



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Scientific, Medical and Photographic Division / Division de  
l'équipement scientifique, des produits photographiques et  
pharmaceutiques  
L'Esplanade Laurier  
140 O'Connor Street,  
East Tower, 7th Floor  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Virtual Reality System	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6369-20A010/A	<b>Date</b> 2019-08-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6369-20A010	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PV-956-77593	
<b>File No. - N° de dossier</b> pv956.W6369-20A010	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-10-01</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Courteau, Robert	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pv956
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343) 550-1614 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN ÉTAPES .....	3
1.4 COMPTE-RENDUS.....	3
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
1.6 SERVICE CONNEXION POSTEL .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES, CLAUSES ET CONDITIONS .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	6
2.4 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSIONS.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	17
6.5 RESPONSABLES .....	17
6.6 PAIEMENT .....	19
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	19
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
6.9 LOIS APPLICABLES.....	20
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE .....	20
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	20
6.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION.....	21
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>22</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT).....	22
ANNEXE A - PARTIE 2 – EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	31
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>34</b>
TABLEAUX D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX.....	34

N° de l'invitation - Sollicitation No..  
W6369-20A010/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6369-20A010

No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PV956. W6369-20A010

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV956  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>ANNEXE C.....</b>	<b>36</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	36
<b>PIÈCE 1.....</b>	<b>39</b>
FORMULAIRE 1 - LISTE COMPLÈTE DES DIRECTEURS .....	39
FORMULAIRE 2 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	39
FORMULAIRE 3 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	40
FORMULAIRE 4 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	41

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant qu'un contrat soit attribué, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 6 – 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 6 – 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir 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>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux doivent être exécutés tel qu'indiqué en annexe A.

### **1.3 Processus de conformité des soumissions en étapes**

Le processus de conformité des soumissions en étapes s'applique à ce marché.

### **1.4 Compte-rendus**

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

### **1.5 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (EU) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.6 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour présenter une soumission par voie électronique. Les

soumissionnaires doivent consulter la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires et la Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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

### 2.1 Instructions uniformisées, clauses et conditions

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.

Les instructions uniformisées [2003](#) (2017-04-27), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions uniformisées du document 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 08, intitulé Transmission par télécopieur ou par Connexion postel, est modifié comme suit :  
Le paragraphe 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

#### 2. Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes.
  - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : La seule adresse courriel valide pour transmettre les réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC à l'aide du service Connexion postel est :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

- ii. TPSGC, bureaux régionaux : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une invitation à soumissionner établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
    - i. envoyer directement sa soumission seulement à l'unité de réception des soumissions de TPSGC, en utilisant son propre contrat de licence pour Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes;
    - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture d'une

conversation avec Connexion postel reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel au Module de réception des soumissions précisé dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions lancera une conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est à noter qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions.
  - i. réception d'une réponse brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. indisponibilité ou mauvais état du service Connexion postel;
  - iii. l'incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. le retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. l'absence d'identification de la soumission par le soumissionnaire;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique à l'aide du service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été amorcée par le fournisseur en utilisant sa propre licence ou l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ni si leur contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent s'assurer qu'ils utilisent la bonne adresse électronique pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude du copier-coller de l'adresse électronique dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :
  - Le paragraphe 4 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

Les soumissions seront valables pendant au moins 90 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période

de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

## **2.2 Présentation des soumissions**

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

### **Réception des soumissions - TPSGC**

Place du Portage, Phase III, Tour B  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
Messagers : J8X 4A6  
Poste normale : K1A 0S5

Téléphone : (819) 420-7201

Télécopieur : (819) 997-9776

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée. [supprimer si sans objet]

Aucune proposition ne doit être envoyée directement à l'autorité contractante de TPSGC.

## **2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.4 Améliorations apportées aux besoins pendant la période de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer de façon claire les améliorations proposées, ainsi que les motifs de celles-ci. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter l'une quelconque ou la totalité des suggestions.

## 2.5 Lois applicables

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission en une seule transmission. Le service Connexion Postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (2 copies papier)

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

- Si le soumissionnaire transmet simultanément des copies de sa soumission en utilisant plusieurs moyens de livraison acceptables, et s'il y a un écart entre le libellé de l'une de ces copies et la copie électronique fournie par le service Connexion postal, le libellé de la copie électronique fournie par le service Connexion postal aura préséance.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour inclure les facteurs environnementaux dans le



processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement.

#### **3.1.1 Paiement électronique des factures – soumission**

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, remplissez le formulaire 2 de la pièce jointe 1, Instruments de paiement électronique, pour indiquer lesquels sont acceptés.

Si le formulaire 2 de pièce jointe 1, Instruments de paiement électronique, n'a pas été remplie, on considérera que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

Veuillez consulter le *Guide des CCUA*, clause [C3011T](#), (2013-11-06), Fluctuation du taux de change.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels 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, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada utilisera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions par étapes**

##### **4.1.1.1 (2018-07-19) Généralités**

- (a) Le Canada suit le PCSP décrit ci-dessous pour cette exigence.
- (b) Nonobstant tout examen effectué par le Canada à l'étape I ou à l'étape II du PCSP, les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'engage, en vertu de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de relever les erreurs ou omissions dans les soumissions ou dans les réponses d'un soumissionnaire à une communication du Canada ni ne s'engage à indiquer ces erreurs ou omissions.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS DES ÉTAPES I ET II DU PRÉSENT PCSP SONT PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT JUGÉE NON RECEVABLE À L'ÉTAPE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES

OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN À L'ÉTAPE I OU À L'ÉTAPE II ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À CETTE ÉTAPE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT JUGER QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE ÉTAPE.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MÊME S'IL RÉPOND À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) À L'ÉTAPE I OU II, SA SOUMISSION POURRAIT NE PAS RÉPONDRE AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI FONT L'OBJET DE L'AVIS OU DU REC NI RÉPONDRE À D'AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et accepter de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqués pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable.
- (d) Le processus de conformité des soumissions par étapes ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances prévues à l'alinéa (c).
- (e) Le Canada enverra un avis ou un REC par la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'avis ou la DAC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'AVIS ou la DAC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'AVIS ou la DAC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'AVIS ou la DAC. Un avis, ou une DAC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été

reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par le Canada, quelle qu'en soit la cause.

#### 4.1.1.2 (2018-03-13) Étape I : Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission afin de déterminer si elle comprend une offre financière et si celle-ci comprend tous les renseignements requis dans la présente demande de soumissions. L'examen de la soumission par le Canada à l'étape I se limitera à déterminer si les renseignements requis dans la demande de soumissions qui doivent être inclus dans la soumission financière sont manquants dans la soumission financière. Cet examen ne déterminera pas si la soumission financière respecte une norme ni si elle répond à toutes les exigences de la demande de soumissions.
- (b) L'examen de la soumission par le Canada à l'étape I sera réalisé par des représentants du ministère des Travaux publics et des services gouvernementaux.
- (c) Si le Canada détermine, à sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou que la soumission financière ne contient aucun des renseignements requis décrits dans la demande de soumissions, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites à l'alinéa c), le Canada fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») indiquant où la soumission financière manque de renseignements. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été déclarée conforme aux exigences qui font l'objet d'un examen à l'étape I, ne recevra pas un Avis. Les soumissionnaires ne doivent pas être habilités à présenter des renseignements supplémentaires relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires auxquels un avis a été envoyé disposeront de la période de temps précisée dans l'avis (la « période de correction ») en vue de corriger les problèmes signalés dans l'avis en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou des précisions en réponse à l'avis. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans l'Avis.
- (f) Dans sa réponse à l'avis, le soumissionnaire aura le droit de corriger uniquement la partie de sa soumission financière indiquée dans l'avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément devant être rempli est laissé en blanc, seuls les renseignements manquants peuvent être ajoutés à la soumission financière, sauf lorsque l'ajout de tels renseignements entraîne nécessairement une modification à d'autres calculs précédemment soumis dans sa soumission financière (p. ex., le calcul visant à déterminer un prix total). De tels ajustements doivent être indiqués par le soumissionnaire, et seuls ces ajustements peuvent être effectués. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière par le soumissionnaire sera considérée comme un nouveau renseignement et sera écartée. Aucun changement ne sera autorisé à une autre Section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'avis remplacera, en intégralité, **uniquement** la partie de la soumission financière originale tel qu'il est autorisé ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est conforme aux exigences évaluées à la phase I, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas conforme aux exigences évaluées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.
- (i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences à l'étape I à la satisfaction du Canada seront évaluées à l'étape II.

#### **4.1.1.3 (2018-03-13) Étape II : Soumission technique**

- (a) L'examen de la soumission par le Canada à la phase II se limitera à un examen de la soumission technique pour cibler les cas où le soumissionnaire n'a pas réussi à satisfaire à tout critère obligatoire admissible. Cet examen ne déterminera pas si la soumission technique respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du PACSE. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas indiqués dans la présente demande de soumissions comme étant assujettis au PACSE ne seront évalués qu'à l'étape III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (REC) indiquant les critères obligatoires admissibles auxquels la soumission n'a pas satisfait. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée conforme aux exigences examinées à l'étape II recevra une DAC, attestant que sa soumission a été jugée conforme aux exigences évaluées à l'étape II. Un tel soumissionnaire ne doit pas être autorisé à présenter une réponse à la DAC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période précisée dans le REC (la « période de correction ») pour remédier au non-respect de tout critère obligatoire admissible indiqué dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans la DAC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit aborder uniquement les critères obligatoires admissibles précisés dans le REC qui n'ont pas été respectés, et doit comprendre uniquement les renseignements nécessaires pour les respecter.

Les renseignements supplémentaires fournis par le soumissionnaire qui ne sont pas nécessaires à la satisfaction de ces exigences ne seront pas pris en compte par le Canada, sauf lorsque la réponse aux critères obligatoires admissibles précisés dans le REC entraîne nécessairement une modification consécutive dans d'autres composantes de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit identifier ces modifications supplémentaires, à condition que sa réponse ne comprenne aucune modification à la soumission financière.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC doit indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'emplacement dans la soumission de toute autre modification corrélative découlant nécessairement de cette modification. Pour chaque modification corrélative, le soumissionnaire doit inclure une justification expliquant en quoi cette modification corrélative est une conséquence nécessaire de la modification proposée pour répondre à l'exigence obligatoire d'admissibilité. Il n'appartient pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire, et si le soumissionnaire omet de le faire conformément au présent sous-alinéa, il le fait à ses propres risques. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande.
- (f) Toute modification à la soumission présentée par le soumissionnaire d'une façon qui n'est pas permise par la présente demande de soumissions sera considérée comme une nouvelle information et sera écartée. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse à la DAC remplaceront, en totalité, **uniquement** la partie de la soumission originale comme le permet cette Section.
- (g) Les renseignements supplémentaires ou différents soumis au cours de la phase II et permis par la présente section seront considérés comme étant inclus dans la soumission, mais ne seront pris en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission à l'étape II que pour déterminer si la soumission respecte les critères obligatoires admissibles. Les renseignements supplémentaires ou différents ne seront utilisés à aucune étape de l'évaluation pour permettre à la soumission originale d'obtenir une note plus élevée ou moins élevée. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être jugé conforme sera évalué à l'étape II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires ou différents en réponse au REC. Dans l'affirmative, la soumission sera jugée recevable en ce qui concerne l'exigence obligatoire d'admissibilité, et l'information supplémentaire ou différente soumise par le soumissionnaire liera le soumissionnaire à sa soumission, mais la note initiale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimale obligatoire pour cette exigence obligatoire d'admissibilité, ne changera pas. Cette note initiale sera ainsi utilisée pour calculer toute note de la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission répond aux exigences évaluées à la phase II, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions que le soumissionnaire a pu fournir conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas conforme aux exigences évaluées à l'étape II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.
- (i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à l'étape II à la satisfaction du Canada seront évaluées à l'étape III.

#### 4.1.1.4 (2018-03-13) Étape III : Évaluation finale de la soumission

- (a) Au cours de l'étape III, le Canada effectuera l'évaluation de toutes les soumissions jugées conformes aux exigences analysées à l'étape II. Les soumissions seront évaluées en conformité avec toutes les exigences de la demande de proposition, ainsi que des critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une soumission est irrecevable et sera rejetée d'emblée si elle ne satisfait pas à tous les critères d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### 4.1.2 Évaluation technique

##### 4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont détaillés à l'annexe A, partie 2.1. **Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires.**

#### 4.1.3 Évaluation financière

L'évaluation financière sera effectuée par le calcul du total des prix de la soumission en conformité avec les prix fournis à l'Annexe B – Tableaux d'établissement des prix.

##### Évaluation du prix de la soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, rendu droits acquittés (Ottawa, Ontario), Incoterms® 2010, incluant les coûts de transport, les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en monnaies étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

#### 4.2 Méthode de sélection

Veuillez consulter le *Guide des CCUA*, clause [A0031T](#) (2010-08-16) - Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires.

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Le fait de ne pas se conformer et de ne pas coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

### 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 **le cas échéant** fournir avec leur proposition le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [formulaires du régime d'intégrité](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 proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi l'être par la suite. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme 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 la section de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

#### 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 ni son nom ni le nom des membres de sa coentreprise, le cas échéant, ne figurent à la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#) au Programme de contrats fédéraux (PCF) disponible au bas de la page du [Programme du travail du site Web d'Emploi et développement social Canada](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure à la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.

Le gouvernement du Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ou, le cas échéant, tout membre de la coentreprise figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au 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](#) », dûment remplie, avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## PARTIE 6 - 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.

## 6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 6.1.2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 6.1.3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 6.1.4. L'entrepreneur ou l'offrant devra respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe D;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière version).

## 6.2 Énoncé des travaux

Les travaux doivent être exécutés tel qu'indiqué en annexe A.

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 6.3.1 Conditions générales

Le document [2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Le document [2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne), est joint à la section 31, Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances, comme suit :

- 1) L'entrepreneur déclare et garantit qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui ni le Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
- 2) Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y



compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.

- 3) L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :
- (a) le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat; ou
  - (b) le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur aux termes du marché (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le marché ou dans les spécifications du fabricant);
  - (c) l'entrepreneur a utilisé du matériel, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada);
  - (d) l'entrepreneur a utilisé un élément particulier du matériel ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de ce matériel ou de ce logiciel :  
« [nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si un tiers prétend que ce matériel ou ce logiciel fourni aux termes du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes. »  
L'entrepreneur se doit d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.
- 4) Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :
- a) prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte;
  - b) modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat; ou
  - c) reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales suivantes :

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 4001 (2015-04-01) | Achat, location et maintenance de matériel;                       |
| 4003 (2010-08-16) | Logiciels sous licence; et  |
| 4004 (2013-04-25) | Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, |

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.4 Durée du contrat**

##### **6.4.1 Durée du contrat**

La période de validité du contrat s'étend de la date d'attribution au 31 mars 2022 inclusivement.

##### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les produits livrables doivent être livrés et installés au plus tard le 15 mars 2020. Toute la formation doit être donnée dans les 30 jours suivant l'installation et avant le 15 mars 2020.

##### **6.4.3 Option d'achat**

- a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'obtenir les biens et les services ou les deux qui sont décrits à Annexe A en vertu des mêmes conditions et aux prix et aux taux établis dans le 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.
- b) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

##### **6.4.4 Points de livraison**

L'entrepreneur doit livrer les biens conformément à l'appendice 2 de l'annexe A.

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Robert Courteau  
Spécialiste en approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction des produits commerciaux et de consommation  
Bureau 7-153, 140 rue O'Connor, Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Téléphone : 343-550-1614  
Courriel : robert.courteau@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

##### **6.5.2 Autorité technique**

L'autorité technique pour le contrat est : (à remplir seulement au moment de l'attribution du contrat)

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

N° de l'invitation - Sollicitation No..  
W6369-20A010/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6369-20A010

No.- N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PV956. W6369-20A010

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV956  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_  
Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité technique nommée ci-dessus représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Elle est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité technique, mais elle 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.

### 6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : (à remplir seulement au moment de l'attribution du contrat)

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

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus exigés dans le cadre de l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives indiquées dans le contrat avec le responsable des achats, mais celui-ci ne peut autoriser l'apport de changements à la portée des travaux. Ces changements peuvent uniquement être apportés au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.4 Personne-ressource aux comptes créditeurs (à remplir uniquement à l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

Nom et numéro de téléphone (avec poste s'il y a lieu) de la personne responsable de ce qui suit :

#### Questions générales

Nom : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_ \_  
  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### Suivi après livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_ \_  
  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer des prix de lot fermes, comme précisé dans l'annexe B, Tableau des prix, pour un coût de \_\_\_\_\$ (à remplir à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

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

### **6.6.2 Paiement électronique des factures – Contrat (voir pièce jointe 1, formulaire 2)**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- a. dépôt direct (national et international);
- b. échange de données informatisées (EDI);
- c. virement télégraphique (international seulement).

### **6.6.3 Clauses du Guide des CCUA**

*Guide des CCUA*, clause [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

*Guide des CCUA*, clause [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

*Guide des CCUA*, clause [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

### **6.6.4 Vérification discrétionnaire**

*Guide des CCUA*, clause [C0101C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire – biens et (ou) services non commerciaux

## **6.7 Instructions relatives à la facturation**

**6.7.1** L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient exécutés.

**6.7.2** Les factures doivent être distribuées par courriel comme indiqué ci-dessous :

- (a) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité technique identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- (c) Une (1) copie doit être envoyée au responsable des achats indiqué sous la section « Responsables » du contrat.

**6.7.3** Pour faciliter le paiement, il est important que l'entrepreneur indique le numéro de contrat sur chaque facture, avis d'expédition et bordereau d'emballage. Si l'entrepreneur omet de le faire, il pourra subir un retard de paiement et la date utilisée comme base du calcul des intérêts des comptes en souffrance sera reportée.

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 Conformité**

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'adjudication du contrat ainsi que la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

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

### **6.9 Lois applicables**

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

### **6.10 Ordre de priorité des documents**

S'il existe une divergence entre le libellé de certains des documents figurant dans la liste, le libellé du document qui figure en premier dans la liste a priorité sur le libellé de tout document qui se trouve plus bas.

- a) les dispositions de l'entente;
- b) les conditions générales supplémentaires :
  - a. 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel;
  - b. 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;
  - c. 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- c) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Tableaux d'établissement des prix;
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### **6.11 Contrat de défense**

*Guide des CCUA*, clause A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

### **6.12 Clauses du guide des CCUA**

*Guide des CCUA*, clause B1501C (2018-06-21), Appareillage électrique

*Guide des CCUA*, clause B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

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

N° de l'invitation - Sollicitation No..  
W6369-20A010/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6369-20A010

No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PV956. W6369-20A010

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV956  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

*Guide des CCUA*, clause A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
*Guide des CCUA*, clause A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)  
*Guide des CCUA*, clause G1005C (2016-01-28), Assurances  
*Guide des CCUA*, clause D2001C (2007-11-30), Étiquetage

## **6.13 Instructions d'expédition**

### **6.13.1 Instructions pour l'expédition – livraison à destination**

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendus droits acquittés (DDP) à DESTINATION, Incoterms 2010, pour les envois d'un entrepreneur commercial.
2. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes.

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

#### 1. **PORTÉE**

##### 1.1 **Introduction**

Les Forces armées canadiennes (FAC), plus précisément le Groupe des services de santé des Forces canadiennes, ont besoin d'un système de réalité virtuelle pour la réadaptation physique et mentale du personnel des FC.

#### 2 **DOCUMENTS APPLICABLES**

##### 2.1 **Normes**

Le système de réalité virtuelle doit respecter toutes les normes ci-dessous :

- 2.1.1 Tous les éléments du système alimentés électriquement doivent disposer d'une certification de l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou l'équivalent. Une preuve de certification ou d'équivalence doit être jointe à la soumission (<https://www.csagroup.org/testing-certification/marks-labels/>). Toute équivalence doit être reconnue par le Conseil canadien des normes (CCN) ([www.scc.ca](http://www.scc.ca)).
- 2.1.2 Le système de RV doit être homologué comme instrument médical par Santé Canada. Une preuve d'homologation doit être jointe à la soumission. Le Gp Svc S FC se réserve le droit de vérifier l'homologation de l'instrument en consultant la Liste des instruments médicaux homologués (LIMH) publiée dans Internet par Santé Canada (<https://health-products.canada.ca/mdall-limh/>).
- 2.1.3 Autres normes : Norme de la CSA 22-1 - Code canadien de l'électricité, C22-2, et Exigences générales, C22-20.3 - Méthodes d'essai des fils et câbles électriques

#### 3. **BESOIN**

##### 3.1 **Biens – Système de réalité virtuelle :**

- 3.1.1 **Besoin de base** : trois (3) systèmes de réalité virtuelle (RV), y compris l'installation, la formation des opérateurs et la formation des techniciens sur ces systèmes, ainsi que la maintenance et le soutien technique intégrés.
- 3.1.2 **Options** : Sur demande pendant la période du contrat, jusqu'à deux (2) autres systèmes de réalité virtuelle, y compris l'installation, la formation des opérateurs et la formation des techniciens sur ces systèmes, ainsi que la maintenance et le soutien technique intégrés pour chacun.
- 3.1.3 Voir l'**appendice 1** pour la description détaillée et les spécifications du système de réalité virtuelle, et l'**appendice 2** pour les directives de livraison.

##### 3.2 **Services – Installation du système de réalité virtuelle :**

- i. Au plus tard dix (10) jours ouvrés après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit préciser à l'autorité technique les besoins en espace et en alimentation électrique ainsi que l'emplacement le mieux approprié des prises électriques pour le système de RV.
- ii. L'entrepreneur doit brancher le système de RV aux prises électriques fournies par le Gp Svc S FC.
- iii. L'installation doit être effectuée dans les 30 jours civils de la livraison.
- iv. À la livraison, le Gp Svc S FC entreposera le système de RV en lieu sûr jusqu'à ce que le personnel de l'entrepreneur vienne l'installer.
- v. Il incombe à l'entrepreneur de déplacer, sans l'aide du personnel des FAC, le système de RV du lieu où il a été entreposé à la salle où il sera installé.
- vi. Il incombe à l'entrepreneur de déballer, d'assembler et d'installer le système de RV et tout accessoire livré, puis d'enlever tout débris des lieux.
- vii. Il incombe à l'entrepreneur de brancher le système de RV aux sources d'alimentation électrique prévues.
- viii. Il incombe à l'entrepreneur d'initialiser, d'étalonner et de certifier le système de RV.

### 3.2.1 Validation

Avant les essais d'acceptation par l'autorité technique, l'entrepreneur doit effectuer des essais de validation du système de RV, à la satisfaction du Chef de la médecine de réadaptation du Gp Svc S FC; ces essais doivent notamment comprendre la démonstration que tous les éléments du système sont bien intégrés, et que les fonctions de sécurité et de création de scénarios fonctionnent. Si un ou tous les systèmes de RV échouent les essais de validation, l'entrepreneur doit effectuer toutes les réparations requises pour que l'essai soit réussi, sans frais supplémentaires pour le MDN.

### 3.3 Soutien des FAC

- i. Il incombe au Gp Svc S FC de fournir les prises d'alimentation électrique précisées à la documentation et selon les spécifications de l'entrepreneur.

### 3.4 Services – Formation

#### 3.4.1 Formation des opérateurs du système de réalité virtuelle

L'entrepreneur doit fournir, au minimum, un (1) cours de formation pratique de trois (3) jours au personnel des Services de santé des Forces canadiennes. À tout le moins, le cours de formation doit fournir au personnel les connaissances nécessaires pour utiliser le système de RV, naviguer dans les différents menus, systèmes et sous-systèmes, y compris les activités de dépannage de base et de soutien par les opérateurs. À la fin de la formation, le personnel doit être à l'aise avec le fonctionnement du système.

- a) Formation des opérateurs du système de RV : l'entrepreneur doit donner un cours de formation aux opérateurs pour chaque système livré :
  - i. Séances : chaque séance devrait être donnée à quatre (4) opérateurs;



ii. Échéancier – La formation doit être donnée dans les quatorze (14) jours civils suivant l'installation.

iii. Lieu – La formation doit avoir lieu à l'endroit précisé à l'annexe 2.

iv. Langue : la formation doit être donnée en anglais, sauf au Québec, où il faut la donner dans les **deux langues officielles**;

b) Formation facultative des opérateurs du système de RV : l'entrepreneur doit sur demande donner des séances de formation selon les modalités suivantes :

i. Séances : chaque séance devrait être donnée à quatre (4) opérateurs;

ii. Échéancier : la formation doit être donnée dans les soixante (60) jours civils suivant la demande.

iii. Lieux : la formation doit être donnée dans les installations du MDN ou des FAC ou dans les bases des Forces canadiennes. Les installations et bases précises ainsi que la langue de formation sont indiqués à l'appendice 2.

iv. Langue : la formation doit être donnée en anglais, sauf au Québec, où il faut la donner dans les **deux langues officielles**.

Note : Le gouvernement du Canada est responsable de tous les frais de déplacement et de séjour des opérateurs qui se déplaceront pour suivre la formation.

#### 3.4.2 Formation technique sur le système de réalité virtuelle

a) Formation sur le soutien technique du système de réalité virtuelle – Étendue et niveau de formation :

L'entrepreneur doit fournir, au minimum, un (1) cours de formation pratique de trois (3) jours aux technologues en génie biomédical des Services de santé des Forces canadiennes. La formation doit au minimum fournir au personnel les connaissances nécessaires pour faire fonctionner le système et parcourir les différents menus, systèmes et sous-systèmes. Le cours doit comprendre une formation détaillée sur la façon de réparer, d'étalonner et de dépanner le système. À la fin de la formation, le personnel doit pouvoir utiliser, diagnostiquer et réparer le système avec assurance.

b) Formation technique sur le système de réalité virtuelle : l'entrepreneur doit donner un cours de formation technique pour chaque système livré, selon les modalités suivantes :

i. **Séances** : la formation technique devrait être donnée à des groupes de deux (2) à quatre (4) technologues en génie biomédical;

ii. **Échéancier** – La formation doit être donnée dans les soixante (60) jours civils suivant la demande, à la date et à l'heure convenues entre le représentant de l'entrepreneur et l'autorité technique.

iii. **Lieu** – La formation doit avoir lieu à l'endroit précisé à l'annexe 2.

iv. **Langue** : pour les unités anglophones, il faut donner la formation en anglais; pour les unités francophones, il faut la donner au besoin **dans les deux langues officielles**;

**v. Permis** : L'entrepreneur accorde un permis perpétuel et non révocable pour utiliser, reproduire et traduire les manuels de formation, les manuels et le matériel de référence ainsi que la documentation.

**vi. Documentation** : Le premier jour du cours de formation, l'entrepreneur doit fournir à chaque participant un (1) exemplaire imprimé de chaque manuel technique et de soutien comprenant des schémas détaillés et une liste des pièces de rechange. Ces documents doivent être fournis en anglais.

Note : Le gouvernement du Canada est responsable de tous les frais de déplacement et de séjour des technologues en génie biomédical des Services de santé des Forces canadiennes qui se déplaceront pour suivre la formation technique.

#### 4. **INSPECTION DE MAINTENANCE PRÉVENTIVE (MP)**

##### 4.1 **Inspection annuelle de maintenance préventive**

L'inspection annuelle de maintenance préventive comprend notamment l'inspection et la vérification du fonctionnement de tous les composants matériels du système de RV. L'entrepreneur doit indiquer pour chaque composant s'il est fonctionnel ou sinon s'il faut le réparer ou le remplacer. Si l'entrepreneur juge qu'il faut réparer ou remplacer un élément, il doit fournir à l'autorité technique une justification détaillée de cette recommandation.

##### 4.2 **Logiciels et leur maintenance**

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit fournir sans frais supplémentaires pour les FAC toutes les mises à niveau, correctifs et améliorations applicables à tous les logiciels installés.

Les mises à niveau comprennent toute modification, mise à jour et correctif aux logiciels dont l'entrepreneur détient une licence et qui modifie concrètement l'efficacité ou les fonctions du logiciel. Les mises à niveau de logiciels tiers dépendent du soutien fourni pour le logiciel principal.

##### 4.3 **Soutien du système**

L'entrepreneur doit assurer, sans frais supplémentaires pour les FAC, le soutien technique pour système de RV visé pendant la durée du contrat. Ce soutien comprend notamment :

- 1) le soutien technique pour la configuration du système, son intégration et son fonctionnement de base;
- 2) des questions ou préoccupations sur le logiciel, si elles portent sur le fonctionnement et les fonctions des logiciels fournis par l'entrepreneur.

##### 4.4 **Contraintes**

Si le travail est effectué au Canada, les FAC exigent que les services soient fournis les jours de semaine, de 7 h 30 à 16 h, sauf les congés fériés canadiens.

#### 5. **PRODUITS LIVRABLES**

- 5.1 Après chaque tâche effectuée, le technicien en entretien sur place de l'entrepreneur doit fournir une copie du registre des réparations. Ce document doit préciser l'emplacement du système, la description des services rendus, la date, l'heure et le nom du technicien. Il faut transmettre sur demande ce registre à l'autorité technique en format électronique.

- 5.2 L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité technique de son intention d'effectuer l'inspection annuelle d'entretien préventif au moins 30 jours avant la date prévue de cette dernière. L'autorité technique confirmera les dates auprès de l'entrepreneur et lui fournira une autorisation de tâche pour l'inspection.

## **6. PIÈCES DE RECHANGE**

- 6.1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir sans frais additionnels toutes les pièces et tous les éléments D'ORIGINE, fabriqués par le FEO, nécessaires à la prestation des services exigés par les FAC et détaillés aux sections 4.1 à 4.4. Les pièces et les éléments de rechange fournis par l'entrepreneur doivent tous être neufs; aucun élément réusiné ou reconditionné ne sera accepté.
- 6.2 Les pièces remplacées deviennent la propriété des FAC, y compris tout support ou composant électronique renfermant des données confidentielles du Canada.

## **7. SOUS-TRAITANTS**

L'entrepreneur doit donner aux FAC une liste des fournisseurs tiers (biens et services) des éléments matériels du système de RV. Les FAC se réservent le droit, à leur entière discrétion, de s'approvisionner au besoin en pièces de rechange ou en services auprès de l'un des fournisseurs tiers autorisés indiqués par l'entrepreneur. Le cas échéant, si le système de RV ou tout logiciel connexe n'est plus en bon état de fonctionnement à la suite de travaux effectués par un fournisseur tiers plutôt que par l'entrepreneur, ce dernier ne sera pas tenu responsable de ces travaux.

En cas de changement à la liste des fournisseurs tiers autorisés, l'entrepreneur doit immédiatement fournir à l'autorité technique la liste mise à jour de ces fournisseurs tiers.

## **8. RENSEIGNEMENTS SUR L'INSTALLATION**

Les locaux de services médicaux du Gp Svc S FC où seront installés les systèmes voulus sont ouverts du lundi au vendredi sauf les jours fériés; les heures de travail sont de 7 h 30 à 16 h. Comme ce sont des installations sécurisées, le personnel de l'entrepreneur sera escorté en tout temps.

Le personnel de l'entrepreneur doit pouvoir travailler du lundi au vendredi sauf les jours fériés, entre 7 h 30 au plus tôt et 16 h au plus tard.

## **APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS**

### **Système de réalité virtuelle (RV) – Description et spécifications**

Le système de RV doit comporter les éléments suivants :

#### **1. Tapis roulant double**

- 1.1 Deux (2) tapis roulants pouvant fonctionner ensemble ou séparément.
- 1.2 Les deux tapis roulants doivent être adjacents et séparés d'au plus 10 cm.
- 1.3 Chaque tapis roulant doit présenter une surface de marche d'au moins 40 cm de largeur et 180 cm de longueur et d'au plus 60 cm de largeur et 240 cm de longueur.
- 1.4 La vitesse de marche avant doit être réglable par l'opérateur : de 0,5 km/h à 10 km/h au minimum.
- 1.5 La vitesse de marche avant doit être réglable par l'opérateur : de 0,5 km/h à 4 km/h au minimum.
- 1.6 Les tapis roulants doivent prendre en charge des patients pesant jusqu'à 300 livres.

#### **2. Plateforme**

- 2.1 Pour assurer la sûreté des opérateurs, des cliniciens et des patients, la plate-forme doit être à la même hauteur que les tapis roulants et les entourer entièrement.
- 2.2 La plate-forme doit prévoir un dégagement d'au moins 45 cm pour se déplacer de part et d'autre des tapis roulants.
- 2.3 Sa surface doit être noire et antidérapante.
- 2.4 Elle doit pouvoir se déplacer dans les trois axes (X, Y et Z).
- 2.5 Elle doit pouvoir se déplacer de droite à gauche d'au moins 5 cm.
- 2.6 Elle doit pouvoir s'incliner d'au moins 10 cm dans un sens ou l'autre.

#### **3. Écran**

- 3.1 L'écran plat doit être haut de 200 à 300 cm et large de 300 à 450 cm.
- 3.2 L'écran doit avoir un fond blanc pur.

#### **4. Projecteur et système audio**

- 4.1 Il faut au moins deux (2) projecteurs à DEL pour projeter des images et des scénarios à l'écran.
- 4.2 Générateurs d'images sur bâti.
- 4.3 Système de son ambiophonique 5.1, pour rehausser le réalisme des scénarios.

## **5. Système de détection des mouvements**

- 5.1 Il faut au moins quatre (4) caméras haute définition de détection des mouvements.
- 5.2 Les caméras de détection des mouvements doivent être synchronisées avec les projecteurs.

## **6. Console de l'opérateur et bâti des serveurs**

- 6.1 Bureau ergonomique.
- 6.2 Deux moniteurs d'au moins 24 po chacun.
- 6.3 Tous les composants informatiques doivent être montés dans un bâti.

## **7. Logiciels**

- 7.1 Logiciel de commande pour intégrer tous les composants du système.
- 7.2 Analyse de la démarche en temps réel.
- 7.3 Module logiciel en temps réel du système de détection des mouvements.
- 7.4 Système VICON.
- 7.5 Logiciel audio.
- 7.6 Logiciel de stabilité et d'équilibre.
- 7.7 MatLab.
- 7.8 Logiciel de conception graphique.

## **8. Système de sécurité**

- 8.1 Système de soutien pour prévenir toute chute ou perte d'équilibre sur les tapis roulants.
- 8.2 Au moins quatre (4) boutons d'arrêt d'urgence : un sur la console de l'opérateur, et les trois autres à portée de main du patient.

## APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – LIEUX DE LIVRAISON

EXIGENCE DE BASE				
Article	Description de l'article	Qté	Livraison	Langue de prestation
1	3.1.1 Système de RV	3	Base des Forces canadiennes (BFC) Halifax (Nouvelle-Écosse)	anglais
			BFC Edmonton (Alberta)	anglais
			BFC Valcartier (Québec)	anglais
2	3.4.1.a <b>Formation des opérateurs</b> sur le système de RV	3	BFC Halifax (Nouvelle-Écosse)	anglais
			BFC Edmonton (Alberta)	anglais
			BFC Valcartier (Québec)	anglais
3	3.4.2 <b>Formation des techniciens</b> sur le système de RV	3	BFC Halifax (Nouvelle-Écosse)	anglais
			BFC Edmonton (Alberta)	anglais
			BFC Valcartier (Québec)	anglais
4	3.2 <b>Installation</b> du système de RV	3	BFC Halifax (Nouvelle-Écosse)	anglais
			BFC Edmonton (Alberta)	anglais
			BFC Valcartier (Québec)	anglais
5	4. <b>Services de maintenance et de soutien</b> du système de RV	3	BFC Halifax (Nouvelle-Écosse)	anglais
			BFC Edmonton (Alberta)	anglais
			BFC Valcartier (Québec)	anglais

EXIGENCE FACULTATIVE				
Article	Description de l'article	Qté	Livraison	Langue de prestation
1	3.1.2 Système de RV	2	BFC Petawawa (Ontario)	français
			Unité de soutien des Forces canadiennes Ottawa Ottawa (Ontario)	anglais

N° de l'invitation - Sollicitation No..  
W6369-20A010/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6369-20A010

No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PV956. W6369-20A010

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV956  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2	3.4.1.b <b>Formation des opérateurs</b> sur le système de RV	2	BFC Petawawa (Ontario)  Unité de soutien des Forces canadiennes Ottawa Ottawa (Ontario)	français  anglais
3	3.4.2 <b>Formation des techniciens</b> sur le système de RV	2	BFC Petawawa (Ontario)  Unité de soutien des Forces canadiennes Ottawa Ottawa (Ontario)	français  anglais
4	3.2 <b>Installation</b> du système de RV	2	BFC Petawawa (Ontario)  Unité de soutien des Forces canadiennes Ottawa Ottawa (Ontario)	français  anglais
5	4. <b>Services de maintenance et de soutien</b> du système de RV	2	BFC Petawawa (Ontario)  Unité de soutien des Forces canadiennes Ottawa Ottawa (Ontario)	Français  anglais

### ANNEXE A - PARTIE 2 – EXIGENCES OBLIGATOIRES

L'entrepreneur doit justifier son respect de tous les critères obligatoires par un guide de l'utilisateur, des spécifications techniques, des documents publicitaires ou techniques, ou une lettre certifiée, joints à la réponse du soumissionnaire. Le non-respect d'un des critères obligatoires entraînera la non-conformité de la soumission, qui sera alors rejetée.

CRITÈRE	BESOIN	SATIS-FAIT	NE SATIS-FAIT PAS	Réponse du soumissionnaire (OBLIGATOIRE) : 1. renvoi à la soumission (page, section et paragraphe) ET 2. s'il y a lieu, calcul des mois et des années.
<b>Spécifications obligatoires (SO) :</b>				
SO1.	<b>Caractéristiques générales</b>			
SO1.1	Tapis roulant double : deux (2) tapis roulants pouvant fonctionner en parallèle ou indépendamment.			
SO1.2	Vitesse avant réglable par l'opérateur : au minimum entre 0,5 et 10 km/h.			
SO1.3	Vitesse arrière réglable par l'opérateur : au minimum entre 0,5 et 4 km/h.			
SO1.4	Plate-forme de dégagement d'au moins 45 cm pour se déplacer de part et d'autre des tapis roulants.			
SO1.5	La plate-forme doit pouvoir se déplacer dans les trois axes (X, Y et Z).			
SO1.6	Elle doit pouvoir s'incliner d'au moins 10 cm dans un sens ou l'autre.			
SO1.7	L'écran plat doit être haut de 200 à 300 cm et large de 300 à 450 cm.			



N° de l'invitation - Sollicitation No..  
**W6369-20A010/A**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**W6369-20A010**

No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
**PV956. W6369-20A010**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**PV956**  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

CRITÈRE	BESOIN	SATIS-FAIT	NE SATIS-FAIT PAS	Réponse du soumissionnaire (OBLIGATOIRE) : 1. renvoi à la soumission (page, section et paragraphe) ET 2. s'il y a lieu, calcul des mois et des années.
SO1.8	Il faut au moins deux (2) projecteurs à DEL pour projeter des images et des scénarios à l'écran.			
SO1.9	Le système de RV doit comprendre au moins quatre (4) caméras haute définition de détection des mouvements.			
SO2.	<b>Logiciels</b>			
SO2.1	<b>Le soumissionnaire doit démontrer</b> que le système de RV est livré avec un logiciel fonctionnel d'analyse de la démarche en temps réel.			
SO3	<b>Normes, certifications et licences</b>			

N° de l'invitation - Sollicitation No..  
W6369-20A010/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6369-20A010

No.- N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PV956. W6369-20A010

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV956  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

CRITÈRE	BESOIN	SATIS-FAIT	NE SATIS-FAIT PAS	Réponse du soumissionnaire (OBLIGATOIRE) : 1. renvoi à la soumission (page, section et paragraphe) ET 2. s'il y a lieu, calcul des mois et des années.
SO3.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le système de RV respecte les normes réglementaires suivantes :</p> <p>a. Tous les éléments du système alimentés électriquement doivent disposer d'une certification de l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou l'équivalent. Une preuve de certification ou d'équivalence doit être jointe à la soumission (<a href="https://www.csagroup.org/testing-certification/marks-labels/">https://www.csagroup.org/testing-certification/marks-labels/</a>). Toute équivalence doit être reconnue par le Conseil canadien des normes (CCN) (<a href="http://www.scc.ca">www.scc.ca</a>).</p> <p>b. Le système de RV doit être homologué comme instrument médical par Santé Canada. Une preuve d'homologation doit être jointe à la soumission. Le Gp Svc S FC se réserve le droit de vérifier l'homologation de l'instrument en consultant la Liste des instruments médicaux homologués (LIMH) publiée dans Internet par Santé Canada (<a href="https://health-products.canada.ca/mdall-limh/switchlocale.do?lang=fr&amp;url=t.licence.type">https://health-products.canada.ca/mdall-limh/switchlocale.do?lang=fr&amp;url=t.licence.type</a>).</p>			

**ANNEXE B**  
**TABLEAUX D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX**

Le soumissionnaire doit fournir tous les prix demandés dans le tableau suivant, conformément à l'article **6.7.1, Base de paiement**.

**Tableau 1 : Exigence de base**

Art.	Description	Nombre d'unités	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé (nombre d'unités x prix unitaire ferme)
1	<b>Système de réalité virtuelle (livraison et installation)</b>	3	Chacun	\$	\$
2	<b>Formation des opérateurs</b> (frais de transports et de subsistance compris)	3	Chacun	\$	\$
3	<b>Formation des techniciens</b> (frais de transports et de subsistance compris)	3	Chacun	\$	\$
4	<b>Services de maintenance et de soutien</b> (frais de transports et de subsistance compris)	3	Chacun	\$	\$
	<b>Prix évalué</b>				\$

**Tableau 2 : Exigence facultative**

Note : Le nombre d'unités indiqué dans le tableau 2 n'est présenté qu'à des fins d'évaluation. Le Canada se réserve le droit d'acheter jusqu'à deux (2) unités supplémentaires, au prix indiqué ici, à tout moment jusqu'au 31 mars 2022.

Art.	Description	Nombre d'unités	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	<b>Système de réalité virtuelle (livraison et installation)</b>	2	Chacun	\$	\$
2	<b>Formation des opérateurs</b> (frais de transports et de subsistance compris)	2	Chacun	\$	\$
3	<b>Formation des techniciens</b> (frais de transports et de subsistance compris)	2	Chacun	\$	\$
4	<b>Services de maintenance et de soutien</b> (frais de transports et de subsistance compris)	2	Chacun	\$	\$
	<b>Prix évalué</b>				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No..  
W6369-20A010/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6369-20A010

No.- N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PV956. W6369-20A010

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV956  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**Tableau 3 : Prix total de la soumission**

Article	Description	Prix évalué	
1	Tableau 1 : Exigence de base	Selon le prix évalué du tableau 1	\$
2	Tableau 2 : Exigence facultative	Selon le prix évalué du tableau 2	\$
3	Prix total de la soumission	Somme des éléments 1 et 2	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No..  
W6369-20A010/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6369-20A010

No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PV956. W6369-20A010

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV956  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE C

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

	Government of Canada	Gouvernement du Canada
Contract Number / Numéro du contrat W6369-20-A010		
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED		

#### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

#### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CMP/D HS Del
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Purchase of three (3) unit of Virtual Reality System to support the physical and mental rehabilitation of injured CF Personnel to be delivered and installed in CFB Halifax (CF H Svs Ctr Atlantic) NLT 15 March 2020		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No..  
W6369-20A010/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6369-20A010

No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PV956. W6369-20A010

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV956  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6369-20-A010

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8 Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

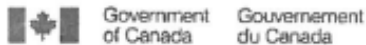
Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No..  
W6369-20A010/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6369-20A010

No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PV956. W6369-20A010

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV956  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat W6369-20-A010
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL  CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED  NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL  NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET  COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
T Media / Support TI																
T Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
- ☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
- ☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Sollicitation No..  
W6369-20A010/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6369-20A010

No.- N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PV956. W6369-20A010

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV956  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## PIÈCE 1

### FORMULAIRE 1 - LISTE COMPLÈTE DES DIRECTEURS (Conformément aux instructions, clauses et conditions standards, partie 2)

Nom	Poste
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

### FORMULAIRE 2 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Comme il est indiqué dans la Partie 3, clause 3.1.2, le soumissionnaire doit déterminer les instruments de paiement électronique qu'il accepte pour le paiement des factures.

L'entrepreneur accepte les modes de paiement électroniques suivants :

- ( ) dépôt direct (national et international)
- ( ) échange de données informatisées;
- ( ) virement télégraphique (international seulement).



### FORMULAIRE 3 – 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 gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au marché.

Pour en savoir plus sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](#).

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

Remplir A et B.

A. Cocher seulement l'une des déclarations suivantes :

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

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

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

B. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date

---

## FORMULAIRE 4 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les entrepreneurs remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation de l'entrepreneur est fausse, sciemment ou non, pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'entrepreneur. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut constituer un manquement au contrat.

L'entrepreneur doit soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre du contrat.

### 1. Dispositions relatives à l'intégrité

#### 1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à 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>), l'entrepreneur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu.

#### 1.2 Liste complète des noms des membres du conseil d'administration

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (voir la section 17i à <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et les Conditions générales (CCUA 2010A, section 29), l'entrepreneur doit fournir une liste des noms de son conseil d'administration (voir le formulaire 1), qui seront utilisés pour vérifier la conformité aux dispositions relatives à l'intégrité.

### 2. Conformité du produit

L'entrepreneur atteste que tous les produits proposés sont conformes, et le seront tout au long de la durée du contrat, à toutes les spécifications de l'annexe A.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date