



Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1. Exigences relatives à la sécurité.....	4
2. Énoncé des travaux	4
3. Comptes rendus	4
4. Accords commerciaux.....	4
5. Visite des lieux pour les soumissionnaires.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	5
2. Présentation des soumissions.....	5
3. Anciens fonctionnaires.....	5
4. Demandes de renseignements – En période de soumission	7
5. Lois applicables	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
1. Instructions pour la préparation des soumissions.....	8
2. Section I : Soumission technique	9
3. Section II : Soumission de gestion.....	12
4. Section III : Soumission financière	13
5. Section IV : Attestations.....	13
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
1. Procédures d’évaluation	14
2. Méthode de sélection	15
3. Capacité financière	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	16
1. Attestations obligatoires à joindre à la soumission.....	16
2. Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires	16
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
1. Exigences relatives à la sécurité.....	18
2. Énoncé.....	18
3. Clauses et conditions uniformisées	18
4. Durée du contrat.....	19

DEMANDE DE PROPOSITIONS N° W8474-136546/C DE SPAC POUR LE PROJET DE
REMPLACEMENT DES SYSTÈMES AUDIO HAUTE FRÉQUENCE

5.	Responsables	19
6.	Limite des dépenses.....	20
7.	Autorisation de tâches pour les demandes de travaux supplémentaires	21
8.	Base de paiement	23
9.	Mode de paiement.....	24
10.	Calendrier des étapes	25
11.	Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat.....	26
12.	Publications techniques – Manuels	27
13.	Instructions relatives à la facturation	27
14.	Attestations.....	28
15.	Lois applicables	28
16.	Priorité des documents.....	28
17.	Rapports d'utilisation périodique	29
18.	Adresse du destinataire et adresse d'expédition	30
19.	Documents de sortie – Distribution.....	30
20.	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires	31
21.	Confirmation de l'attribution du contrat	31
22.	Différends contractuels.....	31

Liste des annexes

Annexe A :	Énoncé des travaux
Appendice A1 :	Adresses des stations, des lieux de travail et des installations de soutien du ministère de la Défense nationale
Appendice A2 :	Matrice des responsabilités
Appendice A3 :	Ensemble de directives de programmation XML
Annexe B :	Spécifications fonctionnelles
Annexe C :	Base de paiement – ventilation des coûts
Annexe D :	Formulaire DND 626 – Autorisation des tâches
Annexe E :	Formulaire PWGSC-TPSGC 1111 – Demande de paiement progressif
Annexe F :	Questions possibles des soumissionnaires
Annexe G :	Matrice de conformité des soumissions
Annexe H :	Méthode d'évaluation financière des soumissions

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

La présente demande de propositions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Les membres du personnel de l'entrepreneur NE PEUVENT PAS ACCÉDER aux lieux de travail si des renseignements ou des biens protégés ou classifiés s'y trouvent, à moins qu'ils ne soient accompagnés d'un représentant du ministère client pour lequel les travaux sont réalisés.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'énoncé des travaux (Annexe A), aux spécifications fonctionnelles (Annexe B) et à sa proposition.

3. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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 se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

4. Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

5. Visite des lieux pour les soumissionnaires

La présente demande de propositions prévoit une visite facultative des lieux de travail du ministère de la Défense nationale (MDN) pour les soumissionnaires intéressés. Des renseignements sur la visite prévue des lieux se trouvent dans la partie 3 du présent document.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>), publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

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 (2015-07-03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.1 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

A7035T (2007-05-25) Liste des sous-traitants proposés
C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de SPAC 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 SPAC ne seront pas acceptées.

2.1 Amélioration du besoin pendant la période de soumission

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante nommée dans la demande de soumissions. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées, ainsi que les motifs de celles-ci. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au moins 15 jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions.

3. Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un 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 attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements exigés n'ont pas été fournis au moment de l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de

répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans le délai prescrit, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

3.1 Définitions

Aux fins de l'application de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (L.R., 1985, ch. F-11), un ancien membre des Forces canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

L'expression « période du paiement forfaitaire » désigne 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 à la suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

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

3.2 Anciens fonctionnaires touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi ou la date de départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-02 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

4. Demandes de renseignements – En période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, elles peuvent demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent 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 articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions, ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et ainsi de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être 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 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (deux copies papier et une copie électronique)

Section II : Soumission de gestion (deux copies papier et une copie électronique)

Section III : Soumission financière (une copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier aura préséance.

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. 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-dessous pour préparer leur soumission :

- a. Utiliser du papier de 8,5 po × 11 po (216 mm × 279 mm).
- b. Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la 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 doivent :

- a. utiliser du papier de 8,5 po × 11 po (216 mm × 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- b. utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso ou à double face, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux;
- c. éviter d'utiliser une reliure à anneaux.

1.2 Station du Système de communications aéronautiques militaires du MDN – Visite des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite l'un des lieux de travail. Des dispositions ont été prises pour que la visite se tienne à la Station du Système de communications aéronautiques militaires, au 21124, promenade Loyalist, à Carrying Place (Ontario), le 17 mai, 2016. La Station est située près de Trenton, et la visite commencera à 9 h (heure normale de l'Est). Tous les soumissionnaires inscrits doivent arriver sur place au plus tard à 8 h 30 (Heure avancée de l'Est). Dans le cadre de la visite du site, les soumissionnaires auront également l'occasion de visiter le site de l'émetteur à Pointe Petre. De plus amples renseignements seront fournis aux soumissionnaires au moment de l'inscription.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec M. Sébastien Tessier par Email ou téléphone au plus tard à le 13 mai, 2016 à 14.00 Hrs HAE pour confirmer leur présence et fournir le nom

de la ou des personnes détenant une attestation de sécurité valide au niveau requis qui participeront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur présence et qui ne fourniront pas le nom de la ou des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès aux lieux. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'y enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou modification apportée à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera incluse à titre de modification à la demande de soumission.

Sébastien Tessier
Télé: 819-420-1756
Email: Sebastien.Tessier@tpsgc.gc.ca

2. Section I : Soumission technique

2.1 Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission technique comme suit :

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils y répondront. Ils doivent également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront à l'égard de la réalisation des travaux.

2.1.1 Exigences obligatoires

Toutes les exigences de l'Annexe A et de l'Annexe B sont obligatoires. Les soumissionnaires doivent répondre à toutes les exigences de l'Annexe A et de l'Annexe B. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent répondre à toutes les exigences de l'Annexe A – Énoncé des travaux, paragraphe par paragraphe, et de l'Annexe B – Spécifications fonctionnelles, paragraphe par paragraphe.

Les soumissionnaires doivent utiliser l'Annexe G – Matrice de conformité des soumissions pour fournir leurs réponses et formuler des commentaires sur la façon dont ils réaliseront les travaux énumérés à l'Annexe A et à l'Annexe B.

2.1.2 Démonstration de la conformité

La soumission technique doit 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. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, 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 du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Les soumissionnaires doivent indiquer le numéro de la page et l'endroit exact où se trouvent les brochures, les documents ou tout autre matériel soumis avec la soumission technique pour démontrer la conformité.

Les soumissionnaires doivent fournir leurs réponses dans leur soumission technique comme suit :

- i. Un énoncé de conformité (« conforme » ou « non conforme »). La mention « conforme » signifie être complètement conforme à l'exigence, tandis que la mention « non conforme » signifie ne pas être complètement conforme à l'exigence; dans ce cas, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.
- ii. En ce qui concerne les exigences obligatoires, des termes comme « lu », « conforme à l'esprit », « conformité partielle », « noté » ou d'autres termes du même genre seront considérés comme non conformes; les termes « noté et entendu » doivent être utilisés lorsque des paragraphes, des éléments et des alinéas transmettent de l'information plutôt que de décrire une exigence.

2.2 Calendrier du projet

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent proposer un calendrier de projet préliminaire, présenté sous forme de diagramme à barres. Le calendrier de projet peut comprendre la structure de répartition du travail du soumissionnaire ou un plan détaillé qui décrit la programmation des principales activités et étapes, et toute contrainte pouvant nuire à la réalisation des travaux dans le respect des délais.

Le calendrier de projet doit aussi comprendre une date de début et une date de fin provisoires pour chacune des étapes suivantes :

- 2.2.1 Démonstration des essais réussis du système prototype d'usine avant la première installation
- 2.2.2 Installation complète du système et mise en service de l'installation de formation sur les systèmes haute fréquence de l'École d'électronique et des communications des Forces canadiennes
 - 2.2.2.1 Formation à l'intention des pupitreurs donnée après la mise en service de l'installation de formation sur les systèmes haute fréquence de l'École d'électronique et des communications des Forces canadiennes
 - 2.2.2.2 Formation à l'intention des techniciens de systèmes donnée après la mise en service de l'installation de formation sur les systèmes haute fréquence de l'École d'électronique et des communications des Forces canadiennes
 - 2.2.2.3 Formation des formateurs donnée après la mise en service de l'installation de formation sur les systèmes haute fréquence de l'École d'électronique et des communications des Forces canadiennes
- 2.2.3 Installation complète du système et mise en service du laboratoire de développement de systèmes haute fréquence
 - 2.2.3.1 Formation à l'intention des pupitreurs donnée après la mise en service du laboratoire de développement de systèmes haute fréquence
 - 2.2.3.2 Formation à l'intention des techniciens de systèmes donnée après la mise en service du laboratoire de développement de systèmes haute fréquence
 - 2.2.3.3 Formation à l'intention des administrateurs de systèmes donnée après la mise en service du laboratoire de développement de systèmes haute fréquence
- 2.2.4 Installation complète du système et mise en service de la station de communications air-sol-air de l'est de la Marine royale canadienne
 - 2.2.4.1 Formation à l'intention des pupitreurs donnée après la mise en service de la station de communications air-sol-air de l'est de la Marine royale canadienne
 - 2.2.4.2 Formation à l'intention des techniciens de systèmes donnée après la mise en service de la station de communications air-sol-air de l'est de la Marine royale canadienne

DEMANDE DE PROPOSITIONS N° W8474-136546/C DE SPAC POUR LE PROJET DE
REMPLACEMENT DES SYSTÈMES AUDIO HAUTE FRÉQUENCE

- 2.2.5 Installation complète du système et mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires de Debert
 - 2.2.5.1 Formation à l'intention des pupitreurs donnée après la mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires de Debert
 - 2.2.5.2 Formation à l'intention des techniciens de systèmes donnée après la mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires de Debert
- 2.2.6 Installation complète du système et mise en service de la station de communications air-sol-air de l'ouest de la Marine royale canadienne
 - 2.2.6.1 Formation à l'intention des pupitreurs donnée après la mise en service de la station de communications air-sol-air de l'ouest de la Marine royale canadienne
 - 2.2.6.2 Formation à l'intention des techniciens de systèmes donnée après la mise en service de la station de communications air-sol-air de l'ouest de la Marine royale canadienne
- 2.2.7 Installation complète du système et mise en service de la station du quartier général de la Force opérationnelle interarmées (Nord)
 - 2.2.7.1 Formation à l'intention des pupitreurs donnée après la mise en service de la station du quartier général de la Force opérationnelle interarmées (Nord)
 - 2.2.7.2 Formation à l'intention des techniciens de systèmes donnée après la mise en service de la station du quartier général de la Force opérationnelle interarmées (Nord)
- 2.2.8 Installation complète du système et mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires d'Edmonton
 - 2.2.8.1 Formation à l'intention des pupitreurs donnée après la mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires d'Edmonton
 - 2.2.8.2 Formation à l'intention des techniciens de systèmes donnée après la mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires d'Edmonton
- 2.2.9 Installation complète du système et mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires de Trenton
 - 2.2.9.1 Formation à l'intention des pupitreurs donnée après la mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires de Trenton
 - 2.2.9.2 Formation à l'intention des techniciens de systèmes donnée après la mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires de Trenton

Remarque : Les étapes ci-dessus demeureront inchangées; toutefois, l'ordre chronologique des étapes figurant dans le calendrier pourrait changer après l'attribution du contrat en fonction de la proposition de l'entrepreneur.

3. Section II : Soumission de gestion

Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivant dans leur soumission de gestion :

- a. les antécédents et l'expérience de l'entreprise, l'équipe de gestion de projet et des références de clients. La soumission de gestion doit présenter l'équipe de gestion qui sera employée et les sous-traitants qui pourraient participer à la réalisation des travaux. Le sommaire doit comprendre les profils d'entreprise, les niveaux de responsabilité, le personnel, la qualification, l'expérience antérieure et l'expertise particulière;
- b. l'expérience de l'entreprise démontrant clairement qu'elle dispose d'une main-d'œuvre qualifiée et de la capacité nécessaire pour entreprendre des projets d'une complexité similaire. Les soumissionnaires doivent inclure des références à des projets antérieurs qu'ils ont réalisés pour démontrer leur capacité à satisfaire aux exigences du présent projet, que ce soit à la phase de définition, de mise en œuvre ou de réalisation, en réduisant au minimum les perturbations et les interruptions;
- c. les noms, les titres et d'autres détails pertinents sur les membres de l'équipe affectée au présent projet ainsi que leur expérience exprimée en nombre d'années à assumer des responsabilités dans le cadre de projets similaires;
- d. la capacité de l'entreprise à former le personnel du MDN sur le système proposé par rapport à l'architecture du système, au soutien sur place et au soutien logistique.
- e. Au minimum, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent des compétences dans les domaines suivants :
 1. la conception et le développement de systèmes;
 2. l'installation de systèmes sur place, ce qui comprend les exigences liées aux conduits, à l'espace, à la puissance, aux câbles d'alimentation et au câblage;
 3. la mise à l'essai de systèmes et l'assurance de la qualité;
 4. la maintenance de systèmes et le soutien technique en service;
 5. la fourniture de pièces de rechange;
 6. la conception et la mise à l'essai;
 7. la formation du personnel du MDN sur l'infrastructure de systèmes, y compris le matériel et les logiciels;
 8. la réalisation de projets similaires au cours des cinq dernières années;
 9. d'autres exigences techniques énumérées à l'Annexe A et à l'Annexe B.

Remarque : La soumission de gestion ne fait pas partie de l'évaluation; par conséquent, les soumissionnaires qui ne présentent pas les documents demandés et d'autres renseignements particuliers avec la soumission de gestion ne seront pas jugés non conformes. Toutefois, s'ils ne sont pas présentés avec les soumissions, ces renseignements seront demandés par l'autorité contractante et devront être soumis par les soumissionnaires avant l'attribution du contrat afin d'être pris en considération pour l'attribution du marché.

4. Section III : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent utiliser l'Annexe C – Base de paiement pour transmettre l'information sur les prix.

- a. Pour les travaux d'applications techniques exceptionnelles (étape 1), les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes fixes.
- b. Pour chaque station et installation de soutien du MDN (étapes 2 à 9), les soumissionnaires doivent proposer, pour l'ensemble du matériel et des logiciels ainsi que pour les travaux d'ingénierie et d'installation, des prix fermes fixes, y compris les frais de déplacement et de subsistance des membres de l'équipe d'installation. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément.
- c. Pour la formation (cours fermes et facultatifs), les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes fixes, y compris les frais de déplacement et de subsistance. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément.
- d. Pour les demandes de travaux supplémentaires, les soumissionnaires doivent proposer des taux horaires fermes de main-d'œuvre, taxes applicables non comprises.

5. Section IV : 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 en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions; ce qui comprend une évaluation financière.
- b. Pour être jugées recevables, les propositions du soumissionnaire doivent répondre à toutes les conditions générales énoncées dans le document 2030 (2015-09-03), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, aux conditions générales du document 2035 (2015-07-03), Conditions générales – besoins plus complexes de services, et aux conditions générales supplémentaires associées à la présente demande de propositions (DP).
- c. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les propositions.

1.1 Évaluation technique

- 1.1.1 La conformité avec toutes les dispositions obligatoires de la DP, y compris toutes les annexes, est obligatoire. À noter que des dérogations aux exigences obligatoires ne sont pas acceptables et rendront la proposition irrecevable.
- 1.1.2 La qualité et l'exhaustivité des propositions formeront la base de l'évaluation. Les définitions des exigences obligatoires sont les suivantes :

EXIGENCES OBLIGATOIRES : Les soumissionnaires devraient noter que le verbe devoir au « présent », au « conditionnel » ou au « futur » ainsi que le mot « obligatoire » sont utilisés pour désigner toutes les exigences OBLIGATOIRES.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué comme suit :

- 1.2.1 Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes rendu droits acquittés (DDP) selon les incoterms 2010, taxe d'accise et droits de douane canadiens inclus et taxes applicables en sus.
- 1.2.2 Les propositions financières seront évaluées en dollars canadiens. Les prix présentés en devises étrangères seront convertis en dollars canadiens en fonction du taux indiqué par la Banque du Canada à midi à la date de clôture de la DP.
- 1.2.3 Aucune protection n'est prévue contre la fluctuation du taux de change pour le présent besoin. Toute demande de protection contre les fluctuations du taux de change ne sera pas considérée et entraînera le rejet de la soumission.
- 1.2.4 Les propositions financières seront évaluées conformément à l'annexe H – Méthode d'évaluation financière des soumissions.

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclarée recevable, une proposition doit :

- a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; les soumissions ne répondant pas aux exigences a) et b) seront déclarées non recevables.
- c. On recommandera d'attribuer le contrat au soumissionnaire qui aura présenté la soumission recevable la moins disante.

3. Capacité financière

Clause A9033T du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (2012-07-16) Capacité financière

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements connexes.

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera qu'une soumission n'est pas recevable ou qu'un entrepreneur ne respecte pas l'une de ses obligations en vertu du contrat s'il est établi que le soumissionnaire a fourni, sciemment ou non, une attestation qui est fausse, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le soumissionnaire qui refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante s'expose à ce que sa soumission soit déclarée non recevable ou pourra être considéré en situation de manquement en vertu du contrat.

1. Attestations obligatoires à joindre à la soumission

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

1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, son offre sera jugée irrecevable.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) qui figure sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique au présent contrat.

Les membres du personnel de l'entrepreneur NE PEUVENT PAS ACCÉDER aux lieux de travail si des renseignements ou des biens protégés/classifiés s'y trouvent, à moins qu'ils ne soient accompagnés d'un représentant de l'organisme pour lequel les travaux sont réalisés.

2. Énoncé

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « B » Spécifications fonctionnelles, et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

Le document 2030 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Les sections et les sous-sections suivantes du document 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

1. Section 5 – Exécution des travaux :
Alinéas 2.d, 2.e et 2.f, et sous-sections 3, 4 et 5
2. Section 20 – Droits d'auteur
3. Section 21 – Traduction de la documentation
4. Section 35 – Pots-de-vin ou conflits
Sous-sections 2, 3 et 4
5. Section 42 – Harcèlement en milieu de travail
6. Section 44 – Accès à l'information

3.1 Conditions générales supplémentaires

4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel

4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels

4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence

4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Tous les travaux doit être terminé et livré avant le 31 Juillet 2017.

4.2 Option d'achat sur des cours de formation facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions, et aux prix ou aux taux établis dans le contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ricky Anand
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Secteur des projets de défense et des grands projets
Place du Portage, Phase III, 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Gouvernement du Canada.

Téléphone : 819-956-1755
Télécopieur : 819-953-4510
Courriel : Ricky.Anand@tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et elle doit approuver par écrit toute modification au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou de travaux qui ne sont pas prévus dans ce dernier, à la suite de demandes ou d'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 conformément au contrat. Il s'occupe de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le

responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats dans le cadre du contrat est :

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés conformément au contrat. Il s'occupe de toutes les questions liées au contenu financier et technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser des modifications à la portée des travaux ni aux prix indiqués dans la base de paiement (annexe C). De tels changements ne peuvent être apportés qu'au moyen d'une modification au contrat établie par l'autorité contractante.

5.4 Responsable de l'inspection

Le responsable de l'inspection dans le cadre du contrat est :

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Le responsable de l'inspection représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés conformément au contrat. Il est chargé d'inspecter et d'accepter les travaux exécutés. Le responsable de l'inspection pourra être représenté sur place par un inspecteur désigné et tout autre inspecteur du gouvernement du Canada désigné de temps à autre pour aider l'inspecteur désigné.

5.5 Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Les soumissionnaires doivent fournir un nom, un titre, un numéro de téléphone et une adresse courriel.

6. Limite des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____. \$. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.

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.

7. Autorisation de tâches pour les demandes de travaux supplémentaires

S'il y a des exigences au-delà de la portée établie du présent contrat :

1. Le responsable technique, par l'intermédiaire de l'autorité contractante, fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches DND 626 figurant à l'annexe A4.
2. L'autorisation de tâches comprendra les détails des activités à exécuter, une description des éléments livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. Elle comprendra aussi les bases et les méthodes de paiement applicables prévues au contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable des achats et à l'autorité contractante, dans les 15 jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une ventilation des coûts, établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation de tâches approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant d'avoir reçu une autorisation de tâches sera à ses propres risques.

7.1 Options de prix pour les demandes de travaux supplémentaires

- a. **Prix ferme** : Pour les demandes de travaux supplémentaires, l'entrepreneur doit présenter un « prix ferme » excluant les frais de déplacement et de subsistance au responsable des achats une fois que les deux parties ont bien compris la portée des travaux et qu'aucun changement n'est prévu à celle-ci. Si un prix ferme a été fixé, l'entrepreneur sera tenu de réaliser les travaux au prix ferme convenu. Les frais de déplacement et de subsistance seront payés en fonction des dépenses réelles engagées par l'entrepreneur conformément à la base de paiement.
- b. **Prix plafond** : En ce qui concerne les demandes de travaux supplémentaires, l'entrepreneur peut proposer un prix plafond excluant les frais de déplacement et de subsistance au responsable des achats, s'il n'est pas possible de définir clairement la portée des travaux. Le prix plafond représente le montant maximal qui peut être versé à l'entrepreneur et au-delà duquel l'entrepreneur ne recevra aucune rémunération supplémentaire pour les travaux déterminés et en retour duquel il est tenu de réaliser les travaux. Aucun financement supplémentaire ne sera alloué. Si l'approche du prix plafond est adoptée, les deux parties conviennent, avant l'autorisation des travaux, que le prix pourrait être révisé à la baisse une fois la tâche accomplie, en fonction du coût réel et de la vérification des dépenses réelles. Les frais de déplacement et de

subsistance seront payés en fonction des dépenses réelles engagées par l'entrepreneur conformément à la base de paiement.

Chaque autorisation de tâches pour des demandes de travaux supplémentaires et des services de soutien technique doit clairement indiquer si le prix est un prix ferme fixe ou un prix plafond.

- c. **Limitation du montant des dépenses :** Lorsque l'entrepreneur ne peut proposer un « prix ferme » ou un « prix plafond » comme il est expliqué ci-dessus, il peut proposer une « limite de dépenses ».
- d. La proposition du « prix ferme », du « prix plafond » et (ou) de la « limite des dépenses » doit être fondée sur les taux en dollars canadiens. Tous les prix proposés et toutes les estimations de coûts doivent être justifiés à l'aide d'une ventilation des coûts détaillée.
- e. Pour une tâche assujettie à une « limite de dépenses », tel que cela est décrit au sous-article c) ci-dessus, l'entrepreneur doit aviser l'autorité responsable par écrit du caractère inadéquat de sa « limite de dépenses » lorsque :
- les ressources requises pour l'achèvement de la tâche dans les délais impartis atteignent 75 % du financement de la tâche autorisée;
 - lors de l'exécution de la tâche autorisée, l'entrepreneur estime que la portée des travaux est supérieure à ce qui était prévu et que le financement accordé pour effectuer la tâche ne sera pas suffisant.
- f. Lorsqu'il donne l'avis décrit au sous-article e) ci-dessus, l'entrepreneur doit, au moins, déterminer ce qui suit :
- le nombre d'heures de travail et l'échéancier prévus pour l'achèvement;
 - les ressources disponibles et l'incidence sur les autres tâches comparativement au nombre d'heures de travail disponibles;
 - le plan de redressement;
 - l'évaluation des risques.
- Une proposition révisée et une justification appropriée concernant la modification de la demande doivent être présentées à l'autorité responsable aux fins d'approbation. Le niveau autorisé de dépenses ne devra en aucun cas être dépassé. Le Canada n'est aucunement tenu de payer les travaux dont la valeur est supérieure à la limite autorisée de financement.
- g. Tous les montants imposés en fonction d'un « prix plafond » ou d'une « limite de dépenses » doivent pouvoir être vérifiés par le gouvernement du Canada, avant et après le paiement d'une facture.

7.2 Procédures relatives à la fin des travaux et à la clôture du dossier

L'entrepreneur doit surveiller les autorisations de tâche établies dans le cadre du contrat. Si, à tout moment, l'entrepreneur croit qu'une tâche spécifique n'a pas été réalisée ou que celle-ci est inactive depuis une période d'au moins un mois, l'entrepreneur doit procéder de la façon suivante pour demander une clôture :

- 7.2.1 L'entrepreneur doit déterminer les coûts finaux pour le Canada, répartis au besoin pour chaque tâche dont la clôture est envisagée;

- 7.2.2 L'entrepreneur doit présenter une lettre au responsable des achats (et une copie au RDA et à l'autorité contractante) demandant la clôture de la tâche, accompagnée d'une référence aux rapports ou aux lettres concernant la tâche, s'il y a lieu;
- 7.2.3 Dans les cas où les fonds autorisés ne sont pas entièrement dépensés pour effectuer des tâches spécifiques, ces fonds sont reversés au financement de base du contrat pour réaffectation ou redistribution, au besoin.

8. Base de paiement

8.1 Ingénierie non récurrente

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux (Annexe A), les spécifications fonctionnelles (Annexe B) et la proposition de l'entrepreneur :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix ferme de _____ \$ (*le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*) après l'exécution réussie de l'étape 1. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus. Ce paiement d'étape doit faire l'objet d'une retenue de 10 %.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

8.2 Matériel informatique, logiciels et services d'ingénierie et de soutien

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux (Annexe A), les spécifications fonctionnelles (Annexe B) et la proposition de l'entrepreneur :

Les paiements d'étape sont versés à l'entrepreneur lorsque ce dernier mène à bien chaque étape conformément au contrat.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix ferme de _____ \$ (*le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus. Ces paiements d'étape doivent faire l'objet d'une retenue de 10 %.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

8.3 Formation

Le paiement d'étape est versé à l'entrepreneur lorsque ce dernier mène à bien chaque cours de formation conformément au contrat.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations quant aux exigences de formation ferme en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix ferme de _____ \$ (*le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus. Les paiements de cours de formation ferme doivent faire l'objet d'une retenue de 10 %. Il n'y aura pas de retenue sur les cours facultatifs.

8.4 Demandes de travaux supplémentaires

Si un prix ferme ou un prix plafond ne peut être établi, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits

dans l'autorisation de tâches approuvée, comme ils ont été déterminés conformément aux frais de main-d'œuvre qui figurent dans l'annexe C – Base de paiement, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'autorisation de tâches approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâches approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'autorisation de tâche approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux supplémentaires. Ces dépenses seront payées au prix coûtant avec la majoration permise ou négociée, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus adéquats.

8.5 Frais de déplacement et de subsistance pour les demandes de travaux supplémentaires

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux sont remboursés, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit 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 dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>) et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le responsable des achats. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

Tous les frais de déplacement liés aux travaux mentionnés dans les annexes A et B, et dans la proposition initiale de l'entrepreneur, incombent à l'entrepreneur.

9. Mode de paiement

9.1 Paiements d'étape

9.1.1 Le Canada effectuera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et aux dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 90 % du montant réclamé et approuvé par le Canada, si :

- a. une demande de paiement exacte et complète est présentée au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et que tout autre document exigé par le contrat est présenté conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 % du montant total à verser en vertu du contrat;
- c. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés concernés;

- d. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable exigé sont terminés et ont été acceptés par le Canada.
- 9.1.2 Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque les travaux auront été réalisés si les travaux ont été acceptés par le Canada et qu'une demande finale pour le paiement est présentée.
- 9.1.3 Il n'y aura pas de retenue sur les paiements pour des cours facultatifs.

10. Calendrier des étapes

Voici le calendrier des étapes pour lesquelles des paiements seront effectués :

- 10.1 Démonstration des essais réussis du système prototype d'usine avant la première installation
- 10.2 Installation complète du système et mise en service de l'installation de formation sur les systèmes haute fréquence de l'École d'électronique et des communications des Forces canadiennes
 - 10.2.1 Formation à l'intention des pupitreurs donnée après la mise en service de l'installation de formation sur les systèmes haute fréquence de l'École d'électronique et des communications des Forces canadiennes
 - 10.2.2 Formation à l'intention des techniciens de systèmes donnée après la mise en service de l'installation de formation sur les systèmes haute fréquence de l'École d'électronique et des communications des Forces canadiennes
 - 10.2.3 Formation des formateurs donnée après la mise en service de l'installation de formation sur les systèmes haute fréquence de l'École d'électronique et des communications des Forces canadiennes
- 10.3 Installation complète du système et mise en service de la station de communications air-sol-air de l'est de la Marine royale canadienne
 - 10.3.1 Formation à l'intention des pupitreurs donnée après la mise en service de la station de communications air-sol-air de l'est de la Marine royale canadienne
 - 10.3.2 Formation à l'intention des techniciens de systèmes donnée après la mise en service de la station de communications air-sol-air de l'est de la Marine royale canadienne
- 10.4 Installation complète du système et mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires de Debert
 - 10.4.1 Formation à l'intention des pupitreurs donnée après la mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires de Debert
 - 10.4.2 Formation à l'intention des techniciens de systèmes donnée après la mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires de Debert
- 10.5 Installation complète du système et mise en service de la station de communications air-sol-air de l'ouest de la Marine royale canadienne
 - 10.5.1 Formation à l'intention des pupitreurs donnée après la mise en service de la station de communications air-sol-air de l'ouest de la Marine royale canadienne
 - 10.5.2 Formation à l'intention des techniciens de systèmes donnée après la mise en service de la station de communications air-sol-air de l'ouest de la Marine royale canadienne
- 10.6 Installation complète du système et mise en service de la station du quartier général de la Force opérationnelle interarmées (Nord)
 - 10.6.1 Formation à l'intention des pupitreurs donnée après la mise en service de la station du quartier général de la Force opérationnelle interarmées (Nord)

DEMANDE DE PROPOSITIONS N° W8474-136546/C DE SPAC POUR LE PROJET DE
REMPLACEMENT DES SYSTÈMES AUDIO HAUTE FRÉQUENCE

- 10.6.2 Formation à l'intention des techniciens de systèmes donnée après la mise en service de la station du quartier général de la Force opérationnelle interarmées (Nord)
- 10.7 Installation complète du système et mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires d'Edmonton
 - 10.7.1 Formation à l'intention des pupitreurs donnée après la mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires d'Edmonton
 - 10.7.2 Formation à l'intention des techniciens de systèmes donnée après la mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires d'Edmonton
- 10.8 Installation complète du système et mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires de Trenton
 - 10.8.1 Formation à l'intention des pupitreurs donnée après la mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires de Trenton
 - 10.8.2 Formation à l'intention des techniciens de systèmes donnée après la mise en service de la Station du Système de communications aéronautiques militaires de Trenton
- 10.9 Installation complète du système et mise en service du laboratoire de développement de systèmes haute fréquence
 - 10.9.1 Formation à l'intention des pupitreurs donnée après la mise en service du laboratoire de développement de systèmes haute fréquence
 - 10.9.2 Formation à l'intention des techniciens de systèmes donnée après la mise en service du laboratoire de développement de systèmes haute fréquence
 - 10.9.3 Formation sur le logiciel de programmation du client donnée après la mise en service du laboratoire de développement de systèmes haute fréquence

Remarque : Les étapes ci-dessus demeureront inchangées; toutefois, l'ordre chronologique des étapes figurant dans le calendrier pourrait changer en fonction de la proposition de l'entrepreneur.

11. **Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

A2000C (2006-06-16)	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A2001C (2006-06-16)	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
A9006C (2012-07-16)	Contrat de défense
A9062C (2011-05-16)	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9065C (2006-06-16)	Insigne d'identité
A9117C (2007-11-30)	T1204 – Demande directe du ministère client
B4019C (2015-02-25)	Spécifications et normes militaires des États-Unis
B4059C (2008-05-12)	Documents techniques fournis par le gouvernement
B6802C (2007-11-30)	Biens de l'État
B7500C (2006-06-16)	Marchandises excédentaires
C0705C (2010-01-11)	Vérification discrétionnaire des comptes
C2000C (2007-11-30)	Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger
C2604C (2013-04-25)	Droits de douane, taxes d'accise et taxes applicables – Non résident
C2605C (2008-05-12)	Droits de douane et taxes de vente du Canada – Entrepreneur établi à l'étranger
C2606C (2008-05-12)	Exemption des droits de douane et des taxes d'accise
C2610C (2007-11-30)	Droits de douane – Ministère de la Défense nationale est l'importateur
C2611C (2007-11-30)	Droits de douane – L'entrepreneur est l'importateur
C2800C (2013-01-28)	Cote de priorité
C2801C (2014-11-27)	Cote de priorité – Entrepreneurs établis au Canada
D0050C (2007-05-25)	Certificat d'utilisateur final

D2000C (2007-11-30)	Marquage
D2001C (2007-11-30)	Étiquetage
D5510C (2014-06-26)	Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi au Canada
D5515C (2010-01-11)	Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis
D5540C (2010-08-16)	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)
D5545C (2010-08-16)	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité C)
D5604C (2008-12-12)	Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi à l'étranger
D5605C (2010-01-11)	Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi aux États-Unis
D5606C (2012-07-16)	Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi au Canada
D6009C (2013-04-25)	Instructions d'expédition – Destination et calendrier de livraison inconnus
D9002C (2007-11-30)	Ensembles incomplets
G1005C (2008-05-12)	Assurance

12. Publications techniques – Manuels

L'entrepreneur doit fournir et étiqueter clairement toutes les publications techniques nécessaires à la description, au fonctionnement, à l'installation, à l'entretien et à la réparation des articles livrables finaux.

12.1 Manuels existants

L'entrepreneur doit fournir les publications suivantes à titre de manuels existants provenant du commerce ou de gouvernements étrangers en anglais, parfaitement conformes à la dernière édition de la spécification *C-01-100-100/AG-005, Adoption de publications provenant du commerce et de gouvernements*. Il doit fournir les manuels existants au responsable technique ou à son représentant désigné au plus tard au moment de la dernière installation.

12.2 Manuels personnalisés

L'entrepreneur doit également fournir le manuel d'utilisation en anglais pour l'interface utilisateur graphique. Il doit fournir les manuels personnalisés au responsable technique ou à son représentant désigné au plus tard au moment de la dernière installation.

13. Instructions relatives à la facturation

13.1 L'entrepreneur doit présenter une demande de paiement au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif. Chaque demande doit contenir :

- tous les renseignements exigés sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- tous les renseignements pertinents précisés à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- la description et la valeur de l'étape visée par la demande de paiement conformément au contrat.

- 13.2** Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande de paiement avant l'application de la retenue. Lorsque la retenue sera exigée, il n'y aura aucune taxe applicable à payer étant donné qu'elle était exigée et payable lors des précédentes demandes de paiement progressif.
- 13.3** L'entrepreneur ne doit pas présenter une demande avant que tous les travaux précisés dans la demande soient achevés.
- 13.4** Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a) La facture originale (copie papier) et une copie électronique doivent être envoyées au responsable des achats nommé dans la section « Responsables » du contrat.
 - b) Une copie électronique doit être envoyée au destinataire.
 - c) Une copie électronique doit être envoyée à l'autorité contractante et au responsable technique nommés dans la section « Responsables » du contrat.

14. Attestations

14.1 Conformité

Le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur et la coopération constante quant à la transmission des renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations et ne fournit pas les renseignements connexes ou si l'on constate que des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

14.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par Emploi et Développement social Canada fera que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme en vertu des modalités du contrat.

15. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

16. Priorité des documents

DEMANDE DE PROPOSITIONS N° W8474-136546/C DE SPAC POUR LE PROJET DE
REMPLACEMENT DES SYSTÈMES AUDIO HAUTE FRÉQUENCE

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, le libellé du document figurant en premier dans la liste l'emportera sur celui de tout autre document figurant plus bas dans la liste.

- a. les articles de convention;
- b. l'Annexe C – Base de paiement;
- c. les conditions générales 2030 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de biens;
- d. les sections et les sous-sections applicables des conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- e. les conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel;
- f. les conditions générales supplémentaires 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- g. les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;
- h. les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- i. les conditions générales supplémentaires 4010 (2012-07-16), Services – besoins plus complexes;
- j. l'Annexe A – Énoncé des travaux;
- k. l'Annexe B – Spécifications fonctionnelles; et
- l. la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

17. Rapports d'utilisation périodique

- 1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des documents sur les services fournis au gouvernement fédéral en vertu d'autorisations de tâches approuvées émises dans le cadre du contrat.
- 2. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».
- 3. Les données doivent être présentées à l'autorité contractante chaque trimestre.

Les trimestres sont définis comme suit :

- a. Premier trimestre : Du 1^{er} avril au 30 juin
- b. Deuxième trimestre : Du 1^{er} juillet au 30 septembre
- c. Troisième trimestre : Du 1^{er} octobre au 31 décembre
- d. Quatrième trimestre : Du 1^{er} janvier au 31 mars

Les données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard 12 jours civils après la période de référence.

17.1 Exigence en matière d'établissement de rapports – Détails

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâches, on doit tenir un dossier détaillé et à jour de toutes les autorisations de tâches. Ce dossier doit contenir :

pour chaque tâche autorisée :

- a. le numéro de l'autorisation de tâches ou le numéro de la modification de l'autorisation de tâches;
- b. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- c. le coût estimatif total (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus) précisé dans l'autorisation de tâches approuvée de chaque tâche;
- d. le montant total (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus) dépensé jusqu'à maintenant pour chaque tâche autorisée, ainsi que la date de début et la date de fin de chaque tâche autorisée;
- e. l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, le cas échéant;
- f. le total des fonds engagés et dépensés, taxes comprises et taxes en sus.

pour toutes les tâches autorisées :

- a. le montant (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâche approuvées;
- b. le montant total (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus) dépensé jusqu'à maintenant pour toutes les autorisations de tâches approuvées.

18. Adresse du destinataire et adresse d'expédition

L'adresse du destinataire et l'adresse d'expédition seront fournies par le responsable technique avant l'expédition du matériel, juste avant le début des travaux d'installation, au besoin.

19. Documents de sortie – Distribution

L'entrepreneur doit préparer les documents de sortie dans un format électronique en vigueur et les distribuer comme suit :

- a. Une copie est envoyée par la poste au destinataire avec la mention « À l'attention de l'agent de réception ».
- b. Deux copies accompagnent l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau.
- c. Une copie est envoyée à l'autorité contractante.
- d. Une copie est envoyée à l'adresse suivante :

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention de : _____

- e. Une copie est envoyée au représentant de l'assurance de la qualité.

- f. Une copie est conservée par l'entrepreneur;
- g. Pour tous les entrepreneurs non canadiens, une copie est envoyée à l'adresse suivante :

Directeur – Assurance de la qualité/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Adresse électronique : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca.

20. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique, l'entrepreneur accepte que ce statut soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-02 du Secrétariat du Conseil du Trésor.

21. Confirmation de l'attribution du contrat

L'entrepreneur a été avisé de l'attribution du contrat par _____ (*insérer « courriel », « télécopieur » ou « téléphone », selon le cas*) le _____ (*insérer la date*). Les travaux précisés dans l'avis, le cas échéant, ne doivent pas être recopiés.

22. Différends contractuels

Les procédures suivantes doivent avoir préséance pour le règlement de tout différend pouvant survenir pendant toute la durée du contrat :

- 22.1 Les différends survenant pendant la durée du contrat seront tout d'abord réglés par l'autorité contractante et l'administrateur de contrats de l'entrepreneur dans un délai de 15 jours ouvrables ou dans un délai plus long suivant un accord mutuel des deux parties.
- 22.2 À défaut de régler le différend de la manière décrite au point 22.1 ci-dessus, le gestionnaire, Division des communications de la défense, Direction de l'acquisition des systèmes de munitions et des systèmes électroniques et tactiques, Secteur des projets de défense et des grands projets, et le superviseur représentant l'entrepreneur tenteront de régler le différend dans un délai de 15 jours ouvrables.
- 22.3 À défaut de régler le différend de la manière décrite au point 22.1 ou 22.2 ci-dessus, le directeur principal, Direction de l'acquisition des systèmes de munitions et des systèmes électroniques et tactiques, Secteur des projets de défense et des grands projets, et le cadre supérieur équivalent de l'entrepreneur tenteront de régler le différend dans un délai de 30 jours ouvrables.

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

De plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi se trouvent sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée]

Remplir les parties A et B.

A. Cocher seulement l'une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral, assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada et que cet accord est en vigueur.

OU () A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, le soumissionnaire doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.

B. Cocher seulement l'une des déclarations suivantes :

- () B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise, et chaque membre de celle-ci doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)