



**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

**RETURN BIDS BY EMAIL TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS PAR
COURRIEL À :**

[DapServicesBidReceiving-
DoaServicesReceptionDesSoumissions
@forces.gc.ca](mailto:DapServicesBidReceiving-DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca)

Attention: Blair McDougall

Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Title / Titre: un (1) ingénieur système	Solicitation No / No de l'invitation: W8485-19SC03/C
Date of Solicitation / Date de l'invitation: 19 juillet 2019	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à: DapServicesBidReceiving-DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca Attention: Blair McDougall	
Telephone No. / N° de téléphone: 819-939-4278	FAX No / No de fax: 819-939-5042
Destination: 101 Colonel By Drive Ottawa, ON K1A 0K2	

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés «rendu droits acquittés», tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente

Solicitation Closes / L'invitation prend fin: At / à : 14:00 Eastern Daylight Time (EDT) / heure avancée de l'Est (HAE) On / le : 28 July 2019 / 28 juillet 2019
--

Delivery required / Livraison exigée: N/A	Delivery offered / Livraison proposée: N/A
Vendor Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur:	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie): Name / Nom: _____ Title / Titre: _____ Signature: _____ Date: _____	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 CONFLIT D'INTÉRÊTS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - LE PRIX LE PLUS BAS PAR POINT	11
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, CRITÈRES OBLIGATOIRES ET COTÉS POUR LES SERVICES D'INGÉNIEUR SYSTÈME AU PRÈS DU DIRECTEUR DE LA GESTION DU PROGRAMME D'ÉQUIPEMENT AÉROSPATIAL (MARITIME).....	12
PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 4, BARÈME DE PRIX	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	17
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	19
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
7.7 PAIEMENT	24
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.10 LOIS APPLICABLES.....	26
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	26
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	26
7.14 ASSURANCES.....	26

7.15	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	26
7.16	<i>CLAUSE DU GUIDE DES CCUA</i>	26
7.17	FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT.....	27
7.18	FORMATION DES RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR.....	27
7.19	ACCÈS AUX SYSTÈMES INFORMATIQUE DU MDND ET ENTENTE DE NON-DIVULGATION	27
ANNEXE A	.....	28
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	28
ANNEXE B	.....	34
	BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE C	.....	36
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
ANNEXE D	.....	39
	AUTORISATION DE TÂCHES.....	39
ANNEXE E	.....	40
	ACCÈS AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES - ENTREPRENEUR INTÉGRÉ LETTRE DE RECONNAISSANCE.....	40
ANNEXE F	.....	42
	ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	42

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, en plus 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 pièces jointes comprennent Les critères techniques obligatoires, les critères techniques cotés et barème de prix.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation, le formulaire Autorisation de tâches, accès aux marchandises contrôlées – entrepreneur intégré lettre de reconnaissance et l'entente de non-divulgateion.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La Gestion du programme d'équipement aérospatial (Maritime) DGPEA(M) requiert les services d'un (1) ingénieur système.
- 1.2.2 La prestation de services doit avoir lieu au du bureau de gestion de projet du détachement Aurora situé chez IMP Aerospace & Defence à Halifax, en Nouvelle-Écosse
- 1.2.3 Cette demande de soumissions vise à obtenir l'attribution d'un (1) contrat de trois (3) ans, plus deux (2) options irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.
- 1.2.4 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.5 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 de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, l'Accord de libre-échange du Canada (ACFC) et l'Accord global et progressiste de partenariat transpacifique (APCP).

- 1.2.6 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

De plus, lorsque le contrat comporte des marchandises contrôlées et que les services spécifiquement désignées liées par contrat avec le Ministère de la Défense nationale (MDN) qui travaillent sous la direction et le contrôle quotidien du MDN, à l'intérieur d'un établissement du MDN. L'entrepreneur doit signer la lettre de reconnaissance pour entrepreneur intégré incorporé à l'annexe E.

- 1.2.7 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.

1.3 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 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a) Section 02, Numéro d'entreprise est supprimé en entier.
- b) le paragraphe 5,4 du document 2003, Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours
- c) l'article 06, soumissions déposées en retard est supprimé en entier.
- d) l'article 07, soumissions retardées est supprimé en entier et remplacé par le texte suivant :
Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante a reçu toute la présentation. Erreur d'acheminement ou d'autres problèmes de prestation électronique à la fin de la présentation des soumissions ne seront pas acceptées.
- e) Section 8: Transmission par télécopieur, par Connexion postel, sous sections 1.a et 2 sont supprimées dans leur intégralité OR sont supprimés en entier.
- f) la section 20, renseignements supplémentaires est supprimé en entier

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9130T (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées - Soumission

2.2 Présentation des soumissions

a. À moins d'indication contraire dans la demande de soumission ou d'instruction contraire par l'AC, les soumissions doivent être présentées à l'organisation responsable du ministère de la Défense nationale par courrier électronique avant l'heure et la date indiquées sur la page 1 de la demande de soumission.

b. Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque

document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents **reçus après** la date et l'heure de clôture ne seront pas acceptés.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux, et de constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et 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 à la question et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus au moment de l'évaluation des soumissions est terminé, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements. Défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits, la soumission sera déclarée non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » est un 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (a) une personne;
- (b) une personne qui a intégré;
- (c) une société de personnes fait d'anciens fonctionnaires; ou
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité où la personne visée a un contrôle ou intérêt majeur dans l'entité.

« 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 œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière.

« 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. Il ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, 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 Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et la Loi sur la pension 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 la partie de la pension payable, au titre de la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire en réception d'une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web ministériels, conformément à l'avis sur la politique des marchés : 2012-2 et aux lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes:

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitation au paiement forfaitaire;
- (c) date de cessation d'emploi;
- (d) montant du paiement forfaitaire;
- (e) le taux de rémunération sur lequel est basé le paiement forfaitaire;
- (f) la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris toutes 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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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.

2.6 Conflit d'intérêts

Le soumissionnaire reconnaît et convient que, dans le cadre de tout contrat subséquent, son exécution des travaux peut être réputée en conflit d'intérêts, réel ou perçu, pour pouvoir soumissionner sur des futures sollicitations. Pour cette raison, le soumissionnaire reconnaît et convient que si un contrat lui est attribué à la suite de la présente demande de soumissions, il lui sera interdit de soumissionner pour toutes sollicitations futures sur lequel ses ressources ont participées à la préparation des documents de sollicitation.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique par courriel;

Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique par courriel;

Section III : Attestations : une (1) copie électronique par courriel; et

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- 1) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- 2) Inclure une page titre à l'avant de chaque section de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- 3) Comprendre une table des matières.

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 le barème de prix décrit à la pièce jointe 2 de partie 4.

3.1.2 Taux – ressources

Les soumissionnaires doivent proposer des taux fermes pour toutes les catégories de ressources énumérées dans la pièce jointe 2 de partie 4.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CCUA* [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 et les critères techniques cotés sont inclus dans Pièce jointe 1 à partie 4.

4.1.2 Coentreprise expérience

- a) si le soumissionnaire est une coentreprise avec expérience en tant que coentreprise, il peut présenter l'expérience qu'il a obtenu que coentreprise.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres I et O. une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontrer son expérience de la prestation de services de maintenance et de bureau de dépannage pour une période de 24 mois à un client avec au moins 10 000 utilisateurs. À titre de coentreprise (constituée des membres I et O, le soumissionnaire a déjà fait le travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre I a acquis cette expérience alors une coentreprise avec une tierce partie N, toutefois, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise.

- b) une coentreprise soumissionnaire peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour répondre à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait 3 ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Toutefois, pour un seul critère, comme l'exigence de 3 ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun des membres X, Y et Z a une année d'expérience, totalisant 3 ans. Une telle réponse serait jugée non recevable.

- c) des membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre en commun leurs capacités avec d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. De justifier un critère, le soumissionnaire est tenu d'indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas identifié le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante fournira une occasion pour le soumissionnaire de présenter cette information au cours de la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne soumet pas cette information dans le délai fixé par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres a et b. si une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre l'expérience en fournissant des ressources pour un nombre minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer que l'expérience en présentant, soit:

- o tous les contrats signés par un;
- o tous les contrats signés par B; ou
- o tous les contrats signés par A et B de la coentreprise, ou
- o les contrats signés par un et les contrats signés par A et B de la coentreprise, ou
- o les contrats signés par B et les contrats signés par A et B de la coentreprise.

qui présentent au total 100 jours facturables.

- d) tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait soulever ces questions au moyen du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 20 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 40 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

- 4.2.1** dans le cas de deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas, la proposition ayant le plus de mois d'expérience dans les critères de CTC4 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 à la PARTIE 4, CRITÈRES OBLIGATOIRES ET COTÉS POUR LES SERVICES D'INGÉNIEUR SYSTÈME AU PRÈS DU DIRECTEUR DE LA GESTION DU PROGRAMME D'ÉQUIPEMENT AÉROSPATIAL (MARITIME)

1.0 Critères techniques obligatoires

- 1.1 La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.
- 1.2 Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées **IRRECEVABLES** et ne seront pas considérées. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.
- 1.3 La proposition du soumissionnaire doit inclure le curriculum vitae complet des ressources proposées. Chaque curriculum vitae doit démontrer en détail comment la ressource proposée atteint ou dépasse chaque exigence technique obligatoire et comment l'expérience et les qualifications indiquées ont été acquises. À cette fin, le simple fait de souligner une exigence ou une expérience ne constitue pas une démonstration suffisante. Le curriculum vitae doit inclure des détails complets qui indiquent où et quand (mois et année) les qualifications et l'expérience indiquée ont été acquises.
- 1.4 Aux fins de l'évaluation, l'expérience démontrée dans les exigences obligatoires ci-dessous peut avoir eu lieu simultanément. Durant les périodes de chevauchement, chaque unité ne vaut qu'un. Par exemple, si la ressource a travaillé pour l'entreprise A de juillet à août 2015 et l'entreprise B d'août à octobre 2015, chaque mois ne sera compté qu'une seule fois, ce qui donne un temps de travail total de quatre (4) mois.
- 1.5 Les soumissionnaires doivent fournir des copies des documents appropriés (diplômes, certificats et autres attestations ou titres professionnels).

Critères techniques obligatoires pour l'ingénieur système			
Numéro	Titre	Méthode de conformité	Démonstration du soumissionnaire
CTO1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder un diplôme universitaire en génie.		
CTO2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir cumulé au cours des cent vingt (120) derniers mois au moins quatre-vingt-seize (96) mois d'expérience démontrée en tant qu'ingénieur système ou analyste de système dans le domaine des essais en vol ou des systèmes d'avionique.		
CTO3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir cumulé au cours des cent vingt (120) derniers mois au moins quatre-vingt-seize (96) mois d'expérience démontrée à préparer, réviser et réaliser des plans et procédures pour des essais en vol et des systèmes d'avionique.		

CTO4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir cumulé au cours des cent vingt (120) derniers mois au moins quatre-vingt-seize (96) mois d'expérience démontrée dans l'acquisition, l'analyse et l'évaluation de données d'essais d'aéronefs et la rédaction de rapports techniques.		
CTO5	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir cumulé au cours des quatre-vingt-quatre (84) derniers mois au moins soixante (60) mois d'expérience démontrée dans la conduite, l'entretien ou la mise à l'essai de systèmes de mission et d'avionique pour le CP140 Aurora, le P3 Orion ou d'autres aéronefs multimoteurs ou à plusieurs circuits barres bus.		

2.0 Critères techniques cotés

- 2.1 Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires sont évaluées et cotées tel qu'il est indiqué dans les tableaux insérés ci-après.
- 2.2 Le nombre minimum de points requis pour être jugé recevable est de **20** sur **40**. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées irrecevables.
- 2.3 Chaque critère technique coté doit être traité séparément. Les points non étayés seront rejetés, ce qui pourrait entraîner l'irrecevabilité de la soumission.
- 2.4 Des points seront accordés à chaque ressource proposée par le soumissionnaire pour les études, l'attestation et l'expérience pertinente. Les soumissionnaires doivent fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été acquises.
- 2.5 Un critère coté non traité recevra la note de zéro.
- 2.6 Dans le tableau, le nombre maximum de points est indiqué pour chaque critère coté. Ces renseignements sont destinés à l'usage exclusif du soumissionnaire et peuvent varier à la suite de l'évaluation technique effectuée par le Canada.

Critères techniques cotés (CTC) pour l'ingénieur système				
Numéro	Critère technique coté	Nombre maximum de points	Échelle de points	Démonstration du soumissionnaire
CTC1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience démontrée de travail dans le domaine des essais en vol, en particulier la coordination et l'exécution de programmes d'essais au sol et la coordination d'activités d'essais en vol.	10	Les points seront accordés pour les mois d'expérience selon l'échelle suivante : 8 ans ou moins = 0 point De 8 ans à moins de 9 ans = 3 points De 9 ans à moins de 10 ans = 6 points	

			10 ans et plus = 10 points	
CTC2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder une expérience démontrée à collaborer avec le ministère de la Défense nationale, les Forces armées canadiennes ou les forces militaires alliées.	10	Les points seront accordés pour les mois d'expérience selon l'échelle suivante : 5 ans ou moins = 0 point De 5 ans à moins de 7 ans = 3 points De 7 ans à moins de 10 ans = 7 points 10 ans et plus = 10 points	
CTC3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir une expérience démontrée auprès d'organismes d'essais en vol des Forces canadiennes pour les essais d'acceptation des aéronefs et la rectification des défaillances de systèmes.	10	Les points seront accordés pour les mois d'expérience selon l'échelle suivante : 3 ans ou moins = 0 point De 3 ans à moins de 5 ans = 5 points 5 ans et plus = 10 points	
CTC4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir démontré une connaissance de la conception de systèmes d'avionique de CP140 (volets III et IV) par expérience sur des CP140 modernisés.	10	Les points seront accordés selon le nombre de systèmes et de sous-systèmes pour lesquels de l'expérience a été acquise et l'échelle suivante : 3 ans ou moins = 0 point De 3 ans à moins de 5 ans = 5 points 5 ans et plus = 10 points	
Nombre minimal de points requis		20		
Nombre total de points possibles		40		

PIÈCE JOINTE 2 à la PARTIE 4, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées dans le barème de prix, le taux journalier fixe, tout compris (en \$CAN) qu'il propose pour la catégorie de ressource identifiée.

L'ajout de toute condition ou modification aux tableaux du barème de prix rendra la soumission financière irrecevable.

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (B*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

1.0 PÉRIODE DU CONTRAT ET OPTION(S) DE PROLONGATION

1.1 Période du contrat (Du xx à xx)

Période du contrat :				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Nombre estimatif de jours	Total
		A	B	C = A x B
Ingénieur système	Secret	\$	720 jours	\$
Prix évalué (Taxes applicable en sus)				\$
Taxes applicable				\$

1.2 Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Période d'option - Année 1				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Nombre estimatif de jours	Total
		A	B	C = A x B
Ingénieur système	Secret	\$	240 jours	\$
Prix évalué (Taxes applicable en sus)				\$
Taxes applicable				\$

Période d'option - Année 2				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Nombre estimatif de jours	Total
		A	B	C = A x B

Ingénieur système	Secret	\$	240 jours	\$
Prix évalué (Taxes applicable en sus)				\$
Taxes applicable				\$

2.0 Définition d'une journée de travail

Un jour équivaut à 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures de travail qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées.

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 fautive, 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.

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

5.2.3.3 Entente de non-divulgence Clause du Guide des CCUA A9126C (2010-08-16)

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

PIÈCE JOINTE 1 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 fautive, 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.)

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. 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;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées

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.

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

- (a) L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
- (b) 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.
- (c) Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante 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.
- (d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

- (a) 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 \$5,000.00.
- (b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- (d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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.

Section 01 Interprétation est modifié comme suit

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industriel (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
6. 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 C;
 - 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 du _____ (*indiquer la date du début de la période*) au _____ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Blair McDougall
Titre : Agent supérieur de l'approvisionnement
Défense nationale
Direction : Direction - Obtention Aérospatiale
Adresse: 101 Colonel By Drive
Ottawa, ON
K1A 0K2
Téléphone : 819-939-4278
Courriel : Blair.McDougall@forces.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

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
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

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

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

- (a) 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.
- (b) 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.
- (c) 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
 - c. 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.
- (d) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

7.7.4 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 et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées 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 ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance; et
- (c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original doit être soumis électroniquement à l'adresse électronique suivante: WGM.DAP2_INVOICES_DOA2_RECUC@FORCES.GC.CA avec une copie carbone (cc) à l'autorité contractante.

Les courriels individuels dépassant cinq (5) mégaoctets, ou comportant d'autres facteurs tels que des macros et / ou des liens intégrés, peuvent être refusés par le système de courrier électronique et / ou les pare-feu du Canada sans préavis à l'entrepreneur.

Les factures plus volumineuses peuvent être soumises via plusieurs courriers électroniques. Le pouvoir adjudicateur confirmera la réception des documents. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la facture en entier.

L'entrepreneur ne doit pas présumer que les documents ont été reçus à moins que l'autorité contractante n'en confirme la réception.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.9.2 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 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) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe D, les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes)
- (g) l'Annexe E, Accès aux Marchandises Contrôlées – Entrepreneur Intégré Lettre de Reconnaissance;
- (h) l'Annexe F, Entente de Non-divulgaration;
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

7.12 Contrat de défense

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

7.13 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)

7.14 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

7.15 Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées

Clause du *guide des CCUA* [B4060C](#) (2011-05-16), Marchandises contrôlées

7.16 Clause du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.17 Fermeture des bureaux du gouvernement

Aucune responsabilité à payer pour le travail non effectué pour le travail non effectué en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement.

(a) Lorsque l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison de l'évacuation, de la fermeture ou de la fermeture anticipée des bureaux du gouvernement, et par conséquent, aucun travail est effectué, le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour des travaux qui auraient été effectués autrement s'il n'y avait pas eu d'évacuation, de fermeture ou de fermeture anticipée.

(b) Si, à la suite d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou mandataires ne peuvent pas obtenir l'accès aux locaux du gouvernement et, par conséquent, aucun travail n'est effectué, le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour des travaux qui autrement ont été effectués si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

7.18 Formation des ressources de l'entrepreneur

7.18.1 Dans la situation où le ministère de la défense nationale est la seule source de formation. Le MDN donnera accès à des possibilités de formation et à des documents pour lesquels il est nécessaire pour effectuer le travail.

7.18.2 Le ministère de la défense nationale paiera la formation initiale (aussi appelée formation de cadres) ainsi que les coûts directs associés à la formation. Si l'un des membres du personnel de l'entrepreneur est remplacé, l'entrepreneur doit payer tous les frais de formation résultant du changement du personnel.

7.18.3 L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite de l'autorité technique avant d'assister à la formation. La demande d'autorisation de formation de l'entrepreneur doit indiquer le nom du cours l'objet, la durée et le coût, ainsi que les autres coûts directs associés à la formation.

7.18.4 L'entrepreneur sera chargé de prendre des dispositions avec l'établissement et l'organisme de formation du MDN en vigueur. L'autorité technique agira à titre de commanditaire de l'entrepreneur à cette fin.

7.19 Accès aux systèmes informatique du MDND et Entente de non-divulgence

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 GÉNÉRALITÉS

- 1.1. **Objectif** : Le présent énoncé des travaux décrit les travaux à accomplir par un ingénieur systèmes dans le cadre des services d'essais en vol et d'évaluation du bureau de gestion du Projet de modernisation progressive de l'Aurora (PMPA).
- 1.2. **Contexte** : Le PMPA vise à moderniser les aéronefs CP140 Aurora en remplaçant les instruments de vol de navigation et les systèmes d'avionique de communication (volet 2 du PMPA), en remplaçant le calculateur de mission et les capteurs de mission (volet 3 du PMPA) ainsi qu'en intégrant la fonctionnalité satellite Wideband Global, la norme Liaison 16 et la capacité d'autodéfense (volet 4 du PMPA) et à prolonger la durée de vie de la structure dans le cadre du Projet de prolongation de la durée de vie de la structure de l'Aurora connexe. La certification de navigabilité de ces modifications par l'Autorité de navigabilité technique du ministère de la Défense nationale nécessite la réalisation d'activités de mise à l'essai et d'évaluation exigées en vertu du Manuel de navigabilité technique, y compris un large éventail d'essais en vol et au sol réalisés par le Centre d'essais techniques (Aérospatiale), l'autorité des essais en vol des Forces canadiennes.

1.3 ABRÉVIATIONS

PMPA – Projet de modernisation progressive de l'Aurora
MDN – Ministère de la Défense nationale

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

MANUEL DE NAVIGABILITÉ TECHNIQUE, C-05-005-001/AG-001, modificatif 6, 22 juin 2012

3.0 ÉTENDUE DES TRAVAUX

- 3.1 Généralités – Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit faire vérifier par une entité indépendante les produits livrés pour les programmes de modernisation et de prolongation de la durée de vie des CP140. À cette fin, le commandant du bureau de gestion de projet du détachement Aurora et le responsable technique ont besoin des services d'un ingénieur système, appelé *ressource de l'entrepreneur* dans la suite du texte, pour contrôler les activités d'essai et d'évaluation des aéronefs dans les locaux d'IMP Aerospace & Defence à Enfield en Nouvelle-Écosse (aéroport international de Halifax).
- 3.2 Services particuliers requis :
- a. analyser et évaluer les plans et les procédures d'essai produits par les fournisseurs et faire le suivi nécessaire;
 - b. réviser les plans et les procédures d'essai produits par les fournisseurs afin de fournir au MDN des unités de mise à l'essai et d'évaluation et un plan de mise en œuvre des essais élaborés selon les normes en matière d'essai et d'évaluation du Ministère;
 - c. consigner l'ordonnancement et l'exécution de tous les essais pendant toutes les phases pour chaque sous-système et faire le suivi nécessaire;
 - d. analyser, évaluer et vérifier les résultats des essais par rapport aux seuils, aux objectifs et aux exigences contractuelles;

- e. effectuer des recherches et analyser, préparer, suivre et examiner les principaux documents de planification des essais et de l'évaluation. S'assurer que les exigences en matière d'essai et d'évaluation et que les ressources connexes sont bien définies et prévues;
- f. préparer, organiser et rédiger des comptes rendus pour les examens de l'état de préparation aux essais, les groupes de travail sur les plans d'essai et les autres réunions d'essai et d'évaluation des systèmes, selon les directives;
- g. fournir le soutien technique aux systèmes nécessaire au bureau de gestion de projet Aurora pour l'intégration des systèmes, la planification de la mise à l'essai des systèmes et les examens techniques;
- h. servir d'intermédiaire pour le processus de certification de navigabilité, les essais et l'évaluation et faire le suivi nécessaire;
- i. rédiger des rapports techniques et y inclure des recommandations de mesures correctives, des améliorations et des mesures d'atténuation des risques à l'autorité technique, au besoin;
- j. prodiguer des conseils et formuler des recommandations dans le cadre du processus d'établissement de la preuve de conformité (élaboration et réalisation de la mise à l'essai et établissement de rapports);
- k. fournir du soutien dans le cadre de la mise à l'essai et de l'évaluation sur place, dans les locaux de l'entrepreneur participant au PMPA, au besoin.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

4.1 Les produits livrables comprennent, entre autres, ce qui suit :

- a. commentaires relatifs à l'examen des plans d'essai;
- b. procès-verbal des réunions et rapports des mesures à prendre;
- c. rapports techniques et recommandations, au besoin;
- d. compilation du rapport de défaillance;
- e. comptes rendus de voyage;
- f. autres rapports selon les besoins.

4.2 Rapports d'étape mensuels : L'exécutant de l'entrepreneur doit préparer des rapports d'étape mensuels faisant état de l'avancement des travaux. Ces rapports doivent être présentés dans un format acceptable pour le responsable technique et joints à chaque facture mensuelle. Les rapports doivent préciser, à tout le moins, les renseignements suivants :

- a. toutes les activités importantes exécutées par la ressource de l'entrepreneur durant la période visée par la facture mensuelle;
- b. l'état des questions à trancher et des mesures à prendre ainsi qu'une liste des activités restantes;
- c. une description de tout problème rencontré susceptible de requérir l'attention du responsable technique;

- d. toute recommandation relative au déroulement des travaux;
- e. le nombre total de jours facturés durant la période couverte;
- f. le nombre cumulatif de jours facturés par la ressource de l'entrepreneur;
- g. les frais de déplacement engagés, y compris tous les reçus correspondants.

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

- 4.3 En plus des exigences relatives à la présentation des rapports mensuels, la ressource de l'entrepreneur doit signaler au responsable technique, par écrit, toute circonstance particulière ou tout événement ayant une incidence sur la prestation des services requis.
- 4.4 À moins d'indication contraire du responsable technique, le personnel de l'entrepreneur devra remettre à ce dernier une version papier et une version électronique de ces produits à livrer.
- 4.5 Il incombe à la ressource de l'entrepreneur de réaliser ou de demander à un tiers de réaliser toutes les inspections et tous les essais nécessaires pour prouver que les services et le matériel fournis sont conformes aux spécifications et aux exigences énoncées dans le présent énoncé des travaux et à toute autorisation de tâche produite par la suite. Le calendrier des produits à livrer devra respecter l'ordre de priorité arrêté par le responsable technique.

5.0 LIMITES ET CONTRAINTES

- 5.1 La ressource de l'entrepreneur devra accéder aux renseignements disponibles exclusivement aux installations canadiennes du bureau de gestion de projet du détachement Aurora situé chez IMP Aerospace & Defence à Halifax, en Nouvelle-Écosse. De plus, elle sera vraisemblablement appelée à faire des travaux aux bases opérationnelles des aéronefs CP140 Aurora (14^e Escadre Greenwood [Nouvelle-Écosse] et 19^e Escadre Comox [Colombie-Britannique]), ainsi qu'aux bureaux du PMPA (à Gatineau, au Québec).
- 5.2 Les examens de plans d'essai, les procès-verbaux, le rapport des mesures à prendre, les versions préliminaires des rapports techniques et recommandations et les compilations du rapport de défaillance élaborés ou révisés par la ressource de l'entrepreneur doivent être examinés, approuvés et signés par le responsable technique (s'il y a lieu).
- 5.3 Les décisions concernant la modification ou l'établissement des politiques, des budgets et des obligations et exigences contractuelles sont exclues des services requis de la ressource de l'entrepreneur. La ressource de l'entrepreneur doit adresser ses commentaires et ses recommandations sur ces questions uniquement à l'intention du responsable technique.
- 5.4 La ressource de l'entrepreneur qui offre les services ne doit pas relever directement de fonctionnaires fédéraux et ne doit en aucun cas être un employé ou un fonctionnaire du gouvernement du Canada.
- 5.5 Pendant l'exécution du marché, la ressource de l'entrepreneur ne doit pas diriger quelque organisation ministérielle que ce soit ni le personnel des tiers dont le gouvernement du Canada a retenu ou prévoit retenir les services dans le cadre d'un marché, à quelque fin que ce soit.
- 5.6 Pendant la prestation des services requis, la ressource de l'entrepreneur n'aura accès à aucun moment aux renseignements exclusifs, notamment aux renseignements financiers (y compris les prix unitaires ou les tarifs) ou aux renseignements techniques concernant des tiers à qui le gouvernement du Canada a attribué ou prévoit attribuer un marché, à l'exception des renseignements qui relèvent du domaine public (la valeur totale des marchés attribués, par

exemple). Les renseignements techniques de propriété exclusive peuvent être fournis à la ressource de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation de services si l'accord de non-divulgaration et de confidentialité figurant dans la demande de propositions est rigoureusement respecté par la ressource de l'entrepreneur.

- 5.7 L'ensemble des schémas, des codes logiciels, des rapports, des données, des documents ou des matériels fournis à l'entrepreneur par le gouvernement du Canada ou produits par la ressource de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation de services en vertu du marché demeureront la propriété du gouvernement du Canada et devront être utilisés exclusivement pour satisfaire au présent besoin. L'entrepreneur doit protéger les renseignements et le matériel susmentionnés contre toute utilisation non autorisée et il ne doit pas les communiquer à un tiers, à une personne ou à un organisme qui ne fait pas partie du ministère client sans le consentement exprès écrit du responsable technique. Ces données et ces matériels devront être retournés au responsable technique lorsque les services auront été rendus ou à la demande de ce dernier.
- 5.8 Toute la correspondance provenant de la ressource de l'entrepreneur doit être soumise au responsable technique. Une correspondance désigne la consignation des conversations ou des décisions ainsi que toute correspondance écrite de quelque format que ce soit.
- 5.9 L'entrepreneur devra veiller à ce que sa ressource n'utilise pas les désignations, les logos ou les insignes du gouvernement du Canada ou du ministère client sur leurs cartes professionnelles, sur ses plaques nominatives apposées sur son poste de travail modulaire ou sur la porte de son bureau ou dans sa correspondance papier ou électronique d'une façon qui pourrait laisser entendre qu'il est employé du gouvernement du Canada.

6.0 SOUTIEN DU MDN À L'ENTREPRENEUR

- 6.1 Pour faciliter la prestation des services requis, l'entrepreneur dispose des renseignements, de l'aide et des documents suivants, s'ils sont disponibles et si le responsable technique le juge approprié :
- a. toutes les données et les documents disponibles ainsi que d'autres données jugées nécessaires pour la prestation des services prévus dans l'énoncé des travaux;
 - b. des consultations avec le responsable technique et d'autres spécialistes de l'État, dans la mesure où le responsable technique peut en organiser;
 - c. d'autres renseignements, données ou formes d'assistance disponibles et demandés par l'entrepreneur, sous réserve de l'approbation du responsable technique.
- 6.2 L'entrepreneur est informé que les points ci-dessus ne constituent en aucun cas un engagement de la part du Canada et qu'il est entièrement responsable de fournir tous les services requis pour l'exécution du marché. La ressource de l'entrepreneur doit pouvoir travailler sans supervision pour tous les aspects des services exigés.
- 6.3 En outre, le ministère client fournira, sous réserve du respect des exigences normales de sécurité et à l'intention exclusive de la ressource de l'entrepreneur, un accès aux bases de données et aux applications requises résidant sur les ordinateurs ou les réseaux du ministère client dans le seul objectif d'offrir les services visés par le marché. Le ministère client, à sa seule discrétion, déterminera le type et les paramètres d'accès.
- 6.4 Le MDN fournira suffisamment d'espace, de mobilier de bureau d'utilisation générale et d'équipements/services de TI (unité centrale, clavier, moniteur et accès au Réseau étendu de la Défense sous réserve des exigences normales en matière de sécurité) à la ressource de l'entrepreneur.

7.0 LIEU DE LA PRESTATION DES SERVICES REQUIS

- 7.1 Tous les services doivent être fournis sur place, au bureau de gestion de projet du détachement Aurora situé chez IMP Aerospace & Defence à Halifax, en Nouvelle-Écosse.

8.0 GESTION DU MARCHÉ PAR L'ENTREPRENEUR

- 8.1 L'entrepreneur sera tenu de participer activement à la gestion globale de toutes les activités liées au présent énoncé des travaux et d'assumer la responsabilité directe du travail de sa ressource, de manière à réduire au minimum la participation du MDN à la gestion du besoin.
- 8.2 La ressource de l'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tous les travaux réalisés en vertu du marché, notamment de leur exécution complète et exacte et du respect de tous les règlements, règles et bonnes pratiques applicables en matière de sécurité et de protection de l'environnement.
- 8.3 La ressource de l'entrepreneur doit tenir une bibliothèque électronique des travaux en cours, des produits et services livrés et des commentaires d'examen en plus d'effectuer un contrôle des versions des documents.

9.0 RÉUNIONS

- 9.1 La ressource de l'entrepreneur doit effectuer tous les préparatifs nécessaires demandés par le responsable technique afin de participer activement à toute réunion organisée par ce dernier.
- 9.2 Toutes les réunions se tiendront dans des locaux du MDN ou d'une tierce partie, sauf indication contraire du responsable technique.
- 9.3 À la demande du responsable technique, la ressource de l'entrepreneur devra préparer les comptes rendus de toutes les discussions ou les comptes rendus des décisions prises durant les réunions. Il doit les remettre à l'autorité technique aux fins d'examen et d'approbation au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivant chaque réunion.
- 9.4 La ressource de l'entrepreneur tiendra l'historique de toutes les réunions et de tous les changements successifs liés aux mesures de suivi et les présentera au responsable technique si celui-ci en fait la demande.

10.0 DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

- 10.1 La ressource de l'entrepreneur peut être appelée à se déplacer à l'extérieur des bases opérationnelles pour les aéronefs Aurora (14^e Escadre Greenwood, en Nouvelle-Écosse, et 19^e Escadre Comox, en Colombie-Britannique) et des bureaux du PMPA (à Gatineau, au Québec).
- 10.2 Les exigences relatives au compte rendu de voyage (contenu et format) seront définies. Le responsable technique ou le représentant autorisé devra approuver par écrit au préalable tous les déplacements.
- 10.3 À la demande du responsable technique, la ressource de l'entrepreneur doit préparer un compte rendu de voyage et le remettre au responsable technique, à des fins d'examen et d'approbation, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après le retour de voyage.

11.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

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

12.0 RESPONSABLE TECHNIQUE

- 12.1 Le responsable technique, aux fins du présent besoin, sera le principal point de contact pour la ressource de l'entrepreneur et son nom sera inscrit dans le document d'attribution du marché.
- 12.2 Tous les rapports, les produits livrables, les documents et les services rendus devront être inspectés et signés (au besoin) par le responsable technique ou par ses représentants désignés. Ils seront évalués en fonction de leur pertinence, de leur qualité et du respect du présent énoncé des travaux. Toute évaluation devra se faire dans un délai raisonnable qu'indique le responsable technique pour un produit livrable en particulier.
- 12.3 Si tout rapport, document, bien ou service, tel que fourni, n'est pas conforme aux exigences du présent énoncé des travaux et ne correspond pas aux attentes du responsable technique, celui-ci aura le droit de le rejeter ou d'en demander la correction aux frais de l'entrepreneur uniquement avant de recommander le paiement.
- 12.4 Toute communication avec un entrepreneur concernant la qualité du travail exécuté, conformément au marché, doit être effectuée par correspondance officielle par l'autorité contractante.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1 PÉRIODE DU CONTRAT ET OPTION(S) DE PROLONGATION

1.1 Période du contrat (Du xx à xx)

Période du contrat :				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Nombre estimatif de jours	Total
		A	B	C = A x B
Ingénieur système	Secret	\$	720 jours	\$
Prix (Taxes applicable en sus)				\$
Voyages (Taxes applicable en sus)				\$
Taxes applicable				\$
Total				\$

1.2 Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Période d'option - Année 1 :				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Nombre estimatif de jours	Total
		A	B	C = A x B
Ingénieur système	Secret	\$	240 jours	\$
Prix (Taxes applicable en sus)				\$
Voyages (Taxes applicable en sus)				\$
Taxes applicable				\$
Total				\$

Période d'option - Année 2 :				
Catégorie de ressources	Niveau de sécurité	Taux quotidien fixes tout compris (cdn\$)	Nombre estimatif de jours	Total
		A	B	C = A x B
Ingénieur système	Secret	\$	240 jours	\$

Prix (Taxes applicable en sus)	\$
Voyages (Taxes applicable en sus)	\$
Taxes applicable	\$
Total	\$

2 Définition d'une journée de travail

Un jour équivaut à 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures de travail qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées.

3 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 et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées 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 ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

4 Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-19SC03/C

N° de la modif - Amd. No.

ANNEXE E

ACCÈS AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES - ENTREPRENEUR INTÉGRÉ LETTRE DE RECONNAISSANCE

Nom de l'entrepreneur intégré en caractères d'imprimerie _____;

Nom de l'entreprise _____;

Numéro du contrat _____;

Vous avez été désigné par le Ministère de la Défense nationale (MDN) du Canada comme « entrepreneur intégré » ayant besoin d'examiner des marchandises contrôlées et/ou d'accéder à des données techniques contrôlées telles que définies dans la DOAD 3003-0, Marchandises contrôlées. Les « entrepreneurs intégrés » sont des personnes spécifiquement désignées liées par contrat avec le MDN qui travaillent sous la direction et le contrôle quotidien du MDN, à l'intérieur d'un établissement du MDN.

Aux termes de la DOAD 3003-1, Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès, les « entrepreneurs intégrés » sont autorisés à accéder aux marchandises contrôlées et/ou aux données techniques contrôlées au même titre que le personnel du MDN si certains critères sont respectés. Vous devez apposer vos initiales au côté de chacun des articles suivant afin de confirmer que vous, personnellement, respectez ces critères:

- a. Vous, ou votre société mère, êtes inscrits ou exemptés de l'inscription auprès de la Direction des marchandises contrôlées de Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada (DMC – TPSGC);
 - i. Nom de la société : _____
 - ii. N° de l'inscription : _____
 - iii. Date d'expiration : _____
- b. Vous avez besoin de savoir; et
- c. Vous détenez une habilitation de sécurité de niveau II (secrète) émise par le Gouvernement du Canada.

En recevant cette autorisation d'accéder à du matériel contrôlé au sein du MDN lorsque l'accès est requis, vous êtes tenus de vous conformer à toutes les exigences de la DOAD 3003-1 en ce qui a trait à la manipulation et la protection des marchandises contrôlées. Vous devez aussi compléter la formation applicable concernant les marchandises contrôlées.

En tant que « entrepreneur intégré » au sein du MDN, vous n'êtes pas autorisé à communiquer de l'information relative aux marchandises contrôlées ou aux données techniques contrôlées à quiconque, sauf aux membres autorisés du personnel du MDN qui ont besoin de savoir et qui détiennent au moins l'habilitation de sécurité secrète. Cela comprend d'autres personnes qui ont aussi été désignées « entrepreneurs intégrés ». Vous NE DEVEZ PAS communiquer ou transférer du matériel contrôlé à des tiers externes, y compris la société qui vous emploie ou avec laquelle vous êtes liés par contrat, à moins d'avoir obtenue l'autorisation expresse du bureau de l'ATTC.

La non-conformité avec la DOAD 3003-1 et cette lettre peut donner lieu au refus d'accès aux marchandises contrôlées et/ou aux données techniques contrôlées et/ou peut être considérée comme un manquement à votre contrat.

En apposant votre signature ci-dessous, vous reconnaissez vos obligations et vos responsabilités à titre d'entrepreneur intégré au MDN en ce qui concerne les marchandises contrôlées.

Je, soussigné(e), accepte par la présente de respecter les clauses de cette lettre et de la DOAD 3003.

Signature _____

Nom de l'Entrepreneur (caractères d'imprimerie) _____

Date _____

Nom du CNDT/Gestionnaire (caractères d'imprimerie) _____

ANNEXE F

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, selon le contrat portant le numéro de série **W8485-19SC03** conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministère de la défense nationale, et _____, y compris des renseignements confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que des renseignements conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Pour la présente 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 selon le principe du « besoin de savoir » à une personne employée par le Canada. 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, communiquée par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série : **W8485-19SC03**

Signature

Date