



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet 3 développeurs de didacticiels	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8476-195919/A	Date 2018-11-02
Client Reference No. - N° de référence du client 6000437880	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-655-7616	
File No. - N° de dossier KIN-8-50039 (655)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-11-26	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Semple, Patrick	Buyer Id - Id de l'acheteur kin655
Telephone No. - N° de téléphone (613) 530-3117 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**Demande de proposition dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement
de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT)
pour le volet 4, B.9, développeur de didacticiels, niveau 2
(Quantité : 3)
pour le ministère de la Défense nationale (MDN)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 COMPTE RENDU
- 1.4 ENTENTE DE NON-DIVULGATION

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.5 LOIS APPLICABLE
- 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
- 2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
- 2.8 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
- 3.2 SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE
- 3.3 SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE
- 3.4 SECTION III: ATTESTATIONS

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE
- 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE
- 4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES
- 5.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION
- 5.3 SERVICES PROFESSIONNELS - RESSOURCES
- 5.4 ATTESTATION DE LANGUE – ANGLAIS ESSENTIEL

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

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 EXIGENCES
- 7.2 AUTORISATION DE TÂCHE
- 7.3 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX
- 7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.6 DURÉE DU CONTRAT
- 7.7 RESPONSABLES
- 7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.9 PAIEMENT
- 7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 7.11 ATTESTATIONS
- 7.12 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR
- 7.13 LOIS APPLICABLES
- 7.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.15 CONTRAT DE DÉFENSE
- 7.16 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) OU RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)
- 7.17 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES
- 7.18 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES
- 7.19 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION
- 7.20 ENTREPRENEUR – COENTREPRISE (*s'il y a lieu*)
- 7.21 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRAL
- 7.22 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES
- 7.23 DÉCLARATIONS ET GARANTIES
- 7.24 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA
- 7.25 PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT
- 7.26 MISE EN ŒUVRE
- 7.27 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT
- 7.28 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION

Liste des annexes du contrat subsequent :

- Annexe "A" Énoncé des travaux
- Annexe "B" Base de paiement
- Annexe "C" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe "D" Programme des entrepreneur fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- Annexe "E" Entente de non-divulgence
- Annexe "F" DND 626, Formulaire d'autorisation de tâche

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8476-195919/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-195919/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
KIN-8-50039

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin615

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des documents joints à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)

-Pièce joint 1 de la Partie 3 - Formulaire de présentation des soumissions

Liste des documents joints à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

-Pièce joint 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation des soumissions

-Pièce joint 2 de la Partie 4 – Barème de prix

Titre: Développeur de didacticiels, niveau 2, quantité 3

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 INTRODUCTION

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner no W8476-195919/A. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, 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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

Annexe "A" - Énoncé de travail

Annexe "B" - Base de paiement

Annexe "C" - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe "D" - Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi -
Attestation

Annexe "E" - Entente de non-divulgaration

Annexe "F" - DND 626 – Autorisation des tâches

Les Pièce joint comprennent :

Pièce joint 1 de la Partie 3 - Formulaire de présentation des soumissions

Pièce joint 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation des soumissions

Pièce joint 2 de la Partie 4 – Barème de prix

1.2 SOMMAIRE

- a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du le Ministère de la Défense nationale (le « client ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- b) Elle vise l'attribution de une (1) contrat de trois (3) année(s) chacun, assortis de deux (2) options irrévocables d'un an chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez 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 pour les demandes de soumissions** de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- e) Ce marché est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.
- f) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée " Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation ".
- g) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- h) L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- i) Tous les titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement de SPICT pour le palier 2 dans la région de l'Ontario peuvent présenter une soumission dans le cadre de la série d'AMA EN578-170432.
- j) Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour

soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA no EN578-055605/E au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.

- k) Les catégories de personnel précisées ci-dessous sont requises sur demande, conformément à l'Annexe A de l'AMA pour les SPICT :

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
B.9 Développeur de didacticiels	niveau 2	3

1.3 COMPTE RENDU

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 ENTENTE DE NON-DIVULGATION

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulcation, incluse à l'annexe E, 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- a. 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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b. 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.
- c. Le document 2003 (2018-05-22), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant « soixante (60) jours » et insérant « 180 jours ». En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.
- d. Le paragraphe 1 de l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

1. Télécopieur

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.2 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'adresse de TPSGC indiquées à la page 1 de la demande de soumissions ou par le service Connexion postal si le soumissionnaire le souhaite.

L'adresse courriel pour service Connexion postal :
TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins huit (8) 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.

2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE

a. Renseignements requis

Les contrats attribués à d'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. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

b. Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, a 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;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

c. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'Avis relatif aux politiques 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

d. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, 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 les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- g. le nombre et 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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

2.5 LOIS APPLICABLE

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

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

ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

Si 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, ils sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements - en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Canada 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: les lois, les règlements ou les obligations antérieures du Canada envers un tiers ou des tiers empêchent que l'on consente à ce que l'entrepreneur soit propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

2.8 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES

Le « nombre estimatif de jours » de travail indiqué pour chaque catégorie de personnel ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à élaborer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la demande de soumissions ne constitue pas un engagement de la part du Canada à l'effet que le l'usage futur relatif du service compris dans la demande de soumission sera conforme à ces données. Elles sont fournies à des fins d'information seulement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

a) Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion postal:

- (i) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. Le service Connexion postal peut recevoir plusieurs documents pouvant chacun atteindre, au maximum, 1 Go.
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique
 - (B) Section II : Soumission financière
 - (C) Section III : Attestations

b) **Soumission sur Papier:** Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I:	Soumission technique (2 exemplaires papier)
Section II:	Soumission financière (1 exemplaires papier)
Section III:	Attestations (1 exemplaire papier)

- c) Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

d) **Présentation de la soumission:** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- iv. inclure une table des matières.

e) **Politique d'achats écologiques du Canada:** En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte 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.htm>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- i utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face.

f) Présentation d'une seule soumission:

- i La présentation de toute soumission provenant d'un ou plusieurs membres d'un même groupe soumissionnaire en réponse à la présente demande de soumissions est interdite. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une soumission, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire.
- ii Dans le présent article, « **groupe soumissionnaire** » s'entend des entités (qu'elles soient notamment formées d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats ou de sociétés de personnes à responsabilité limitée) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « liées » dans le cadre de la présente demande de soumissions:
 - A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
 - C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
 - D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- iii Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

g) Expérience de la coentreprise:

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- ii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

La soumission technique comprend ce qui suit:

- i. **Formulaire de présentation des soumissions:** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe 1 de la partie 3 à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-

ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

- ii. **Exigences relatives à la sécurité:** On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions:

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ:

Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité:

Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue: _____

Période de validité de l'autorisation: _____

Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité:

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- iii. **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique:** La soumission technique doit prouver la conformité aux articles du document pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation des soumissions, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du document pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation des soumissions, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- iv. **Pour les ressources proposées:** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources identifiées au document pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation des soumissions. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:

- A. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations).
- B. Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- C. Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.
- D. Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- E. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
- F. Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- a. **Prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe pièce joint 2 de la Partie 4 – Barème de prix de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent

proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.

- b. **Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre:** Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes:
- i. Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5% d'une période à une autre,
 - ii. le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- c. **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- d. **Prix nuls:** On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-195919/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-195919/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50039

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pièce joint 1 de la Partie 3

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-195919/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-195919/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50039

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<p>dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>	
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.		
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>		

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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 et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
 - i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - ii. **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

- a) **Évaluation des critères techniques obligatoires:**
Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

Les critères obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation des soumissions.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

- a) Les critères financiers obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 2 de la partie 4 – Barème de prix.
- b) Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé d'après le barème décrit en détail dans la pièce jointe 2 de la partie 4.
- c) Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la pièce jointe 2 de la partie 4 sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la

soumission. Les données ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

- d) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION - critères techniques obligatoires

- a) 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.
- b) La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Pièce jointe 1 de la partie 4
Critères d'évaluation des soumissions

1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

- 1.1 Les soumissions devront satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il respecte cette exigence.
- 1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.
- 1.3 Les ressources proposées pourront être des employés du soumissionnaire, des employés d'un de ses sous-traitants ou des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire sous-traiterait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations).
- 1.4 En ce qui concerne les exigences relatives aux études, aux titres professionnels ou aux accréditations, l'autorité contractante ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- 1.5 Pour les exigences relatives aux titres professionnels ou aux affiliations, la ressource devra détenir le titre exigé ou être affiliée à la clôture des soumissions et devra demeurer, le cas échéant, membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
- 1.6 En ce qui concerne l'expérience de travail, l'autorité contractante ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif suivi dans un établissement postsecondaire.
- 1.7 Pour toutes les exigences qui demandent une durée particulière d'expérience professionnelle (p. ex., deux ans), l'autorité contractante ne tiendra pas compte des renseignements fournis si le curriculum vitae de la personne ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin).
- 1.8 Pour que l'expérience de travail soit considérée par l'autorité contractante, le curriculum vitae ne devra pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il devra également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. Si la ressource proposée a travaillé en même temps à plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (CTO)	CONSIGNES POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	N° DE LA PAGE DE LA SOUMISSION se rapportant à ce CTO
	Spécialistes de la formation en systèmes de communications tactiques – Deux (2) développeurs de didacticiels de niveau 2 Aux fins des critères techniques obligatoires indiqués plus bas, l'expérience des ressources proposées du soumissionnaire sera considérée.		
CTO.1	Chaque ressource proposée doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience en tant que développeur de didacticiels, conformément aux compétences minimales décrites à l'annexe A – Exigences en matière de services, de l'AMA de SPICT.	Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant les détails complets de l'expérience, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Nom et description de l'organisation cliente; - Portée et dates (mois et année de début et de fin); - Description des rôles et des responsabilités. La proposition du soumissionnaire doit clairement établir un lien entre l'expérience applicable de chaque ressource proposée et les tâches prévues au calendrier qu'elle accomplira.	

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (CTO)	CONSIGNES POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	N° DE LA PAGE SOUMISSION rapportant à CTO
CTO.2	<p>Les ressources proposées doivent être titulaires d'une attestation d'études postsecondaires délivrée par un établissement reconnu dans le domaine de la technologie des communications. La ressource doit avoir fait ses études dans une université ou un collège canadien reconnu* ou, si elle a fait ses études à l'extérieur, dans un établissement équivalent évalué par un service canadien d'évaluation des titres de scolarité.</p> <p>* La liste des organismes reconnus peut être obtenue auprès du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.</p> <p>OU</p> <p>Chaque ressource proposée doit posséder au moins deux (2) années d'expérience justifiable en configuration, mise à jour et surveillance d'un système de communications composé d'émetteurs à ondes décimétriques, à ondes métriques, à ondes décimétriques et à ondes centimétriques.</p>	<p>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant une copie du diplôme ou du certificat.*</p> <p>*Si ces documents n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, SPAC avisera les soumissionnaires qu'ils doivent fournir ces documents dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis donné par SPAC. Une fois qu'ils auront été avisés, les soumissionnaires qui ne fourniront pas les documents exigés dans un délai de deux jours ouvrables seront informés par le Ministère que leur soumission est non recevable et ne fera l'objet d'aucun autre examen.</p> <p>OU</p> <p>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant les détails complets de l'expérience, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et description de l'organisation cliente; - Portée et dates (mois et année de début et de fin); - Description des rôles et des responsabilités <p>La proposition du soumissionnaire doit clairement établir un lien entre l'expérience applicable de chaque ressource proposée et les tâches prévues au calendrier qu'elle accomplira.</p>	

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (CTO)	CONSIGNES POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	N° DE LA PAGE DE LA SOUMISSION se rapportant à ce CTO
CTO.3	<p>Chaque ressource proposée doit posséder au moins douze (12) mois d'expérience justifiable, acquise au cours des trois (3) dernières années, en conception ou prestation de cours d'instruction pour deux (2) systèmes de communications parmi les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SatCom; - Micro-ondes; - Communications tactiques ou réseau d'entreprise; - Système porteur à ondes décamétriques/métriques - Le Système de soutien du commandement de la Force terrestre (SSC) Domaine Mobile. 	<p>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant les détails complets de l'expérience, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et description de l'organisation cliente; - Portée et dates (mois et année de début et de fin); - Description des rôles et des responsabilités. <p>La proposition du soumissionnaire doit clairement établir un lien entre l'expérience applicable de chaque ressource proposée et les tâches prévues au calendrier qu'elle accomplira.</p>	

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (CTO)	CONSIGNES POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	N° DE LA PAGE DE LA SOUMISSION se rapportant à ce CTO
CTO.4	<p>Chaque ressource proposée doit posséder au moins deux (2) années d'expérience justifiable, acquise sur le terrain ou dans un environnement de développement, en utilisation et maintenance d'au moins deux (2) systèmes parmi les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SatCom (ondes centimétriques); - Micro-ondes (ondes décimétriques); - Réseau d'entreprise (volet tactique de produits commerciaux); - Système porteur à ondes décimétriques/métriques 	<p>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant les détails complets de l'expérience, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et description de l'organisation cliente; - Portée et dates (mois et année de début et de fin); - Description des rôles et des responsabilités. <p>La proposition du soumissionnaire doit clairement établir un lien entre l'expérience applicable de chaque ressource proposée et les tâches prévues au calendrier qu'elle accomplira.</p>	

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (CTO)	CONSIGNES POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	N° DE LA PAGE DE LA SOUMISSION se rapportant à ce CTO
CTO.5	<p>Chaque ressource proposée doit posséder deux (2) années d'expérience justifiable en configuration de routeurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage de la configuration par défaut. - Personnalisation des paramètres par défaut. - Configuration des paramètres de base. - Configuration des routes statiques. - Configuration des routes dynamiques. 	<p>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant les détails complets de l'expérience, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et description de l'organisation cliente; - Portée et dates (mois et année de début et de fin); - Description des rôles et des responsabilités. <p>La proposition du soumissionnaire doit clairement établir un lien entre l'expérience applicable de chaque ressource proposée et les tâches prévues au calendrier qu'elle accomplira.</p>	

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (CTO)	CONSIGNES POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	N° DE LA PAGE DE LA SOUMISSION se rapportant à ce CTO
CTO.6	Chaque ressource proposée doit posséder deux (2) années d'expérience justifiable en utilisation des applications de Windows 7 de Microsoft.	<p>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant les détails complets de l'expérience, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et description de l'organisation cliente; - Portée et dates (mois et année de début et de fin); - Description des rôles et des responsabilités. <p>La proposition du soumissionnaire doit clairement établir un lien entre l'expérience applicable de chaque ressource proposée et les tâches prévues au calendrier qu'elle accomplira.</p>	

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (CTO)	CONSIGNES POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	N° DE LA PAGE DE LA SOUMISSION se rapportant à ce CTO
	Spécialiste de la formation en systèmes TacC2IS – Une (1) ressource de niveau 2, développeur de didacticiels Aux fins des critères techniques obligatoires indiqués plus bas, l'expérience des ressources proposées du soumissionnaire sera considérée.		
CTO.7	La ressource proposée doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience en tant que développeur de didacticiels conformément aux compétences minimales décrites à l'annexe A – Services requis, de l'AMA de SPICT.	Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant les détails complets de l'expérience, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Nom et description de l'organisation cliente; - Portée et dates (mois et année de début et de fin); - Description des rôles et des responsabilités. La proposition du soumissionnaire doit clairement établir un lien entre l'expérience applicable de chaque ressource proposée et les tâches prévues au calendrier qu'elle accomplira.	

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (CTO)	CONSIGNES POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	N° DE LA PAGE DE LA SOUMISSION se rapportant à ce CTO
CTO.8	<p>La ressource proposée doit être titulaire d'un certificat, un diplôme ou un grade dans le domaine de la gestion de réseaux d'entreprise ou du génie informatique. La ressource doit avoir fait ses études dans une université ou un collège canadien reconnu* ou, si elle a fait ses études à l'extérieur, dans un établissement équivalent évalué par un service canadien d'évaluation des titres de scolarité.</p> <p>* On peut obtenir la liste des organisations reconnues auprès du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.</p> <p>OU</p> <p>La ressource proposée doit posséder au moins deux (2) années d'expérience justifiable en administration du réseau du Système de soutien du commandement de la Force terrestre (SSCFT) ou d'un réseau d'entreprise.</p>	<p>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant une copie du certificat, diplôme ou grade.*</p> <p>*Si ces documents n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, SPAC avisera les soumissionnaires qu'ils doivent fournir ces documents dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis donné par SPAC. Une fois qu'ils auront été avisés, les soumissionnaires qui ne fourniront pas les documents exigés dans un délai de deux jours ouvrables seront informés par le Ministère que leur soumission est non recevable et ne fera l'objet d'aucun autre examen.</p> <p>OU</p> <p>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant les détails complets de l'expérience, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et description de l'organisation cliente; - Portée et dates (mois et année de début et de fin); - Description des rôles et des responsabilités. <p>Dans le deuxième cas, la proposition du soumissionnaire doit clairement établir un lien entre l'expérience applicable de la ressource proposée et les tâches prévues au calendrier qu'elle accomplira.</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-195919/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W8476-195919/A

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 KIN-8-50039

Buyer ID - Id de l'acheteur
 kin615
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (CTO)	CONSIGNES POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	N° DE LA PAGE DE LA SOUMISSION se rapportant à ce CTO
CTO.9	La ressource proposée doit posséder au moins douze (12) mois d'expérience justifiable dans la conception et la formation de cours liés au Système de soutien du commandement de la Force terrestre (SSCFT)	<p>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant les détails complets de l'expérience, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et description de l'organisation cliente; - Portée et dates (mois et année de début et de fin); - Description des rôles et des responsabilités. <p>La proposition du soumissionnaire doit clairement établir un lien entre l'expérience applicable de chaque ressource proposée et les tâches prévues au calendrier qu'elle accomplira.</p>	
CTO.10	La ressource proposée doit détenir un titre de certification Cisco Certified Network Associate (CCNA).	<p>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant une copie de la certification.*</p> <p>*Si ces documents n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, SPAC avisera les soumissionnaires qu'ils doivent fournir ces documents dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis donné par SPAC. Une fois qu'ils auront été avisés, les soumissionnaires qui ne fourniront pas les documents exigés dans un délai de deux jours ouvrables seront informés par le Ministère que leur soumission est non recevable et ne fera l'objet d'aucun autre examen.</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8476-195919/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-195919/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
KIN-8-50039

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin615

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (CTO)	CONSIGNES POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	N° DE LA PAGE DE LA SOUMISSION se rapportant à ce CTO
CTO 11	La ressource proposée doit détenir un titre de certification Microsoft Certified Windows Associate (MCSA).	<p>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant une copie de la transcription officielle de tous les éléments constitutifs d'une certification MCSA, ou une copie de la certification. *</p> <p>*Si ces documents n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, SPAC avisera les soumissionnaires qu'ils doivent fournir ces documents dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis donné par SPAC. Une fois qu'ils auront été avisés, les soumissionnaires qui ne fourniront pas les documents exigés dans un délai de deux jours ouvrables seront informés par le Ministère que leur soumission est non recevable et ne fera l'objet d'aucun autre examen.</p>	

Pièce jointe 2 de la partie 4 Barème de prix

Le soumissionnaire doit préparer sa soumission financière conformément au présent barème de prix.

Les prix fournis doivent comprendre les droits de douane, destination FAB (Kingston, Ontario). Les travaux doivent être exécutés conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux. Tous les prix doivent être en dollars canadiens. La TVH ne doit pas être comprise dans la tarification ci-après et doit être indiquée de manière distincte sur toutes les factures.

Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit indiquer un tarif journalier ferme pour toutes les périodes et toutes les ressources, à la fois dans la base de tarification A et dans la base de tarification B. Le soumissionnaire ne doit en aucun cas modifier le format de l'un ou l'autre des bases de tarification.

Prix évalué

Dans chaque base de tarification, le tarif journalier ferme applicable à chaque ressource sera multiplié par le nombre estimatif de jours afin d'obtenir le prix total pour chaque période de tarification. Le prix total pour toutes les ressources et toutes les périodes de tarification applicables sera combiné afin de déterminer le coût total de la base de tarification. Le prix évalué du soumissionnaire équivaut à la somme du coût total de la base de tarification A et du coût total de la base de tarification B.

Nombre estimatif de jours

En ce qui a trait au « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous, le nombre estimatif de jours sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus d'invitation à soumissionner. Pendant la durée du contrat et des périodes d'option, le nombre de jours réel peut être supérieur ou inférieur au nombre estimatif, selon les indications de l'autorité technique.

Les renseignements relatifs à l'utilisation prévue ne sont fournis qu'à titre d'outil d'évaluation; ils ne représentent que l'estimation la plus exacte possible et ne reflètent aucunement un quelconque engagement de l'État.

Un jour est défini comme une période de 7,5 heures (sans les pauses-repas).

Augmentation de tarif

Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :

- i. le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
- ii. le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8476-195919/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-195919/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
KIN-8-50039

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin615

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Ressources proposées

Les ressources proposées doivent exécuter les travaux énoncés dans la base de tarification A et la base de tarification B.

Ressource proposée :

B.9 Développeur de didacticiels – Spécialiste n° 1 de la formation en gestion de système de communications tactiques

Nom : _____

Ressource proposée :

B.9 Développeur de didacticiels – Spécialiste n° 2 de la formation en gestion de système de communications tactiques

Nom : _____

Ressource proposée :

B.9 Développeur de didacticiels – Spécialiste de la formation en gestion de système tactique d'information de commandement et de contrôle

Nom : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-195919/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-195919/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50039

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Base de tarification A

Durée initiale du contrat - 1er janvier 2019 au 31 décembre 2021

Année 1 - 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019

Année 2 - 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020

Année 3 - 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021

Catégorie de personnel Volet 4 – Services d'affaires	Niveau d'expertise	« A » Nombre estimatif de jours par année	«B» Année 1 Tarif journalier ferme (\$ CA)	«C» Année 2 Tarif journalier ferme (\$ CA)	«D» Année 3 Tarif journalier ferme (\$ CA)	Coût total (\$ CA) A * (B+C+D)
B.9 Développeur de didacticiels Spécialiste n° 1 de la formation en gestion de système de communications tactiques	Niveau 2	240	\$	\$	\$	\$
B.9 Développeur de didacticiels Spécialiste n° 2 de la formation en gestion de système de communications tactiques	Niveau 2	240	\$	\$	\$	\$
B.9 Développeur de didacticiels Spécialiste de la formation en gestion de système tactique d'information de commandement et de contrôle	Niveau 2	240	\$	\$	\$	\$
	Coût total pour la base de tarification A (\$ CA)					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-195919/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-195919/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50039

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Base de tarification B

Période d'option

Année d'option 1 - 1er janvier 2022 au 31 décembre 2023

Année d'option 2 - 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023

Catégorie de personnel, Volet 4 – Services d'affaires	Niveau d'expertise	"A" Nombre estimatif de jours	"B" Taux journalier ferme (\$ CA)	"C" Taux journalier ferme (\$ CA)	Coût total (\$ CA) A*(B+C)
B.9 *Développeur de didacticiels Spécialiste n° 1 de la formation en gestion de système de communications tactiques	Niveau 2	240	\$	\$	\$
B.9 *Développeur de didacticiels Spécialiste n° 2 de la formation en gestion de système de communications tactiques	Niveau 2	240	\$	\$	\$
B.9 *Développeur de didacticiels Spécialiste de la formation en gestion de système tactique d'information de commandement et de contrôle	Niveau 2	240	\$	\$	\$
	Coût total pour la base de tarification B (\$ CA)				\$

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

a. 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 présenter avec sa soumission un formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/documents/formulaire-form-fra.pdf>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 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 après. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, son offre sera jugée non recevable.

a. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme

de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) – Travail.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des «soumissionnaires admissibilité limitée» du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.3 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

a. SERVICES PROFESSIONNELS - RESSOURCES

- a) En déposant une soumission, 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.
- b) En déposant une soumission, 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 personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- c) Si un soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une soumission, 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

b. ATTESTATION DE LANGUE – ANGLAIS ESSENTIEL

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

c Présentation d'une seule soumission

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il ne se considère pas comme étant « lié » à aucun autre soumissionnaire.

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

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

a) À la date de clôture des soumissions, 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;

VOLET 4 CATÉGORIE DE PERSONNEL

EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

B.9 Développeur de didacticiels, niveau 2 (Quantité 3)

Secret

- (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) 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 » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- c) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES

- a) Clause du Guide des CCUA A9130T (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées
- b) Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 EXIGENCES

- a) [] («l'entrepreneur») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.
- b) **Client(s)** : En vertu du contrat, le «client» est le Ministère de la Défense nationale.
- c) **Réorganisation du client**: Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- d) **Définitions**: Les termes et expressions définis dans les Conditions générales et dans les Conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans ces Conditions générales ou dans ces Conditions générales supplémentaires. L'expression «utilisateur désigné» dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, «produit livrable» ou «produits livrables» comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat.- Une référence à un "bureau local" de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagé qui y travaille.
- e) **Localisation des services**: Les services doivent être fournis aux emplacements tel que spécifiés dans le contrat, qui doivent exclure toute secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.2 AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

- a. **Autorisation de tâche sur demande**: La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés «sur demande», au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.

b. Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche:

- i. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'annexe F.
- ii. Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :

- A. le numéro de tâche;
- B. la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
- C. tout code financier à utiliser;
- D. les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- E. une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
- F. les dates de commencement et d'achèvement;
- G. les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant;
- H. le nombre de jours-personne requis;
- I. une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- J. le profil linguistique des ressources requises;
- K. le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- L. le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais;
- M. toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

- c. **Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche:** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les 5 jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT (ou tout autre délai plus long spécifié dans l'ébauche d'AT), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.

d. Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle:

Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes:

- A. toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à 400,000.00\$ (Taxes applicable comprise), doit être signée par le responsable technique;
- B. toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée à l'article(A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

- e. **Administration du processus d'autorisation de tâche pour le MDN:** Le processus d'autorisation de tâche sera administré par le responsable technique. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport sur les dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâche à l'intention de l'autorité contractante.
- f. **Rapports d'utilisation périodiques:**
 - i. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.
 - ii. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention "néant". L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodique sur une base trimestrielle à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.
 - iii. Voici la répartition des trimestres:
 - A. premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
 - B. deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
 - C. troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; et
 - D. quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.
- Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.
- iv. Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque AT qui est approuvée et émise (et tel que modifiée):
 - A. le numéro de l'autorisation de la tâche ou le numéro de toutes les révisions des autorisations de tâche, s'il y a lieu;
 - B. le titre ou une courte description de chaque tâche;

- C. le nom, la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource impliquées dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
 - D. le coût estimatif total précisé dans l'AT, TPS ou TVH en sus;
 - E. le montant total dépensé jusqu'à date, TPS ou TVH en sus;
 - F. la date de début et la date de fin; et
 - G. l'état actuel, s'il y a lieu (exemple: indiquer si le travail est en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc).
- v. Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque AT qui est valablement émise (et tel que modifiée) :
- A. le montant total, TPS ou TVH en sus, spécifié dans le contrat (et le cas échéant tel que modifiée la dernière fois)
 - B. le montant total dépensé jusqu'à date, TPS ou TVH en sus, qui couvre toutes les ATs approuvées et émises.
- g. **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives:** Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées et à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

7.3 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX

- a. Dans la présente clause,
 - i. «valeur maximale du contrat» désigne le montant indiqué à la clause «Limite des dépenses» du contrat (TPS ou TVH en sus);
 - ii. «valeur minimale du contrat» signifie 5% de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.
- b. L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). 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, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- d. Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat:
 - i. pour manquement;
 - ii. pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur;
 - iii. pour des raisons de commodité dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat

7.4 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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

a) Conditions generals :

2035 (2018-06-21), Conditions générales — besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

En ce qui concerne l'article 30 – Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 :

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.

5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants

(a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

(b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

b) Conditions générales supplémentaires:

Les Conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

- i. 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- ii. 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires -- Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

c) Entente de non-divulgestion

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgestion, incluse à l'annexe E, 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.

7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) comme prévu à l'annexe «C», s'applique au contrat.

- a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- b) Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de SPAC.
- c) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
- 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 SPAC.
- e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - ii) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.6 DURÉE DU CONTRAT

- a. **Durée du contrat:** La « **durée initiale du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend:

- i. La « durée initiale du contrat », et
- ii. La période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

b. Option de prolongation du contrat:

- i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 périodes supplémentaires de 1 an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
- ii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 RESPONSABLES

a. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Patrick Semple
Titre : Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street
Kingston, ON K7L 1X3
Téléphone : 613-530-3117
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : patrick.semple@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de

travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

b. Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

c. Représentant de l'entrepreneur

Remarque à l'intention de soumissionnaires: Le représentant de l'entrepreneur et le responsable technique seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.9 PAIEMENT

a. Base de paiement (L'information sera insérée par Canada au moment de l'attribution du contrat)

- i. **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum :** Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable subséquent conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif: [_____ \$]

ii. **Frais de voyage et de subsistance préautorisés:**

Le Canada remboursera à l'entrepreneur ses frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la clause intitulée « Frais de déplacement et de subsistance » de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui peut être consulté à

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rsama-satli-fra.html>

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement

Coût estimatif: [_____ \$]

iii. **Taxes applicable :**

Coût estimatif: [_____ \$]

- iv. **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.
- v. **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- vi. **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

- b. **Limitation des dépenses** : Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du

contrat, moins la TPS ou la TVH, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et la TPS ou la TVH est incluse, s'il y a lieu. L'engagement d'acquiescer une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.

- i. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des spécifications n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou 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 l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
 - A. lorsque 75% de la somme est engagée; ou
 - B. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - C. dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;selon la première condition remplie.
- ii. 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

c. Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix Maximum :

Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- i. Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants.
- ii. Une fois que le Canada a payé le prix maximal pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximal pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat sont inférieures au prix maximal pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer les heures consacrées à l'exécution des travaux liés à cette AT.

d. Vérification du temps :

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

e. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- ii. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par dessous-traitants.
- d. L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original de chaque facture. Il doit aussi en remettre sur demande une copie à l'autorité contractante.

7.11 ATTESTATIONS

- a. Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix d'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.12 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée soumissionner au Programme des contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

7.13 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

7.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- a. Les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- b. les Conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant:
 - i. 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - ii. 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires — Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c. les Conditions générales 2035 (2018-06-21);
- 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 tâche signées, y compris les attestations requises;
- h. la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (la date sera insérée par Canada au moment de l'attribution du contrat)

7.15 CONTRAT DE DÉFENSE

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

7.16 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

7.16 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.17 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

A. Conformité aux exigences en matière d'assurances

- i. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- ii. Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection.
- iii. L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance qui met en évidence la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada et le certificat d'assurance doit confirmer que la police d'assurance conforme avec les exigences est en vigueur. Si le certificat d'assurance n'a pas été complété et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et fournira à celui-ci un délai dans lequel il peut répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans les délais prévus constituera un défaut selon les termes des conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

B. Assurance responsabilité civile commerciale

- i. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- ii. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.

- d. Préjudices personnels : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et, s'il y a lieu les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable);
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

C. Assurance contre les erreurs et les omissions

- i. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

- ii. S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- iii. Les avenants suivants doivent être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation.

7.18 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES

Clause du guide des CCUA A9131C (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées

Clause du guide des CCUA B4060C (2011-06-16) Marchandises contrôlées

7.19 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

a. Responsabilité de la première partie:

- i. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - B. toute blessure physique, y compris la mort.
- ii. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- iii. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie

est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.

- iv. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
- v. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - B. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée «Coût total estimatif» ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1000000\$, selon le montant le plus élevé.

- vi. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

b. Réclamations de tiers:

- i. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.

- ii. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa(i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle; de blessures physiques à un tiers, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- iii. Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe (c).

7.20 ENTREPRENEUR – COENTREPRISE

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: _____.
- b) En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:
 - a. _____ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
 - b. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
 - c. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- c) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- d) Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.
- f) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires: Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

7.21 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRAL

- a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- c) Dans les Conditions générales 2035, la section intitulée « Remplacement d'individu spécifiques » est supprimée et remplacée par ce qui suit:

Remplacement d'individus spécifiques

- i. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
 - a) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - b) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.

- ii. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - a) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - b) d'évaluer les renseignements fournis en (c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (ii)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur

propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables .)

- iii) Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- iv) Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

7.22 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

- a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

7.23 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat *et à l'attribution des AT*. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat *et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des AT*. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.24 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit

en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.25 PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés en Article 9.1 d'Annexe « A » (les «**biens du gouvernement**»). La section des Conditions générales intitulée «Biens du gouvernement» s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

7.26 MISE EN ŒUVRE

- a. **Mise en œuvre des services professionnels:** Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre en vertu du contrat n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu d'offrir à ses employés la formation supplémentaire nécessaire pour la réalisation des travaux; le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. On estimera la transition terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit se terminer au plus tard 21 jours ouvrables après l'attribution du contrat. Les coûts associés au fait de démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

7.27 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat et jusqu'à un maximum de trois mois subséquents, il déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'aucuns frais ne seront facturés pour ces services.

7.28 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respectent les exigences d'auto-identification suivantes:

- Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant

un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section «Propriété». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;

- d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A ÉNONCÉ DE TRAVAIL

FOURNITURE DES SERVICES DE TROIS (3) DÉVELOPPEURS DE DIDACTIQUES AU DIRECTEUR – ADMINISTRATION DU PROGRAMME DES SYSTÈMES DE COMMANDEMENT TERRESTRE (DAPSCT)

1.0 PORTÉE

- 1.1. But. L'Énoncé des travaux (EDT) vise à définir les travaux et les produits livrables qui s'appliquent à la prestation de services professionnels en informatique centrés sur les tâches, pour trois développeurs didacticiels de niveau 2, en appui aux produits de formation axés sur les changements, les mises à jour et la nouvelle base de référence qui sont mis en place au Système de soutien du commandement de la Force terrestre (SSCFT).
- 1.2. Mise en contexte
 - 1.2.1. Généralités. Le Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre (DAPSCT) est chargé de veiller à l'élaboration et à la fourniture des trousseaux de formation sur le SSCFT pour instruire les membres de la Force terrestre au Centre d'instruction au combat de Gagetown. Ces trousseaux peuvent comprendre de tout nouveaux didacticiels, des modifications aux logiciels existants, ou nécessiter un remaniement complet des trousseaux existants.
 - 1.2.2. La mise au point de produits de formation est principalement réalisée par le DAPSCT Détachement d'instruction Kingston, dans l'édifice Genet à la Base des Forces canadiennes Kingston. Le personnel de l'entrepreneur secondera l'équipe en place dans des domaines de connaissances précis.

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

- 2.1. Applicabilité. Les documents suivants font partie intégrante du présent EDT, dans la mesure précisée, et appuient les parties de l'ET qui y font référence; tous les autres documents cités ne doivent être considérés que comme des documents informatifs complémentaires. À moins d'indication contraire, la version en vigueur ou les versions modifiées des documents applicables au contrat doivent être celles en vigueur à la date d'attribution du contrat. En cas de conflit entre les documents cités aux présentes et le contenu de l'EDT, le contenu de l'EDT a préséance.
- 2.2. Normes et spécifications
 - 2.2.1. L'entrepreneur peut demander à l'État de l'aider à obtenir des documents produits par le ministère de la Défense nationale (MDN) qu'il est impossible de se procurer sur le marché. Des normes et des spécifications supplémentaires peuvent être obtenues sur demande auprès de l'autorité technique.
 - a. B-GL-300-008/TP-001, L'instruction de l'Armée de terre du Canada

- b. A-P9-050-000/PT, Manuels du Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes;
- c. B-GL-351-005/FP-001, Conventions relatives au nommage et au numérotage du système IRIS
- d. B-GL-351-001/FP-001, Principes et rudiments
- e. B-GL-351-002-FP-001, Les transmissions de la brigade et du groupe-brigade
- f. B-GL-351-003/FP-003 Guerre électronique tactique et renseignements électromagnétiques

3.0 EXIGENCES

- 3.1. Portée des travaux. Le travail consiste à fournir les services de professionnels qui contribueront à la mise au point de produits de formation à la Base des Forces canadiennes Kingston. L'entrepreneur devra fournir, au fur et à mesure des besoins, les services des ressources suivantes :

- a. Deux (2) développeurs de didacticiels faisant office de spécialistes de la formation en gestion de système de communications tactiques;
- b. Un (1) développeur de didacticiel faisant office de spécialiste de la formation en gestion de système tactique d'information de commandement et de contrôle.

- 3.2. Services spécifiques requis

- 3.2.1. Spécialistes de la formation en gestion de système de communications tactiques

- 3.2.1.1. Généralités. Les spécialistes de la formation en gestion de système de communications tactiques sont principalement chargés de surveiller l'évolution du SSCFT ainsi que d'analyser et de déterminer les exigences en matière de formation en gestion de système de communications tactiques selon les changements et les ajouts apportés aux systèmes de communications employés par le SSCFT.

- 3.2.1.2. En particulier, les spécialistes de la formation en gestion de système de communications tactiques :

- a. analysent les nouvelles versions de logiciels et de micrologiciels;
- b. analysent les exigences en matière de formation en gestion de système de communications tactiques;
- c. déterminent les exigences en matière de formation en gestion de système de communications tactiques;
- d. conçoivent et mettent au point des documents de formation en la matière selon les changements apportés aux nouvelles versions logicielles;
- e. modifient les documents de formation en la matière selon les changements apportés aux nouvelles versions logicielles;
- f. mettent au point des suppléments techniques à diffuser;
- g. donnent des cours de formation ou de recyclage sur la gestion de système de communications tactiques;
- h. installent et configurent les nouvelles versions de logiciels sur toutes les variantes des terminaux de données militaires;
- i. installent et configurent les nouvelles versions de logiciels sur toutes les variantes des terminaux de données commerciales;
- j. installent et configurent les nouvelles versions de micrologiciels sur l'équipement des environnements opérationnels et d'instruction;

- k. installent et configurent les plateformes des réseaux opérationnels et d'instruction.

3.2.2. Spécialiste de la formation en gestion de système tactique d'information de commandement et de contrôle

- 3.2.2.1. Généralités. Le spécialiste de la formation en gestion de système tactique d'information de commandement et de contrôle est principalement chargé de surveiller l'évolution du SSCFT ainsi que d'analyser et de déterminer les exigences en matière de formation en gestion du système tactique d'information de commandement et de contrôle selon les changements et les ajouts apportés aux systèmes de communications employés par le SSCFT.

- 3.2.2.2. En particulier, le spécialiste de la formation en gestion de système tactique d'information de commandement et de contrôle :

- a. analyse les nouvelles versions de logiciels et de micrologiciels;
- b. analyse les exigences en matière de formation en gestion de système tactique d'information de commandement et de contrôle;
- c. détermine les exigences en matière de formation en gestion de système tactique d'information de commandement et de contrôle;
- d. conçoit et met au point des documents de formation en la matière selon les changements apportés aux nouvelles versions logicielles;
- e. modifie les documents de formation en la matière selon les changements apportés aux nouvelles versions logicielles;
- f. met au point des suppléments techniques à diffuser;
- g. au besoin, donne des cours de formation ou de recyclage sur la gestion de système tactique d'information de commandement et de contrôle;
- h. installe et configure les nouvelles versions de logiciels sur les serveurs et les clients;
- i. installe et configure les nouvelles versions de logiciels sur toutes les variantes des terminaux de données commerciales;
- j. installe et configure les nouvelles versions de micrologiciels sur l'équipement des environnements opérationnels et d'instruction;
- k. configure le logiciel de messagerie Exchange;
- l. installe et configure les plateformes des réseaux opérationnels et d'instruction.

3.2.2.3. Hours of Operation

La ressource de l'entrepreneur devrait être disponible sur place cinq (5) jours par semaine pendant les heures de service de base, soit de 9 h à 15 h, du lundi au vendredi.

La ressource de l'entrepreneur pourrait être appelée à travailler à l'extérieur des heures de service de base, mais une partie importante des travaux se déroule principalement pendant les heures de service de base. De plus, l'accès aux installations du MDN qui sont contrôlées et surveillées et l'accès aux ressources du MDN pourraient être limités.

4.0 LIVRABLES

- 4.1 Les produits livrables prendront la forme de services fournis à l'autorité technique en

conformité avec le présent EDT.

- 4.2** Rapports d'étape mensuels. L'entrepreneur doit produire des rapports d'étape mensuels sur l'avancement des travaux, dans un format de son choix approuvé par l'autorité technique. Ces rapports doivent être joints à chaque facture. Au minimum, chaque rapport d'étape mensuel devrait inclure l'information suivante :

- i) toutes les activités notables exécutées par chaque catégorie professionnelle pendant la période visée;
- ii) l'état de chaque mesure ou décision à prendre et une liste des activités en cours;
- iii) une description de tout problème éprouvé susceptible de nécessiter l'attention de l'autorité technique;
- iv) toute recommandation touchant l'exécution du travail;
- v) le nombre total de jours imputés au contrat dans chaque catégorie professionnelle pendant la période visée;
- vi) le nombre cumulatif de jours imputés au contrat dans chaque catégorie professionnelle;
- vii) les frais de déplacement engagés avec tous les reçus.

En plus des exigences relatives à la présentation des rapports mensuels, la ressource de l'entrepreneur doit signaler par écrit à l'autorité technique toute circonstance ou tout événement particulier ayant une incidence sur la prestation des services requis.

- 4.3** Livrables résultant des services fournis. Les employés de l'entrepreneur doivent préparer et soumettre divers produits livrables découlant des services fournis. Ces produits à livrer peuvent inclure les éléments ci-dessous, sans toutefois s'y limiter :

- des documents d'analyse (en divers formats);
- des trousseaux de formation conformes aux normes des FC (sur divers médias);
- des cours de formation « ex cathedra ».

- 4.4** À moins d'indication contraire de la part de l'autorité technique, une (1) copie papier et une (1) copie électronique de ces produits livrables doivent lui être transmises. Les produits livrables en version électronique devront être fournis dans le format spécifié par l'autorité technique.

- 4.5** À titre d'exigence minimum de l'assurance de qualité, l'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer l'ensemble des inspections et des essais nécessaires pour confirmer que les services ou le matériel fournis respectent les spécifications et les exigences de l'EDT et de toute tâche assignée. Le calendrier des produits livrables doit être conforme aux priorités fixées par l'autorité technique.

5.0 LIMITES ET CONTRAINTES

- 5.1** L'entrepreneur n'aura accès qu'à l'information disponible exclusivement aux installations du DAPSCT Détachement d'instruction Kingston situées au Canada.

- 5.2** Tous les documents rédigés ou mis à jour par les employés de l'entrepreneur seront examinés, approuvés et signés (s'il y a lieu) par l'autorité technique.

- 5.3** Les décisions concernant la modification ou la définition des politiques, des budgets et des obligations et exigences contractuelles sont exclues des services requis de l'entrepreneur. Le personnel de l'entrepreneur devra se limiter à formuler des commentaires et des recommandations sur ces questions à l'intention de l'autorité

technique.

- 5.4** Le personnel de l'entrepreneur fournissant les services sera libre de tout contrôle direct de la part des fonctionnaires du Canada et ne sera à aucun égard employé du gouvernement du Canada ou fonctionnaire.
- 5.5** Au cours de l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou son personnel ne devront en aucun cas donner pour instruction de prendre des mesures quelles qu'elles soient à un organisme ministériel quelconque ou à un employé ou un tiers quelconque avec qui le Canada aura conclu ou entendra conclure un contrat.
- 5.6** En aucun moment pendant la prestation des services requis, le personnel de l'entrepreneur ne devra avoir accès aux renseignements exclusifs, notamment aux renseignements financiers (y compris les prix unitaires ou les tarifs), ou aux renseignements techniques concernant des tiers à qui le Canada aura confié ou prévoira de confier un contrat, à l'exception de renseignements qui relèvent du domaine public (p. ex., la valeur totale des contrats octroyés). Le personnel de l'entrepreneur pourra obtenir les renseignements techniques exclusifs dont il a besoin pour l'exécution du travail s'il respecte dûment l'entente de confidentialité figurant à l'annexe E.
- 5.7** Tous les schémas, codes de logiciel, rapports, données, documents ou le matériel fournis à l'entrepreneur par le Canada, ou produits par le personnel de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation des services exigés en vertu du contrat, demeurent la propriété du Canada et doivent être utilisés exclusivement pour satisfaire aux exigences énoncées dans le présent document. L'entrepreneur doit protéger les renseignements et le matériel susmentionnés contre toute utilisation non autorisée et il ne doit pas les communiquer à un tiers, à une personne ou à un organisme qui ne fait pas partie du Ministère client sans le consentement exprès écrit de l'autorité technique. Ces renseignements et ce matériel doivent être retournés à l'autorité technique une fois les services rendus ou à la demande de celle-ci.
- 5.8** L'autorité technique et les autres représentants autorisés du Ministère doivent avoir accès en tout temps au lieu de travail et aux installations où une partie des travaux sont réalisés.
- 5.9** Toute la correspondance, qu'elle ait été produite par le personnel de l'entrepreneur ou par une section du MDN, doit être soumise à l'autorité technique. La correspondance comprend les enregistrements des conversations, les comptes rendus des décisions et la correspondance écrite, peu importe le format.
- 5.10** L'entrepreneur devra veiller à ce que les membres de son personnel n'utilisent pas les désignations, les logos ou les insignes du gouvernement du Canada ou du Ministère client sur leurs cartes professionnelles, sur leurs plaques nominatives apposées sur leur poste de travail modulaire ou sur la porte de leur bureau ou dans leur correspondance papier ou électronique d'une façon qui pourrait laisser entendre qu'ils sont employés par le gouvernement du Canada.
- 6.0 SOUTIEN DU MDN À L'ENTREPRENEUR**
- 6.1** Afin d'aider l'entrepreneur à fournir les services requis, l'information, le matériel et l'aide ci-dessous seront offerts dans la mesure du possible et si l'autorité technique estime que cela s'avère justifié.

-
- a. Données et documents disponibles que l'autorité technique juge nécessaires pour la prestation des services aux termes de l'EDT.
 - b. Consultations auprès de l'autorité technique et d'autres spécialistes de l'État, dans la mesure où l'autorité technique peut organiser de telles consultations;
 - c. Autres renseignements, données et aide disponibles et à la demande de l'entrepreneur selon l'autorisation de l'autorité technique.
- 6.2 L'entrepreneur est informé que les dispositions susmentionnées ne représentent pas un engagement par le Canada et que la responsabilité de fournir tous les services requis pour exécuter le contrat incombe uniquement à l'entrepreneur. Le personnel de l'entrepreneur devra être capable de travailler de manière indépendante dans tous les aspects de services requis.

7.0 LIEU DE LA PRESTATION DES SERVICES REQUIS

- 7.1 Tous les services devront être fournis à la Base des Forces canadiennes Kingston, à l'École d'électronique et des communications des Forces canadiennes (EECF), dans l'édifice Genet. Le ministère client offrira les locaux à bureaux, les fournitures de bureau à usage général ainsi que l'équipement ou les services nécessaires pour l'équipement de traitement électronique des données (unité centrale, clavier, écran et accès au réseau local de division, sous réserve des exigences de sécurité normales en matière de sécurité) pour les développeurs de didacticiels.
- 7.2 En outre, le ministère client fournira, sous réserve du respect des exigences normales de sécurité et à l'intention exclusive de la ressource désignée de l'entrepreneur, un accès aux bases de données et aux applications requises résidant sur les ordinateurs ou les réseaux du ministère client dans le seul objectif d'offrir les services visés par le marché. Le ministère client, à sa seule discrétion, déterminera le type et les paramètres d'accès.
- 7.3 Toutes les dispositions ci-dessus seront, dans tous les cas, assujetties à la disponibilité de bureaux adaptés dans les locaux du DAPSCT Détachement d'instruction Kingston.
- 7.4 Après l'attribution du contrat, le Canada n'acceptera aucune demande de modification des paiements contractuels visant à permettre à l'entrepreneur de recouvrer les frais occasionnés par un changement du lieu de la prestation des services requis.

8.0 GESTION DU MARCHÉ PAR L'ENTREPRENEUR

- 8.1 L'entrepreneur sera tenu de participer activement à la gestion globale de toutes les activités liées au présent EDT et d'assumer la responsabilité directe de la supervision et de la coordination efficaces du travail de son personnel, de manière à réduire au minimum la participation du MDN à la gestion du besoin.

- 8.2 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tous les travaux réalisés en vertu du contrat, notamment de leur exécution complète et exacte, du respect de tous les règlements, règles et bonnes pratiques applicables en matière de sécurité et de protection de l'environnement.
- 8.3 L'entrepreneur doit tenir une bibliothèque électronique des travaux en cours, des produits et services livrés et des commentaires d'examen en plus d'effectuer un contrôle des versions des documents.

9.0 RÉUNIONS

- 9.1 Le personnel de l'entrepreneur devra effectuer tous les préparatifs nécessaires exigés par l'autorité technique afin de participer activement à toute réunion organisée par cette dernière.
- 9.2 Toutes les réunions auront lieu dans des installations fournies par le MDN ou par un tiers, sauf en cas de demande différente de la part de l'autorité technique. Dans ce cas, la réunion doit se tenir dans les locaux de l'entrepreneur, et celui-ci doit fournir l'ensemble des installations, ressources ou autres moyens nécessaires, sans autres frais pour le gouvernement du Canada.
- 9.3 À la demande de l'autorité technique, le personnel de l'entrepreneur doit rédiger le compte rendu de toutes les discussions ou décisions des réunions, et le transmettre à l'autorité technique pour examen et approbation au plus tard cinq (5) jours ouvrables après chaque réunion.
- 9.4 L'entrepreneur doit dresser un historique des réunions et de l'ensemble des changements cumulatifs apportés aux mesures de suivi et le remettre à l'autorité technique sur demande.

10.0 DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

- 10.1 Les développeurs de didacticiels pourraient avoir à se rendre à divers endroits du Canada, des États-Unis et à l'étranger afin de fournir ces services.
- 10.2 Tous les déplacements doivent être approuvés par écrit au préalable par l'autorité technique ou le représentant autorisé.
- 10.3 Si l'autorité technique l'exige, le personnel de l'entrepreneur doit préparer un rapport de déplacement et le lui remettre, aux fins d'examen et d'approbation, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après le retour.

11.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 11.1 La ressource doit parler couramment l'anglais. Par « couramment », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

12.0 AUTORITÉ TECHNIQUE

- 12.1 Aux fins du présent besoin, l'autorité technique sera le principal point de contact du personnel de l'entrepreneur et sera nommée dans le document d'attribution du contrat.
- 12.2 Tous les rapports, les produits livrables, les documents et les services rendus devront être inspectés et signés (au besoin) par l'autorité technique ou par ses représentants désignés. Ils seront évalués en fonction de leur pertinence, de leur qualité et du respect du présent EDT. Toutes les évaluations seront effectuées dans un délai raisonnable, lequel sera déterminé par l'autorité technique, et en fonction du produit livrable en question.
- 12.3 Si un rapport, un document, un bien ou service ne respecte pas les exigences du présent EDT et ne satisfait pas l'autorité technique, tel qu'il a été présenté, cette dernière aura le droit de le rejeter ou d'exiger sa correction aux frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.
- 12.4 Toute communication avec l'entrepreneur concernant la qualité des travaux exécutés conformément au contrat doit se faire sous forme de correspondance officielle par l'intermédiaire de l'autorité contractante.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Note aux soumissionnaires : Le Canada ajoutera l'information pertinente au moment de l'attribution, selon les tarifs indiqués par le soumissionnaire retenu dans la pièce jointe 2 de la partie 4 – Barème de prix.

Les prix fournis comprennent les droits de douane, destination FAB (Kingston, Ontario). Les travaux doivent être exécutés conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux. Tous les prix sont présentés en dollars canadiens. La TVH ne doit pas être comprise dans la tarification ci-après et doit être indiquée de manière distincte sur toutes les factures.

1. Heures de travail

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

(a) Définition de « journée » – Calcul proportionnel

Un jour est défini comme une période de 7,5 heures (sans les pauses-repas). On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de travail} \times \text{tarif journalier ferme applicable}}{7,5 \text{ h}}$$

- i) Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler après les heures de bureau normales pendant toute la durée du marché.
- ii) Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures de travail seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

(b) Temps de déplacement

L'entrepreneur ne sera pas payé un tarif journalier ferme pour le temps consacré aux déplacements.

* Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50 % du taux horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée par 7,5.

Le temps que consacre un fournisseur à ses déplacements entre des lieux de travail préautorisés (pas pour son trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du tarif journalier ferme. Le temps de déplacement qui équivaut à plus ou moins une journée doit être calculé au prorata

afin de refléter le temps réel de déplacement, et ce, conformément à la formule suivante :

Nombre d'heures de déplacement X 50 % du tarif journalier ferme tout compris
7,5 heures.

Les tarifs journaliers fermes tout compris mentionnés comprennent les coûts indirects comme le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de la personne jusqu'à un lieu de travail préautorisé particulier situé à moins de 100 kilomètres. En conséquence, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera permise en vertu d'aucun contrat subséquent.

2. Frais remboursables

a) Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera pas de rembourser les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur par suite d'une réinstallation faite pour respecter les modalités du contrat.

L'entrepreneur se verra rembourser les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité pour les bénéfices ou les frais généraux, conformément aux indemnités de repas et de véhicule particulier négociées et énoncées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index-fra.asp>), et selon les autres dispositions de la Directive qui concernent les « voyageurs » plutôt que les « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

3. Ressources

Les ressources doivent exécuter les travaux énoncés dans la base de tarification A et la base de tarification B.

Ressource proposée :

B.9 Développeur de didacticiels – Spécialiste n° 1 de la formation en gestion de système de communications tactiques

Nom : _____

Ressource proposée :

B.9 Développeur de didacticiels – Spécialiste n° 1 de la formation en gestion de système de communications tactiques

Nom : _____

Ressource proposée :

B.9 Développeur de didacticiels – Spécialiste de la formation en gestion de système tactique d'information de commandement et de contrôle

Nom : _____

4. Base de tarification A

Durée initiale du contrat (1er janvier 2019 au 31 décembre 2021)

Année 1 - 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019

Année 2 - 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020

Année 3 - 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021

Catégorie de personnel Volet 4 – Services d'affaires	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours par année	Année 1 Tarif journalier ferme (\$ CA)	Année 2 Tarif journalier ferme (\$ CA)	Année 3 Tarif journalier ferme (\$ CA)
B.9 Développeur de didacticiels Spécialiste n° 1 de la formation en gestion de système de communications tactiques	Niveau 2	240	\$	\$	\$
B.9 Développeur de didacticiels Spécialiste n° 2 de la formation en gestion de système de communications tactiques	Niveau 2	240	\$	\$	\$
B.9 Développeur de didacticiels Spécialiste de la formation en gestion de système tactique d'information de commandement et de contrôle	Niveau 2	240	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8476-195919/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-195919/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50039

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin615
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5. **Base de tarification B**

Période d'option

Année d'option 1 - 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022

Année d'option 2 - 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023

Catégorie de personnel Volet 4 – Services d'affaires	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Année d'option 1 Tarif journalier fixe (\$ CA)	Année 2 d'option Tarif journalier fixe (\$ CA)
B.9 Développeur de didacticiels Spécialiste n° 1 de la formation en gestion de système de communications tactiques	Niveau 2	240	\$	\$
B.9 Développeur de didacticiels Spécialiste n° 2 de la formation en gestion de système de communications tactiques	Niveau 2	240	\$	\$
B.9 Développeur de didacticiels Spécialiste de la formation en gestion de système tactique d'information de commandement et de contrôle	Niveau 2	240	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8476-195919/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-195919/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
KIN-8-50039

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin615

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE "C"
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(en pièce jointe)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8476-195919
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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	DND/ADM(Mat)	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DLCSPM
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 Courseware designers for the development of training material for Land Command Support Systems.		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8476-195919

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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 checked="" 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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#20

Contract Number / Numéro du contrat W8476-195919
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 038476 - 195919
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Christian Legere	Title - Titre DLCSPM 6-3	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-939-7280	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Christian.Legere@forces.gc.ca
		Date 26/04/2018

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic - DBSO - Industrial Security Senior Security Analyst	Title - Titre Senior Security Analyst	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0285	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca
		Date 2018 May 04

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
Non ☒ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Shireen Duefi	Title - Titre Procurement Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-939-3250	Facsimile No. - N° de télécopieur N/A	E-mail address - Adresse courriel shireen.duefi@forces.gc.ca
		Date 26 APR. 2018

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature Saumur, Jacques 0
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

Digitally signed by Saumur, Jacques 0
DN: c=CA, o=GC, ou=PWGSC-TP5GC,
cn=Saumur, Jacques 0
Date: 2017.02.03 14:24:37 -05'00'

Jacques Saumur
Contract Security Officer
Contracts Security Division | Division des contrats sécurité /
Contract Security Program | Programme de sécurité des contrats /
Public Services and Procurement Canada | Services publics et Approvisionnement Canada
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Telephone | Téléphone 613-948-1732
Facsimile | Télécopieur 613-948-1712

ANNEXE "D"
PROGRAMME DES ENTREPRENEUR 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 défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du Programme du travail de ESDC.

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- ☐ 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 une organisation réglementée par le gouvernement fédéral assujettie 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 d'au moins 100 employés 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 en vigueur avec le Programme du travail de l'Emploi et Développement social Canada.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a soumis l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail de l'Emploi et Développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8476-195919/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-195919/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
KIN-8-50039

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin615

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail de l'Emploi et Développement social Canada.

B. Cocher une seule case :

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

OU

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

ANNEXE "E"
ENTENTE DE NON-DIVULGATION**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 W8476-195919, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, 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 : W8476-195919.

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8476-195919/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8476-195919/A

Amd. No. - N° de la modif.

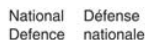
File No. - N° du dossier
KIN-8-50039

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin615

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX “F”
DND 626 – AUTORISATION DES TÂCHES
(en pièce jointe)

[illegible]

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.

Expédiez 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'appliquera/ront 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.

