e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - i) de la LVERS et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/msi-ism-fra.html>).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une période de un an.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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 :

Diane Reynolds
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Place du Portage, Phase III, 10C1
11, rue Laurier, Gatineau (Québec), K1A 0S5
Téléphone : 819-956-1141
Télécopieur : 819-956-9235
Courriel : Diane.Reynolds@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

Le responsable technique pour le contrat est :

À insérer au moment de l'attribution du contrat

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat

6. Paiement

6.1 Base de paiement - 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 D, 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 sont 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 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 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de (*insérer le montant lors de l'attribution du contrat*) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont 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 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, 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 - AT autorisée

- a) Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses, 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 :
- i) 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;
 - ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.4 Vérification discrétionnaire

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

7. Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- b) Chaque facture doit être appuyée par :
- i) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - ii) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat; et
 - iii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
- c) Les factures doivent être distribuées comme suit :
- i) L'original et un exemplaire doivent être envoyés à le responsable des achats du MDN identifié à la page 1 du contrat, pour attestation et paiement; et
 - ii) Un exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

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

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur la province d'Ontario, Canada 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 supplémentaires 4007 (2010-08-16), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du (*inscrire la date de la soumission*)

11. Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), 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

14. Programme des marchandises contrôlées

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

15. Clauses du *Guide des CCUA*

- a) A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces
- b) A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Généraux

- 1.1 Objet. Le présent Énoncé des travaux (EDT) a pour but de définir l'exigence relative aux services d'un ingénieur intermédiaire pour le Directeur - Gestion du programme d'équipement aérospatial (Aéronefs de transport et hélicoptères) (DPEAG[ATH]).
- 1.2 Contexte. Le DPEAG(ATH) 6-3 est chargé de la gestion de projet et des activités techniques qui s'appliquent à la flotte de CH-146 Griffon. Le DPEAG(ATH) 6-3 supervise actuellement plus de 106 projets distincts, dont la portée varie de simples modifications des aéronefs à de grands projets d'immobilisations qui ont tendance à être de nature complexe.
- 1.3 Abréviations et acronymes. Les abréviations et acronymes sont utilisés dans le présent EDT :

ATH	Aéronefs de transport et hélicoptères
BHTCL	Bell Helicopter Textron Canada Limitée
D Gest TME	Directeur – Gestion et technique des munitions et explosifs
DE	Demande d'estimation
DGGPEA	Directeur général - Gestion du programme d'équipement aérospatial
DPEAG	Directeur - Gestion du programme d'équipement aérospatial
EB	Énoncé du besoin
EDT	Énoncé des travaux
EIC	Énoncé d'insuffisance en capacités
EO	Énoncé des objectifs
FC	Forces canadiennes
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
FMMA	Formulaire de modification de matériel aérospatial
GSA	Gestion des systèmes d'armes
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
LAN	Réseau local
LVERS	Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité
MC	Marchandises contrôlées
MDN	Ministère de la Défense nationale
PMT	Proposition de modification technique
RCN	Région de la capitale nationale
RENS	Rapport d'état non satisfaisant
RT	Responsable technique
SOSA	Soutien optimisé des systèmes d'armes
SGDDI	Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information
TAD	Traitement automatisé des données
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
UC	Unité centrale

2.0 Étendue des travaux

2.1 Services requis. La ressource de l'entrepreneur doit fournir les services suivants :

- a) Coordonner et diriger les activités d'ingénierie, techniques et de gestion de projet liées aux systèmes du CH-146 et aux projets connexes. Cela comprend la supervision de la conception, de l'acquisition, de l'installation, de la mise à l'essai et de l'évaluation, ainsi que de la certification, de la gestion du cycle de vie et du soutien logistique intégré.
- b) Fournir un soutien à la gestion de projet relatif aux projets attribués. L'accent sera mis sur le respect de la portée du projet en assurant l'optimisation des coûts, des calendriers du projet et du rendement technique et la conformité aux normes.
- c) Assurer le suivi des enjeux relatifs à la gestion des projets, comme l'état des projets, les enjeux d'ordre général, les risques, les problèmes et leur résolution, et les leçons apprises. Produire les rapports connexes.
- d) Examiner, analyser et évaluer les EIC, les RENS, les EB, les incidents liés à la sécurité des vols et les rapports d'évaluation, et les autres avis sur les lacunes en matière de capacités ou les questions de sécurité.
- e) Préparer, examiner et mettre à jour les EO, les EB, les mises à l'essai et l'évaluation des DE, les dessins, les tâches de l'organisme de soutien, les plans de mise à l'essai, les demandes d'approvisionnement, les FMMA, les ITFC et autres documents relatifs au projet.
- f) Examiner, analyser et évaluer les PMT, les propositions de tâches et les recommandations du FEO et d'autres fournisseurs externes ou fournisseurs de services.
- g) Examiner, évaluer et recommander l'approbation des documents techniques, de l'équipement et du matériel soumis par le personnel de l'unité/du Ministère, d'autres organismes du gouvernement et/ou des entrepreneurs. Fournir des interprétations et des orientations techniques et d'ingénierie concernant la conformité aux normes connexes, aux spécifications, aux procédures et aux pratiques acceptées pour s'assurer de répondre aux exigences du travail et de corriger les lacunes.
- h) Entreprendre les analyses techniques et d'ingénierie des systèmes d'armes afin de déterminer la conformité aux normes de navigabilité appropriées et de gérer les programmes attribués et les projets connexes.
- i) Participer aux groupes de travail sur les systèmes d'aviation tactique et fournir de l'aide technique, au besoin, pour les essais et l'évaluation ou l'exploitation.
- j) Réaliser des activités d'autorisation de navigabilité technique et rédiger des messages ou autres documents du permis de vol liés aux autorisations de navigabilité concernant les modifications/produits livrables des projets, au nom du responsable technique.
- k) Surveiller les budgets de projets, les prévisions et les calendriers, produire des rapports connexes et formuler des recommandations à l'intention du responsable technique.
- l) Préparer de manière efficace et fournir en temps opportun des séances d'information, des mises à jour, des rapports, de la correspondance et des documents de projets.
- m) Prendre part à la résolution de problèmes en collaboration avec des membres du personnel opérationnel, d'approvisionnement, d'ingénierie, technique ou autres concernant les activités des projets.

- n) Assurer le suivi des activités d'ingénierie et de soutien des essais liées aux projets responsables et autres projets, et produire des rapports, selon les directives du responsable techniques, sur l'état d'avancement des projets, les enjeux, les risques (incluant les propositions d'atténuation), les problèmes et leur résolution, et les leçons apprises.
 - o) Produire des fichiers de projets et en assurer la mise à jour, en utilisant au maximum le SGDDI.
 - p) Avoir une connaissance approfondie et à jour des directives ainsi que des ordres techniques et administratifs des FC liés aux travaux impartis.
 - q) Se tenir à l'affût des développements liés aux systèmes et à l'équipement utilisés en examinant la littérature actuelle, en communiquant avec d'autres organismes qui offrent des conceptions militaires et en visitant des installations militaires et industrielles, selon les directives du responsable technique.
 - r) Se tenir au fait des procédures et directives AF9000.
 - s) Toutes autres activités liées au projet, selon les directives du RT.
- 2.2 En plus des exigences relatives à la présentation des rapports mensuels (voir la section produits livrables ci-dessous), la ressource de l'entrepreneur doit signaler au responsable technique, verbalement ou par courriel, toute circonstance particulière ayant une incidence sur la prestation des services requis.

3.0 Limitation et contraintes

- 3.1 La ressource de l'entrepreneur devra accéder aux renseignements disponibles exclusivement dans les bureaux du MDN situés dans l'Édifice Louis St Laurent (LSTL 2), au 455, boulevard de la Carrière, Gatineau (Québec) et, à l'occasion, dans d'autres immeubles du MDN et du gouvernement du Canada situés dans la RCN.
- 3.2 Tous les documents et processus élaborés ou mis à jour par la ressource devront être examinés, approuvés et signés (le cas échéant) par le RT.
- 3.3 Les décisions relatives à la révision et à la définition des politiques, des budgets ainsi que des obligations et exigences contractuelles ne font pas partie des services de l'entrepreneur. La ressource de l'entrepreneur doit se limiter à fournir des commentaires et des recommandations au RT sur ces enjeux.
- 3.4 La ressource de l'entrepreneur qui fournit les services doit être indépendante de tout contrôle direct des fonctionnaires canadiens et ne doit être en aucun cas employée par le Canada.
- 3.5 Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur et ses ressources ne doivent pas influencer toute organisation ministérielle ni tout membre du personnel d'une tierce partie avec laquelle le Canada a passé ou prévoit passer un marché à faire toute action.
- 3.6 En tout temps pendant la présentation des services requis, la ressource de l'entrepreneur ne doit pas avoir accès à tout renseignement exclusif, y compris, mais sans s'y limiter, des renseignements financiers (y compris les prix unitaires et les tarifs) ou techniques sur toute tierce partie avec laquelle le Canada a passé ou prévoit passer un marché, à l'exception des renseignements publics (p. ex., la valeur totale des contrats attribués). Les renseignements exclusifs techniques peuvent être fournis à la ressource de l'entrepreneur dans l'exécution des tâches assignées si cela est nécessaire.

- 3.7 L'ensemble des dessins, codes logiciels, rapports, données, documents et matériels fournis à l'entrepreneur par le Canada ou produits par la ressource de l'entrepreneur pendant la prestation des services prévus au contrat demeurent la propriété du Canada et doit être utilisés uniquement à l'appui de cette exigence. L'entrepreneur doit protéger les renseignements et le matériel ci-dessus contre une utilisation non autorisée. Il ne peut divulguer ces renseignements à toute tierce partie, personne ni organisation à l'extérieur du MDN sans la permission du RT. Les renseignements et le matériel doivent être retournés au RT après l'exécution du contrat ou sur demande de ce dernier.
- 3.8 Toute correspondance, peut importe si elle est initiée par la ressource de l'entrepreneur ou un employé du MDN, doit être soumise au RT. La correspondance est définie comme la transmission d'une conversation ou d'une décision, ou un document écrit sans égard au format.
- 3.9 Le RT ou tout autre représentant ministériel autorisé doit avoir accès en tout temps aux travaux et aux installations où des travaux sont effectués.
- 3.10 L'entrepreneur doit s'assurer que leurs ressources n'utilisent pas les désignations, logos, insignes, cartes d'affaires, affiches de bureau ou correspondances écrites ou électroniques du gouvernement du Canada ou du MDN d'une façon qui pourrait laisser croire à toute partie que les ressources de l'entrepreneur sont employées par le Canada.

4.0 Catégorie de ressource requise

Le besoin particulier consiste à fournir les services d'un ingénieur intermédiaire « au fur et à mesure de la demande ».

5.0 Niveau d'effort estimatif

- 5.1 Le niveau d'effort estimatif est indiqué ci-dessous :

Catégorie de la ressource	Niveau d'effort estimatif (jours)		
	Période du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
Ingénieur intermédiaire	240	240	240

- 5.2 Ces niveaux d'effort sont des estimations fournies de bonne foi et ces dernières ne doivent pas être considérées de quelque manière que ce soit comme des engagements du Canada.

6.0 Produits livrables

- 6.1 Les produits livrables sont les services fournis au RT en vertu de cet énoncé des travaux et les produits découlant de ces services.
- 6.2 L'entrepreneur doit préparer des rapports d'avancement mensuels sur les travaux réalisés dans un format accepté par le RT et le joindre à chaque facture. À tout le moins, chaque rapport d'avancement mensuel doit contenir les renseignements suivants :
- a) Toutes les activités importantes effectuées par l'Ingénieur intermédiaire pendant la période couverte par le rapport d'avancement;
 - b) État des actions/décisions associées à chaque tâche ainsi qu'une liste des activités en attente;

- c) Une description des problèmes survenus susceptibles d'être portés à l'attention des RT;
- d) Toute recommandation touchant l'exécution du travail;
- e) Nombre total de jours facturés pour l'Ingénieur intermédiaire pendant la période de facturation;
- f) Le nombre cumulatif de jours facturés pour l'Ingénieur intermédiaire; et
- g) Les frais de déplacement encourus et les reçus applicables.

6.2.1 Il n'est pas nécessaire de fournir un rapport mensuel pour un mois durant lequel aucun service n'a été fourni.

6.2 La ressource de l'entrepreneur doit préparer et soumettre les éléments livrables découlant des services fournis, y compris, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- EO;
- EDT techniques;
- EB;
- Cartes de projets;
- Plan de gestion de projet;
- Spécifications;
- DE;
- Attribution des tâches;
- Plans de mises à l'essai;
- RENS;
- PVFS;
- FMMA;
- ITFC.

6.3 À moins d'indication contraire du RT, le personnel de l'entrepreneur devra lui remettre une version papier et une version électronique de ces produits à livrer. Les versions électroniques des produits à livrer doivent être fournies sur un CD-ROM Microsoft Windows ou par courriel. Tous les produits livrables, à l'exception de ceux qui dépendent d'autres suites logicielles, doivent être fournis en format MS Office.

6.4 Comme exigence minimale, l'entrepreneur se charge d'exécuter ou de faire exécuter l'ensemble des tâches relatives à l'approvisionnement permettant d'établir que les services et/ou le matériel fournis sont conformes aux indications et aux exigences du présent EDT. Le calendrier de livraison des produits livrables devra respecter les priorités établies par le RT.

7.0 Exigences linguistiques

L'entrepreneur doit fournir tous les services et éléments livrables en anglais.

8.0 Soutien du MDN

8.1 Afin d'aider l'entrepreneur dans la prestation des services requis, l'information, le matériel et l'aide suivants lui seront fournis selon la disponibilité et lorsque le RT l'autorisera :

- a) L'ensemble des données et des documents, comme les ITFC, les dessins, les plans d'ingénierie et logistiques, les directives et les instructions, ainsi que les autres données jugées nécessaires par le RT pour la prestation des services dans le cadre du présent;

-
- b) Des consultations avec le RT et d'autres spécialistes peuvent être organisées par le RT, s'il y a lieu; et
- c) Toute autre information, données et aide disponibles et à la demande de l'entrepreneur selon l'autorisation du RT.
- 8.2 Pour aider l'entrepreneur à fournir les services requis, le Canada fournira de la formation spécialisée au besoin aux ressources de l'entrepreneur sur les systèmes informatiques uniques du MDN qui ont été récemment mis en œuvre ou modifiés. Le Canada ne versera pas d'indemnités quotidiennes à l'entrepreneur pendant la formation des ressources.
- 8.3 Le qui précède ne représente pas un engagement de la part du Canada et que l'entrepreneur doit fournir tous les services requis pour exécuter le contrat. La ressource de l'entrepreneur doit être en mesure de travailler de manière indépendante sur tous les aspects des services.
- 9.0 Gestion du contrat par l'entrepreneur**
- 9.1 L'entrepreneur doit activement participer à la gestion globale des activités liées au présent EDT et sera directement responsable de la supervision et de la coordination efficace des efforts de ses ressources afin de réduire au minimum les efforts de gestion requis par le MDN pour gérer le besoin.
- 9.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux produits dans le cadre du contrat soient complets, exacts et conformes aux pratiques exemplaires pertinentes, ainsi qu'aux règles, règlements et pratiques exemplaires applicables en matière de sécurité et d'environnement.
- 9.3 L'entrepreneur doit maintenir une bibliothèque numérique des travaux en cours, des éléments livrés et des commentaires sur l'examen. Il doit également assurer le contrôle des versions.
- 10.0 Réunions**
- 10.1 La ressource de l'entrepreneur doit faire tout le nécessaire pour se préparer comme il se doit en vue de participer activement aux réunions convoquées par le RT.
- 10.2 Toutes les réunions auront lieu aux installations fournies par le MDN ou une tierce partie, à moins d'une demande spécifique du RT. Sur demande du MDN, les réunions doivent être tenues aux installations de l'entrepreneur et ce dernier doit fournir les éléments nécessaires (p. ex., installations et ressources) sans frais supplémentaires pour le Canada.
- 10.3 Sur demande du RT, la ressource de l'entrepreneur doit préparer des comptes rendus de toutes les discussions et décisions des réunions et les fournir au RT, aux fins d'examen et d'approbation, dans les trois jours ouvrables suivant une réunion.
- 10.4 L'entrepreneur doit maintenir un historique des réunions ainsi que des changements aux mesures et le fournir au RT sur demande.
- 11.0 Déplacements**
- 11.1 L'Ingénieur intermédiaire peut avoir à se déplacer à l'extérieur de la RCN. L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement à l'intérieur de la RCN.

11.2 La nécessité d'un déplacement et d'un rapport de déplacement (contenu et format) sera identifiée par le RT ou son représentant autorisé. Tous les déplacements nécessiteront l'approbation préalable du RT ou du représentant autorisé et doivent être conformes à de la l'arrangement en matière d'approvisionnement de STIE - document no E60ZH-070002 de TPSGC et la *Directive sur les voyages du Conseil national*.

11.3 À la demande du RT, la ressource de l'entrepreneur préparera un rapport de voyage et le transmettra au RT pour révision et approbation, au plus tard sept jours ouvrables après le retour de voyage.

12.0 Emplacement

12.1 Tous les services doivent être fournis sur place au quartier général du D Gest TME, au 455, boulevard de la Carrière, Gatineau (Québec). Le MDN fournira suffisamment d'espaces de bureau, de mobilier de bureau d'usage général et d'équipement de traitement informatique (UC, clavier, écran et accès au réseau local de la division sous réserve des exigences de sécurité), pour un Ingénieur intermédiaire.

12.2 Le MDN fournira, conformément aux normes habituelles de sécurité et seulement aux membres désignés de la ressource de l'entrepreneur l'accès aux bases de données et aux applications du MDN spécifiées, installées dans des ordinateurs ou hébergées dans les réseaux du MDN, pour les fins d'exécution des tâches liées au contrat seulement. Le MDN, à son unique discrétion, identifiera la nature, l'étendue et les caractéristiques d'un tel accès.

12.3 Dans tous les cas, toutes les dispositions énumérées ci-dessus seront respectées si les installations nécessaires sont disponibles dans les bureaux du MDN de la RCN.

12.4 En raison de l'incertitude entourant la disponibilité future des bureaux du Centre de travaux du MDN, l'entrepreneur doit être prêt à fournir, sans frais supplémentaires pour le Canada, un service continu à partir de ses propres bureaux ou lieu de travail ainsi qu'un espace de travail et de l'équipement du bureau suffisants si, peu importe la raison, des bureaux du MDN n'étaient pas disponibles.

12.5 Après l'attribution du contrat, le Canada n'examinera aucune demande de modifier la base de paiement du contrat pour permettre à l'entrepreneur de récupérer les coûts associés à un changement du lien à partir duquel les services sont fournis.

13.0 Responsable technique

13.1 Le RT pour le présent besoin sera le principal point de contact pour la ressource de l'entrepreneur.

13.2 L'ensemble des rapports, des éléments livrables, de la documentation et des services rendus sont sujets à l'inspection et à la signature (au besoin) du RT ou de son représentant désigné. Ces éléments seront évalués en fonction de critères sur la pertinence, la qualité et le respect du présent EDT, ainsi que toute tâche connexe. Toutes les évaluations seront menées dans un délai raisonnable établi par le RT en fonction de l'élément livrable spécifique.

13.3 Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'EDT et ne sont pas satisfaisants selon le RT, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1.0 L'entrepreneur sera payé selon la Base de paiement qui suit pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat et de chaque autorisation de tâche (AT) autorisée. Les droits de douane canadiens sont compris sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1.1 L'entrepreneur sera payé le taux fixe journalier tout compris qui suivent :

Catégorie de ressource	Taux fixe journalier tout compris (en \$CAN)		
	Périod du contrat	Période optionnelle 1	Période optionnelle 2
Ingénieur intermédiaire	\$	\$	\$

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 paiement 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. Frais de déplacement et de subsistance

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

- i) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>; et
- ii) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur ou le lieu de travail de la ressource proposée et la RCN pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont compris dans les taux fixe journalier tout compris précisés à la sous-section 1 ci-dessus.

b) Pour les travaux exécutés à l'extérieur de la RCN :

- i) L'entrepreneur sera remboursé pour ses 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/ou 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 national* (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>) mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »; et
- ii) L'entrepreneur sera remboursé pour les frais liés au temps de déplacement autorisé, raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux pour un déplacement ayant lieu à l'intérieur d'une période de 24 heures, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, jusqu'à concurrence de 7.5 heures. Le temps réel de déplacement sera payé conformément à la formule suivante :

(temps de déplacement x taux fixe journalier tout compris) ÷ 7.5 heures

-
- c) Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de voyage et de subsistance engagées par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.
 - d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.
 - e) Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-139780/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

113zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8485-139780

113zhW8485-139780

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-139780/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

113zh

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

W8485-139780

File No. - N° du dossier

113zhW8485-139780

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8485-139780/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

113zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8485-139780

113zhW8485-139780

ANNEXE E
EXEMPLE DE FEUILLE DE CALCUL ÉLECTRONIQUE « MS OFFICE EXCEL »
POUR LES RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES - CONTRATS AVEC AT

Voir le document ci-joint.

ANNEXE F ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série W8485-139780/001/ZH, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et le Ministère de la Défense nationale, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés 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 ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

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 ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : W8485-139780/001/ZH.

Signature

Date



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

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)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET
						TRÈS SECRET		NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C			TRÈS SECRET
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. - N° du contrat
		Task no. - N° de la tâche
Amendment no. - N° de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente
To - À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location - Expédiez à		
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement	Date _____	_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in Services.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique Services.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

Résumé - Toutes les AT autorisées

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