



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions → TPSGC**  
**10th Floor, 4900 Yonge Street /**  
**10e étage, 4900 rue Yonge**  
**Toronto**  
**Ontario**  
**M2N 6A6**

**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 Canada  
Ontario Region  
10th Floor, 4900 Yonge Street  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6

<b>Title - Sujet</b> Modernization of Training Ranges	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6431-19LC01/C	<b>Date</b> 2019-07-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6431-19LC01	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-215-7792	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-8-41109 (215)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-08-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lopez, Maria	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor215
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (647) 533-6527 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 51 Anson Avenue, Bldg 518 Astra Ontario K0K3W0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
6.7 PAIEMENT .....	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
6.10 LOIS APPLICABLES .....	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	20
6.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	20
6.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	20
6.15 ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....	20
6.16 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	21
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>22</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	22
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>33</b>
BASE DE PAIEMENT.....	33
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>35</b>
ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	35
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>36</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES MDN 626.....	36
<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>41</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6431-19LC01/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6431-19LC01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41109

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor215  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	41
<b>ANNEXE F .....</b>	<b>42</b>
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	42
<b>ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>45</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	45
<b>ANNEXE H.....</b>	<b>46</b>
CERTIFICATS ADDITIONNELS.....	46
ANNEXE I	
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	

## CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W6431-19LC01/B, datée du 2019-02-15, dont la date de clôture était le 2019-03-27, à 14h00.**

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Formulaire d'autorisation de tâches MDN 626, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, et toute autre annexe.

#### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 Ce besoin vise à appuyer le Centre de guerre aérospatiale des Forces canadiennes (CGAFC) en élaborant une « feuille de route » en vue de la modernisation des champs de tir pour les chasseurs de l'Aviation royale canadienne (ARC), et à permettre la création d'environnements d'instruction et d'expérimentation réelles, virtuelles et constructives (RVC). Les travaux devront être exécutés au moyen d'autorisations de tâches « au fur et à mesure des besoins » pendant la durée du contrat.

Période des services : Le contrat sera d'une durée de douze (12) mois à compter de sa date d'attribution avec une option de prolongation d'un an.

Un rapport approuvé par le responsable technique constituera le produit attendu.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des](#)

contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

Le soumissionnaire retenu pour ce besoin ne sera pas limité, en vertu de l'article 18 des conflits d'intérêts, à participer à de futurs contrats concurrents liés à ce contrat anticipé.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Messagerie/poste : Région de l'Ontario – Bureau des appels d'offres  
10<sup>e</sup> étage – 4900, rue Yonge  
Toronto (Ontario) M2N 6A6

Service postal : [TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque** : Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, comme il est décrit dans le document [2003](#) – Instructions uniformisées, ou pour envoyer des soumissions dans un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur de Connexion postal.

Télécopieur : 416-952-1256

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. 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 qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

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.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- 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. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copies papier)  
Section III : Attestations (1 copies papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- 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.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

## **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe E Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe E Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change.

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires figurent à l'annexe F.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les soumissionnaires doivent proposer des prix unitaires fermes, conformément à l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens.

##### **4.1.2.2 Évaluation du prix**

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

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix évalué, que l'on obtient de la façon suivante :

Le prix évalué est la somme du « prix calculé » à l'annexe B – Base de paiement, partie A.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection- Critères techniques obligatoires**

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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 le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à 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 suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 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 à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6431-19LC01/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6431-19LC01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41109

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor215  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée 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.

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000.00 \$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

### **7.1.2.3 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie \$50,000.00.

L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. 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.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

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.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe D1. Si certaines données 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 ».

Les données doivent être présentées tous les à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :  
premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport – Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

**Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT
- v. autorisée;
- vi. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vii. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii.
- iii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

**7.1.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par \_\_\_\_\_ ( la désignation correspondante du ministère de la Défense nationale sera insérer lors de l'attribution du contrat). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

**7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

**7.2.1 Conditions générales**

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

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.

2. 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 FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.



3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

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

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

- a) 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 D1 ;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 12 mois inclusivement.

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Maria Lopez  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
4900, rue Yonge, 10<sup>e</sup> étage  
Toronto (Ontario) M2N 6A6

Téléphone : 647-533-6527

Courriel : [maria.lopez@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:maria.lopez@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **7.5.2 Responsable technique (sera insérer lors de l'attribution du contrat)**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6431-19LC01/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6431-19LC01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41109

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor215  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_.

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

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### **7.6 Divulgence 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.

### **7.7 Paiement**

#### **7.7.1 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement, Annexe B

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### **7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
4. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
  5. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Mode de paiement**

#### **7.7.3.1 Paiements progressifs**

1. Le Canada effectuera des paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâches, à raison d'une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, pour le montant réclamé et approuvé par le Canada si :
  - a. une demande de paiement exacte et complète est présentée au moyen du formulaire TPSGC-PWGSC 111 – Demande de paiement progressif, et que tout autre document exigé par l'autorisation de tâches a été présenté conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - b. le montant réclamé est conforme à la Base de paiement;
  - c. la somme de tous les paiements d'étapes effectués par le Canada ne dépasse pas 90 % de la totalité du montant à verser dans le cadre de l'autorisation de tâches;
  - d. toutes les attestations demandées dans le formulaire TPSGC-PWGSC 1111 ont été signées par les représentants autorisés respectifs.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâches lorsque tous les travaux exigés dans le cadre de celle-ci auront été achevés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et qu'une demande finale de paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada pourrait procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et se réserve le droit d'apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

### **7.8 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 représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.
- ii. Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, les travaux ne sont pas exécutés, le Canada n'a pas à payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient normalement été effectués si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

### **7.9 T1204 - Demande directe du ministère client**

Clause du *Guide des CCUA* A9117C, (2017-11-30), T1204 - Demande directe du ministère client

## **7.10 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger**

Clause du *Guide des CCUA* C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

## **7.11 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## **7.12 Instructions relatives à la facturation:**

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.
2. Chaque demande doit présenter:
  - a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
  - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
  - c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
  - b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
  3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.  
Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
  4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## **7.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.13.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect

constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **7.13.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **7.14 Lois applicables**

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

### **7.15 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales – 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes leurs annexes, le cas échéant);
- (f) l'Annexe C, Entente de non-divulcation;g)
- (g) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*).

### **7.16 Contrat de défense**

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

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes.

### **7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

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

**OU**

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

### **7.18 Exigences en matière d'assurance**

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances.

### **7.19 Entente de non-divulcation**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6431-19LC01/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6431-19LC01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41109

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor215  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

## **7.20 Inspection et acceptation**

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6431-19LC01/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6431-19LC01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41109

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor215  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE A**

### **MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**



### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **POUR**

#### **LE CENTRE DE GUERRE AÉROSPATIALE DE L'AVIATION ROYALE CANADIENNE**

**MODERNISATION DU POLYGONE DE TIR AÉRIEN DE COLD LAKE ET FACILITATION DES  
ACTIVITÉS RÉELLES, VIRTUELLES ET CONSTRUCTIVES POUR TOUS LES POLYGONES DE  
TIR DES FAC**

## 1.0 PORTÉE

### 1.1 Objectif

L'objectif des travaux répertoriés dans le présent énoncé des travaux (EDT) est d'élaborer une « feuille de route » pour la modernisation des polygones de l'ARC et de permettre la mise en place d'environnements expérimentaux et d'entraînement réels, virtuels et constructifs (RVC). La « feuille de route » comprend des polygones principaux, soit le polygone de tir aérien de Cold Lake (CLAWR) et les polygones d'entraînement de Bagotville, ainsi que d'autres polygones secondaires, comme les polygones de Gagetown, de Wainwright, de Valcartier, de Nanoose et de Suffield. L'environnement de modélisation et de simulation de l'ARC (EMSA), notamment les polygones d'essais virtuels (PEV) et toutes les plateformes actuelles de l'ARC (CF188, CP140, CH146, CC115, CH148, CH147, CH149, CC130, CC150, CC177, FWSAR, SATP (système d'aéronef télépiloté), le contrôle de la circulation aérienne et des armes aériennes, et les simulateurs de contrôle aérien et spatial doivent être pris en compte.

### 1.2 Contexte

Les dernières mises à niveau des polygones de l'ARC, en particulier le CLAWR, datent de près de vingt (20) ans. En raison des changements technologiques, ces zones d'entraînement ne sont plus représentatives des menaces actuelles, elles sont coûteuses à maintenir, et la fiabilité est un défi constant. De plus, l'ARC a développé et acquis plusieurs capacités virtuelles et constructives (VC) au cours des vingt (20) dernières années. Bon nombre de ces capacités ont été livrées dans le cadre de projets distincts où l'interconnectivité avec l'ensemble des capacités RVC de l'ARC n'était pas une exigence. Puisque la simulation de l'instruction et de l'expérimentation s'est accrue dans le cadre du programme d'instruction et d'expérimentation collective de l'ARC, il est maintenant nécessaire de veiller à ce que tous les environnements soient modernisés et interconnectés afin de maximiser les avantages pour l'ARC.

Le principe fondamental de la stratégie de modernisation RVC de l'ARC est de soutenir les flottes d'aéronefs de l'ARC mises à niveau et modernisées, connectées à des polygones d'entraînement améliorés et modernisés. De façon concrète, cet environnement d'entraînement doit être en mesure de soutenir les plateformes de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> génération. Les améliorations doivent permettre l'entraînement interarmées et combiné avec d'autres éléments des Forces armées canadiennes (FAC) et de nations alliées.

La politique de défense du Canada *PSE (Protection, Sécurité, Engagement)* a annoncé des investissements importants dans le développement de la force, l'innovation et la recherche et le développement. Les polygones, les simulateurs et les environnements virtuels doivent être développés de manière à appuyer l'instruction collective, mais les solutions doivent également soutenir la recherche et l'expérimentation collectives et réparties. La stratégie d'investissement proposée pour le programme de modernisation RVC doit permettre une transition harmonieuse de l'équipement et des environnements entre les activités d'instruction et les activités de développement des forces.

### 1.3 Acronymes

A/G	Air-sol
ACMI	Instrumentation de suivi de la manœuvre de combat aérien



ARC	Aviation royale canadienne
C2	Commandement et contrôle
CGAFC	Centre de guerre aérospatiale de l'ARC
CLAWR	Polygone de tir aérien de Cold Lake
DGGPEA	Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial
EDT	Énoncé des travaux
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
EM	Électromagnétique
EMSA	Environnement de modélisation et de simulation de l'ARC
FAC	Forces armées canadiennes
FC	Forces canadiennes
GPS	Système mondial de positionnement
IADS	Système de défense aérienne intégrée
ICSO	Image commune de la situation opérationnelle
IFG	Information fournie par le gouvernement
ITEP	Information temps, espace et position
MDN	Ministère de la Défense nationale
NSIM	Niveaux de sécurité intégrés multiples
OGA	Ordre de grandeur approximatif
PCFC	Projet de capacité de futurs chasseurs
PEV	Polygones d'essais virtuels
PI	Propriété intellectuelle
PSE	<i>Protection, Sécurité, Engagement</i>
REAT	Réunions d'examen de l'avancement des travaux
RED	Réseau étendu de la Défense
RF	Radiofréquence
RSR	Renseignement, surveillance et reconnaissance

RT	Responsable technique
RVC	Réel, virtuel, constructif
SATP	Système d'aéronef télépiloté
TIES	Recherches et appui techniques
VC	Virtuel et constructif

## 1.4 Documents applicables

Tout le travail doit être effectué conformément :

- 1.4.1 Au *Manuel d'administration de l'approvisionnement du ministère de la Défense nationale*;
- 1.4.2 À la politique de défense du Canada : *Protection, Sécurité, Engagement*, rendue publique le 7 juin 2017;

## 2.0 BESOIN

L'entrepreneur doit rédiger un rapport qui recommandera la marche à suivre pour moderniser les polygones et intégrer toutes les capacités RVC de l'ARC. Le rapport de mise en œuvre doit comprendre tous les rapports et les présentations présentés pendant toute la durée du projet. Le travail est divisé en trois phases et le projet global doit être terminé douze (12) mois après l'acceptation de la tâche. Les trois phases sont l'orientation initiale, la conception et le plan de soutien du cycle de vie.

### 2.1 Gestion du projet

**Pour la durée du projet;**

- 2.1.1 L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires afin de participer activement aux réunions mensuelles d'examen de l'avancement des travaux (REAT) à l'endroit déterminé par le MDN ou par téléconférence;
- 2.1.2 Chaque REAT doit faire le point sur les progrès réalisés relativement à tous les produits livrables;
- 2.1.3 L'entrepreneur doit tenir à jour un historique de toutes les réunions ainsi que de tous les changements cumulatifs apportés aux mesures à prendre et les présenter au RT sur demande.
- 2.1.4 L'entrepreneur doit préparer le procès-verbal de toutes les discussions et le compte rendu des décisions des réunions et doit le remettre au RT aux fins d'examen et d'approbation au plus tard cinq (5) jours ouvrables suivant une REAT.

### 2.2 Tâches et produits livrables

NOTA : Tous les produits livrables doivent être soumis par voie électronique sous forme de document Word ou PowerPoint de MS Office, et en anglais.

#### 2.2.1 Orientation initiale

L'orientation initiale a pour but de déterminer les lacunes dans les importantes infrastructures des polygones, comme la reproduction des menaces, les installations et les capacités de briefing et de débriefing, les communications, l'instrumentation de suivi de la

manœuvre de combat aérien (ACMI), la gestion du spectre EM, la conception des cibles A/G, le personnel de soutien spécialisé et la sécurité. L'ACMI est nécessaire pour assurer la surveillance en temps réel des aéronefs et des véhicules qui opèrent dans le polygone pour des raisons de sécurité. Elle est également nécessaire pour la lecture et l'analyse postérieures à la mission dans le cadre du processus de débriefing. La reproduction des menaces doit être mise à niveau afin de tenir compte des niveaux et des capacités modernes de menace et de l'utilisation et de l'exploitation accrues du spectre EM. Les ensembles de cibles doivent représenter le large éventail de cibles potentielles : celles pour lesquelles les ressources de l'ARC pourraient avoir à effectuer des missions de renseignement, surveillance, reconnaissance (RSR) ou celles qu'elle pourrait être appelée à détruire ou à endommager.

### **TÂCHE 1**

L'entrepreneur doit participer par téléconférence à une réunion de lancement de l'équipe dans la semaine suivant l'attribution du contrat.

L'entrepreneur examinera les capacités RVC existantes de l'ARC, les besoins futurs de l'ARC en activités RVC, identifiera les intervenants, effectuera une analyse des lacunes en comparant la condition actuelle et la condition désirée, et élaborera des options, incluant les besoins en PI de tiers (le cas échéant).

### **PRODUIT LIVRABLE 1**

L'entrepreneur doit présenter un sommaire qui doit comprendre l'analyse effectuée, les conclusions et les recommandations proposées. Cette présentation sera donnée au RT de l'ARC; tous les rapports doivent sous force de document Word de MS Office, et toutes les présentations doivent être préparées en utilisant PowerPoint. Le RT rendra une décision et indiquera la marche à suivre.

### **PRODUIT LIVRABLE 2**

Un rapport d'orientation initiale sous forme de document Word de MS Office, qui prend en compte toutes les décisions prises par le RT.

## **2.2.2 Conception**

La phase de conception précisera les détails relatifs à la mise en œuvre de l'option sélectionnée par l'ARC pour la modernisation des polygones de tir et l'interconnexion des activités RVC afin de soutenir l'instruction et les activités de développement de la force, selon le choix fait à la fin de la Phase 1.

### **TÂCHE 2**

L'entrepreneur analysera les facteurs relatifs à la conception, comme les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

#### 2.2.2.1 Reproduction des menaces sous la forme d'un système de défense aérienne intégrée (IADS) ennemi.

- 2.2.2.1.1 Réel : certains émetteurs seront (vraisemblablement) requis pour émettre un signal de radiofréquence qui pourra être détecté par les aéronefs de l'ARC et les aéronefs alliés effectuant de l'entraînement dans le polygone;
- 2.2.2.1.2 Virtuel/constructif : certaines menaces doivent (vraisemblablement) être créées dans l'environnement RVC en raison des coûts et des exigences en matière de sécurité;
- 2.2.2.1.3 Pour ce faire, il faudra utiliser le spectre électromagnétique (EM) de façon robuste. Cela comprend l'utilisation de radios, de radars, de signaux GPS, de réseaux de transmission de données, et le brouillage de tous ces systèmes.

#### 2.2.2.2 Des ensembles de cibles à diverses fins :

- 2.2.2.2.1 Largage de munitions cinétiques, incluant des munitions inertes et hautement explosives;
- 2.2.2.2.2 Un ensemble de cibles permanentes pour l'utilisation de systèmes de capteurs et des attaques simulées;
- 2.2.2.2.3 Des cibles mobiles aux fins d'entraînement;
- 2.2.2.2.4 Instrumentation pour la mise à l'essai et l'instruction des systèmes d'armes air-sol.

#### 2.2.2.3 Réseau de commandement, contrôle, communications et informatique (C3I)

- 2.2.2.3.1 L'environnement d'entraînement réel nécessite une image commune de la situation d'opération (ICSO) en temps réel pour gérer et éliminer les conflits relatifs aux aéronefs et aux véhicules de façon sécuritaire;
- 2.2.2.3.2 Pour ce faire, il faut recueillir l'information temps, espace et position (ITEP) des aéronefs et des véhicules;
- 2.2.2.3.3 L'ITEP semblable des entités virtuelles ou construites devra également être ajoutée à l'ICSO.
- 2.2.2.3.4 L'enregistrement de l'ICSO ou de toute l'ITEP pour la lecture et l'analyse postérieures à la mission est nécessaire;
- 2.2.2.3.5 Cela peut impliquer la diffusion de l'information de lecture à plusieurs endroits, ainsi que la collecte d'information pendant le processus de planification de la mission à partir de plusieurs endroits;

#### 2.2.2.4 Un plan visant à relier les polygones de tir aérien à d'autres polygones RVC et à l'environnement de modélisation et de simulation de l'ARC afin d'exécuter des exercices complets de RVC, y compris :

- 2.2.2.4.1 Un plan permettant de relier des polygones de tir aérien séparés géographiquement, comme les polygones principaux et secondaires énumérés au paragraphe 1.1;
- 2.2.2.4.2 Un concept d'opération (CONOPS) pour chaque installation RVC, axé sur la façon d'utiliser la capacité afin d'appuyer la mise sur pied de la force et le développement de la force;
- 2.2.2.4.3 Un concept de soutien technique axé sur la conception architecturale de haut niveau pour déterminer comment développer des activités RVC;
- 2.2.2.4.4 Une évaluation et une démonstration de la façon dont chaque solution proposée satisfait aux exigences relatives à l'instruction individuelle et collective;  
  
Note – À la demande d'une démonstration, le contractant doit démontrer/expliciter comment les solutions proposées soutiendront et optimiseront les besoins de formation individuels et collectifs. Cela pourrait être fait via une présentation PowerPoint ou un document Word donnant des exemples.
- 2.2.2.4.5 Une évaluation de l'efficacité et de l'incidence des améliorations proposées sur les processus, échéances et plans de mise en œuvre connexes du niveau opérationnel de compétence (NOC).
- 2.2.2.5 Un plan visant à relier les activités RVC à d'autres polygones, notamment ceux de Gagetown et de Nanoose;
- 2.2.2.6 Un plan pour la sécurité des données transmises et les diverses installations et infrastructures sur le polygone de tir pour atteindre les niveaux établis. Ces exigences doivent tenir compte des exigences des aéronefs de 5<sup>e</sup> génération et nécessiteront la souplesse des niveaux de sécurité intégrés multiples (NSIM).
- 2.2.2.7 La détermination et l'évaluation des risques liés au projet, et les estimations de l'OGA des coûts.

### **PRODUIT LIVRABLE 3**

L'entrepreneur doit fournir un rapport sous forme de document Word de MS Office qui sera approuvé par le RT et donnera des détails sur les tâches mentionnées ci-dessus. Le RT formulera des commentaires. L'entrepreneur doit présenter une version définitive du plan de conception qui tient compte des commentaires. Cette version définitive, sous forme de document Word de MS Office, doit être approuvée par le RT.

## **2.2.3 Calendrier de modernisation et plan de soutien du cycle de vie**

### **TÂCHE 3**

L'entrepreneur doit proposer un échéancier pour exécuter le plan proposé et soumettre un plan de soutien du cycle de vie, y compris :

- 2.2.3.1 Le nombre de membres du personnel du MDN et des FC nécessaires afin de soutenir les activités et la structure de gestion souhaitée;
- 2.2.3.2 Les besoins annuels en matière de financement;
- 2.2.3.3 Les options commerciales pour maximiser les investissements dans les activités RVC;
- 2.2.3.4 Le plan de cycle de vie proposé pour l'équipement.

#### **PRODUIT LIVRABLE 4**

L'entrepreneur doit fournir un rapport final sous forme de document Word de MS Office qui sera approuvé par le RT et donnera les détails sur les tâches mentionnées ci-dessus. Le RT formulera des commentaires. L'entrepreneur doit présenter une version définitive du plan de soutien du cycle de vie qui tient compte des commentaires. Cette version définitive, présentée sous forme de document Word de MS Office, doit être approuvée par le RT.

#### **PRODUIT LIVRABLE 5**

Le rapport de mise en œuvre doit comprendre tous les rapports et les présentations présentés pendant toute la durée du projet. L'entrepreneur doit fournir une ébauche de rapport, sous forme de document Word de MS Office, qui sera approuvé par le RT. Le RT formulera des commentaires. L'entrepreneur doit présenter une version définitive du rapport de mise en œuvre qui tient compte des commentaires. Cette version définitive, présentée sous forme de document Word, doit être approuvée par le RT.

- 2.2.3.5 L'entrepreneur doit fournir un rapport final, sous forme de document Word, et une présentation du sommaire et des recommandations du rapport au RT. Le rapport doit comprendre les éléments suivants :
- 2.2.3.6 La définition de RVC dans le contexte de l'ARC;
- 2.2.3.7 Les besoins en activités RVC de l'ARC afin de mettre en place un polygone RVC de calibre mondial;
- 2.2.3.8 L'état actuel de l'environnement RVC de l'ARC;
- 2.2.3.9 L'analyse des écarts de l'environnement RVC de l'ARC;
- 2.2.3.10 La conception architecturale de haut niveau du réseau nécessaire pour relier tous les composants de l'environnement RVC par l'entremise de l'ESMA;
- 2.2.3.11 La conception architecturale de haut niveau des polygones, principalement le CLAWR et celui de Bagotville, en tenant compte de ce qui suit :
  - 2.2.3.11.1 Reproduction des menaces;
  - 2.2.3.11.2 Installations et capacité de briefing et de débriefing;
  - 2.2.3.11.3 Gestion du spectre électromagnétique (EM);
  - 2.2.3.11.4 Conception de cibles air-sol (A/G);
  - 2.2.3.11.5 Structure de l'espace aérien;
  - 2.2.3.11.6 Sécurité;
  - 2.2.3.11.7 Communications.
- 2.2.3.12 La conception architecturale de haut niveau du PEV;
- 2.2.3.13 Les recommandations en matière d'investissement en équipement;

#### 2.2.3.14 La sécurité

- 2.2.3.14.1 Consultation avec la National Security Agency concernant la connectivité entre les réseaux;
- 2.2.3.14.2 Respect des exigences en matière de protection des données des aéronefs de 5<sup>e</sup> génération.

2.2.3.15 L'élaboration d'un échéancier de projet pour la modernisation du CLAWR et de celui de Bagotville et la mise en place du RVC de l'ARC;

2.2.3.16. Les recommandations pour un programme de cycle de vie et une structure de gestion.

### 3.0 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :

TÂCHE	ÉLÉMENT	DESCRIPTION	DATE DE LIVRAISON à compter de la date d'attribution du contrat, ou À DÉTERMINER dans l'autorisation de tâches
1	Produit livrable #1	Présentation du sommaire de l'orientation initiale	60 jours calendrier
	Produit livrable #2	Rapport d'orientation initiale	120 jours calendrier
2	Produit livrable #3	Rapport de conception d'activités RVC	300 jours calendrier
3	Produit livrable #4	Plan final de soutien du cycle de vie	330 jours calendrier
4	Produit livrable #5	Rapport final de mise en œuvre	365 jours calendrier
	Produit livrable #6	Les procès-verbaux des REAT mensuelles doivent être remis à la date de la réunion plus cinq (5) jours ouvrables	Chaque mois jusqu'à la fin du contrat

### 4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### 4.1 Entrepreneur

- 4.1.1 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 MDN sans le consentement exprès écrit du RT. Ces renseignements et ce matériel doivent être remis au RT une fois le contrat achevé, ou à la demande de ce dernier.
- 4.1.2 L'ensemble des dessins, des codes de logiciel, des rapports, des données, des documents ou des éléments matériels fournis à l'entrepreneur par le gouvernement du Canada ou produits par le personnel de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation de services découlant du marché demeure

- la propriété du gouvernement du Canada et ne doit servir qu'à répondre aux exigences dudit marché.
- 4.1.3 Au cours de la prestation des services requis, l'entrepreneur ne doit jamais avoir accès à des renseignements exclusifs, notamment à des renseignements financiers (comme des prix et tarifs unitaires) ou à des renseignements techniques concernant tout tiers avec qui le gouvernement du Canada a conclu ou entend conclure un contrat, autres que des renseignements du domaine public (p. ex. la valeur totale des contrats octroyés). Les renseignements techniques de propriété exclusive peuvent être fournis à l'entrepreneur dans le cadre de la prestation des services attribués si « l'accord de non-divulgence et de confidentialité » figurant dans la demande de propositions est rigoureusement respecté par l'entrepreneur.
- 4.1.4 L'entrepreneur doit fournir au RT ou à d'autres représentants ministériels autorisés un exemplaire des travaux d'entrepreneurs chaque fois que la demande est présentée, sous forme de document Word et de présentations PowerPoint.
- 4.1.5 La correspondance de l'entrepreneur ou de toute section du MDN doit être transmise à l'AT pour la tenue à jour des dossiers. La correspondance comprend les procès-verbaux des conversations ou les comptes rendus des décisions, ainsi que la correspondance par écrit sous toutes ses formes.
- 4.1.6 L'entrepreneur doit 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.

## **4.2 Responsable technique**

- 4.2.1 Aux fins de cet énoncé de travaux, le RT est l'officier des opérations du CGAFC et le principal point de contact pour l'entrepreneur;
- 4.2.2 Tous les rapports, produits livrables, documents et services fournis seront assujettis à l'inspection et à la signature (au besoin) du RT ou de ses représentants désignés et seront évalués sous les angles de la pertinence, de la qualité et de la conformité au présent EDT. Toutes les évaluations seront effectuées dans un délai de 15 jours ouvrables.

## **5.0 LIEU DE TRAVAIL**

La majorité des travaux en vertu d'un contrat seront effectués par l'entrepreneur dans les installations de l'entrepreneur.

## **6.0 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS**

Le soutien de l'étude de l'orientation initiale peut exiger que l'entrepreneur se rende au CLAWR et qu'il puisse se rendre au CGAFC de la 8<sup>e</sup> Escadre Trenton, à la BFC Gagetown, et au Centre d'expérimentation et d'essais des Forces canadiennes (CEEMFC) de Nanoose.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6431-19LC01/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6431-19LC01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41109

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor215  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **7.0      LANGUE DE TRAVAIL**

Anglais

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### **PARTIE A – PRIX FERME au moment de l'acceptation des produits livrables, conformément à l'annexe A :**

Les taux de main d'œuvre sont fermes. Le soumissionnaire doit fournir les taux de main-d'œuvre requis énumérés ci-après, selon un taux horaire ferme, pour la durée des travaux indiquée à l'annexe A – Énoncé des travaux. Un paiement sera versé pour les dépenses et les autres coûts engagés de façon raisonnable et adéquate à partir de la date de la mise en œuvre de l'autorisation de tâches jusqu'à la date d'achèvement, conformément à la Base de paiement au moment de l'attribution du contrat. Le montant total des taxes applicables doit figurer de façon distincte.

##### 1. CATÉGORIES DE MAIN-D'ŒUVRE

	<i>Nombre total d'heures estimatives</i>	<i>Taux horaire ferme</i>	<i>Prix calculé</i>
Expert-conseil principal en affaires	1500	\$	\$
Expert-conseil intermédiaire en affaires	1125	\$	\$
Expert-conseil subalterne en affaires	1125	\$	\$
Agent de soutien administratif	1125	\$	\$
TOTAL			

##### 2. **PARTIE B – Les renseignements suivants seront fournis dans chaque autorisation de tâches**

(La présente section n'est pas incluse dans l'évaluation financière)

3. MATÉRIAUX au coût réel, sans majoration \_\_\_\_\_ \$

##### 4. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

\_\_\_\_\_ \$

5. SOUS-TRAITANCE : au coût réel, sans majoration \_\_\_\_\_ \$  
(le cas échéant, doit être indiqué, y compris le nom de l'entreprise et l'adresse complète)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6431-19LC01/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6431-19LC01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41109

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor215  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6. ÉQUIPEMENT : au prix de revient effectif, sans majoration \_\_\_\_\_ \$

7. TOUS AUTRES FRAIS DIRECTS : au coût réel, sans majoration \_\_\_\_\_ \$

**TOTAL DE LA PARTIE B – Limitation des dépenses : 75 000 000 \$ (taxes applicables en sus)**

**PARTIE C – AUTRES CATÉGORIES DE MAIN-D'ŒUVRE REQUISES (*prix non compris dans l'évaluation financière*)**

- Les soumissionnaires doivent indiquer le coût de toute autre catégorie de main-d'œuvre non mentionnée dans la PARTIE A ci-dessus et inclure la recommandation de l'entrepreneur requise pour la période de douze mois.

AUTRES CATÉGORIES DE MAIN-D'ŒUVRE REQUISES	Nombre total d'heures estimatives	Taux horaire ferme	Prix calculé
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$

**MONTANT TOTAL DU CONTRAT :** \_\_\_\_\_ \$ (*à insérer à l'attribution*)

## ANNEXE C

### 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 \_\_\_\_\_, 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 : \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6431-19LC01/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6431-19LC01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41109

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor215  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE D**

### **FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES MDN 626**

**(ci-joint)**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor215  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6431-19LC01/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6431-19LC01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41109

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor215  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:** The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.

**NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :** La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.

\_\_\_\_\_  
for the Department of Public Works and Government Services  
pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-4050  
Conception : Gestion des formulaires 993-4062

## 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.



**ANNEX D1  
FORMULAIRE DES RAPPORTS D'UTILISATION  
DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES**

L'entrepreneur doit fournir des rapports trimestriels sur l'utilisation du contrat à autorisation de tâches (AT). L'entrepreneur convient qu'il est de sa responsabilité de mettre en œuvre un système de suivi des AT dans le cadre du présent contrat dans le but de fournir des rapports d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Tous les rapports d'utilisation sont dus dans les 30 jours suivant la fin du trimestre.

L'entrepreneur doit fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

N° DE L'AT	VALEUR EN DOLLARS DE L'at (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE EN DOLLARS DE L'AT (TPS INCLUSE)	COMMENTAIRES
Valeur totale en dollars de l'AT pour cette période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

[ ] : Cochez cette case si vous soumettez un **RAPPORT « NÉANT »** (nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période).

**ENVOYER À** : Adresse courriel de l'autorité contractante indiquée à la section 5.1 Autorité contractante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6431-19LC01/C

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

W6431-19LC01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41109

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor215

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE E de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;

## ANNEXE F

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

#### 1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

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

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (CTO)	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
<b>CTO 1 : Expérience de l'entreprise</b>		
<b>CTO 1</b>	Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la mise en place de polygones de tir pour des exercices d'entraînement réel dans un environnement aérien et spatial.	<p>Pour démontrer qu'il possède l'expérience requise, le soumissionnaire doit donner en référence au moins trois (3) projets qu'il a réalisés. Le soumissionnaire doit avoir amorcé chaque projet au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Chaque projet donné en référence doit avoir une valeur contractuelle minimale d'un (1) million de dollars canadiens, ce qui comprend la TPS/TVH.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet donné en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Une description des travaux exécutés par le soumissionnaire qui démontre la pertinence de son expérience dans le cadre d'un projet similaire mentionné à l'annexe A : Énoncé des travaux. Fournir :</li><li>b) Les dates de début et de fin du projet;</li><li>c) L'organisation cliente *;</li></ul>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6431-19LC01/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6431-19LC01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41109

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor215  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		<p>d) La valeur du contrat, incluant la TPS/TVH; e) Les coordonnées du client qui peut valider l'information présentée.</p> <p>* Les projets fournis en référence doivent avoir été réalisés pour le compte de clients externes à l'organisation du soumissionnaire.</p>
<b>CTO 2</b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'élaboration de simulation pour l'instruction et l'expérimentation dans un environnement aérien et spatial.</p>	<p>Pour démontrer qu'il possède l'expérience requise, le soumissionnaire doit donner en référence au moins trois (3) projets qu'il a réalisés. Le soumissionnaire doit avoir amorcé chaque projet au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Chaque projet donné en référence doit avoir une valeur contractuelle minimale d'un (1) million de dollars canadiens, ce qui comprend la TPS/TVH.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet donné en référence :</p> <p>f) La description du travail réalisé par le soumissionnaire démontrant la nature et la pertinence de son expérience; g) Les dates de début et de fin du projet; h) L'organisation cliente*; i) La valeur du contrat, incluant la TPS/TVH; j) Les coordonnées du client qui peut valider l'information présentée.</p> <p>* Les projets fournis en référence doivent avoir été réalisés pour le compte de clients externes à l'organisation du soumissionnaire.</p>

<b>CTO 3</b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'intégration de composants RVC afin d'appuyer l'instruction et l'expérimentation dans un environnement aérien et spatial.</p>	<p>Pour démontrer qu'il possède l'expérience requise, le soumissionnaire doit donner en référence au moins trois (3) projets qu'il a réalisés. Le soumissionnaire doit avoir amorcé chaque projet au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Chaque projet donné en référence doit avoir une valeur contractuelle minimale d'un (1) million de dollars canadiens, ce qui comprend la TPS/TVH.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet donné en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La description du travail réalisé par le soumissionnaire démontrant la nature et la pertinence de son expérience;</li><li>b) Les dates de début et de fin du projet;</li><li>c) L'organisation cliente*;</li><li>d) La valeur du contrat, incluant la TPS/TVH;</li><li>e) Les coordonnées du client qui peut valider l'information présentée.</li></ul> <p>* Les projets fournis en référence doivent avoir été réalisés pour le compte de clients externes à l'organisation du soumissionnaire.</p>
--------------	--	--

## ANNEXE G de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, 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. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6431-19LC01/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6431-19LC01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41109

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor215  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE H

### CERTIFICATS ADDITIONNELS

#### 1. Conseil d'administration

Conformément à la section 1 des dispositions relatives à l'intégrité visant le soumissionnaire, il incombe aux soumissionnaires de fournir une liste des membres de leur conseil d'administration avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir cette information dans leur soumission.

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_

#### 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la section 2 des instructions uniformisées portant sur le numéro d'entreprise – approvisionnement, les soumissionnaires doivent disposer d'un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution du contrat.

Numéro d'entreprise – approvisionnement – \_\_\_\_\_

Les fournisseurs peuvent demander un NEA en ligne à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la Ligne Info au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6431-19LC01/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6431-19LC01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41109

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor215  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE I**

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

Voir la pièce jointe.