



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

Defence Communications Division. (QD)
11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III, 8C2
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Deployed PBX Supply and Support	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-190166/A	Date 2019-10-11
Client Reference No. - N° de référence du client W6369-190166	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$QD-043-27484	
File No. - N° de dossier 043qd.W6369-190166	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-11-05	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wijaya, Yessica	Buyer Id - Id de l'acheteur 043qd
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-5482 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



Table des Matières

PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1. INTRODUCTION	4
2. SOMMAIRE	4
3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
4. ACCORD COMMERCIAUX	4
5. LE PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX.....	5
6. LISTE DES PIÈCES DE RECHANGE RECOMMANDÉES	5
7. PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	5
8. SOUMISSIONS AVEC LE SERVICE CONNEXION POSTEL	5
9. COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
3. ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
5. LOIS APPLICABLES.....	8
6. AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	9
PART 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
2. SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE.....	11
3. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉES:.....	11
4. SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE	12
5. PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – SOUMISSION	14
6. FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE	14
7. SECTION III: ATTESTATIONS.....	14
PART 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	15
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
2. PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	15
3. ÉVALUATION TECHNIQUE - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	19
4. ÉVALUATION TECHNIQUE - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	19
5. ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	20
6. MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	20
PART 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	22

2.	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES		24
1.	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
2.	CAPACITÉ FINANCIÈRE	24
PART 7 - CLAUSES DU CONTRAT D'ACQUISITION SUBSÉQUENT		25
1.	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
2.	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	25
3.	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
4.	DURÉE DU CONTRAT	26
5.	RESPONSABLES	27
6.	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	28
7.	PAIEMENT	28
8.	AUTORISATION DE TÂCHES POUR LES DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES	29
9.	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	33
10.	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	33
11.	LOIS APPLICABLES.....	33
12.	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	34
13.	CONTRAT DE DÉFENSE	34
14.	LISTE DES PIÈCES DE RECHANGE RECOMMANDÉES - CONTRAT	34
15.	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	34
16.	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	34
17.	CONFIRMATION DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	35
18.	LES DIFFÉRENDS CONTRACTUELS	35
PART 8 - CLAUSES DU CONTRAT DES SOUTIEN EN SERVICE SUBSÉQUENT		37
1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	37
2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	37
3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	37
4	DURÉE DU CONTRAT	38
5	RESPONSABLES	38
6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	39
7	PAIEMENT.....	40
8	AUTORISATION DE TÂCHES POUR LES DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES	42
9	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	45
10	DOCUMENTS DE SORTIE - DISTRIBUTION.....	46
11	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	46
12	LOIS APPLICABLES.....	47
13	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	47
14	CONTRAT DE DÉFENSE	47
15	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	47
16	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	47
17	LES DIFFÉRENDS CONTRACTUELS	48
18	AVIS DE CONFLITS DE TRAVAIL.....	48

Liste des Annexes pour les besoins d'Acquisition

Annexe A – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe B – Énoncé de travail (ÉT)

Appendice B1 – Configuration actuelle du réseau

Appendice B2 – Aperçu de l'utilisation prévue du nouveau système

Appendice B3 – Plan national de composition du MDN

Annexe C – Base des Paiements et critères d'évaluation des soumissions financières (*Comprend également le document Word BOP qui sera finalisé pour inclure les informations sur le prix de l'offre au moment de l'attribution du contrat*).

Annexe D – DND 626 – Autorisation de tâche

Annexe E – TPSGC Form 1111 – Paiements Progressifs

Annexe F – Critères d'évaluation de Soumission Technique

Annexe G – Programme de Contrats Fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Annexe H – Instruments Paiement électronique

Liste des Annexes pour les besoins des Soutien en Service

Annexe AA – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe BB – Énoncé de travail (ÉT)

Annexe CC – Énoncé des Travaux de Logistique

Appendice CC1 - A-LM-184-001/JS-001, Instructions Speciales a L'intention Des Entrepreneurs de
Reparation et de Revision

Annexe DD – Base des Paiements

Annexe EE – DND 626 – Autorisation de tâche

Annexe FF – TPSGC Form 1111 – Paiements Progressifs

PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent pour les besoins d'Acquisition: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat d'Acquisition subséquent.
- Partie 8 Clauses du contrat subséquent pour les besoins des Soutien en Service: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat des Soutien en Service subséquent.

2. Sommaire

Cette demande de soumissions (DS) est publiée au nom du ministère de la Défense nationale (MDN) pour solliciter des propositions de partenaires industriels pour Private Branch Exchange (PBX). Deux contrats distincts peuvent être attribués à la suite de la présente demande de propositions – Contrat d'acquisition et du contrat de soutien en service. Les deux contrats seront attribués à un seul soumissionnaire retenu.

3. Exigences Relatives à la Sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, la Partie 7, Clauses du contrat subséquent pour les besoins d'Acquisition et Partie 8, Clauses du contrat subséquent pour les besoins des Soutien en Service. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

4. Accord Commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

5. Le Programme de Contrats Fédéraux

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires la Partie 7, Clauses du contrat subséquent pour les besoins d'Acquisition, la Partie 8, Clauses du contrat subséquent pour les besoins des Soutien en Service et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

6. Liste des Pièces de Rechange Recommandées

B4052T (2014-06-26) Liste des pièces de rechange recommandées - soumission

7. Processus de Conformité des Soumissions en Phases

Pour ce besoin, le Canada applique le Processus de Conformité des Soumissions en Phases (PCSP) tel que décrit ci-dessous.

8. Soumissions avec le service Connexion Postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

9. Compte Rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, Clauses et Conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

3. Ancien Fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

5. Lois Applicables

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

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

6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande 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 clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PART 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la Préparation des Soumissions

- 1.1. Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

- 1.2. 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 et 2 copies électroniques sur DVD)

Section II : Soumission financière (2 copies papier et 2 copies électroniques sur DVD)

Section III : Attestations (2 copies papier et 2 copies électroniques sur DVD)

Section IV : Renseignements supplémentaires (2 copies papier et 2 copies électroniques sur DVD)

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

- 1.3. Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.
- 1.4. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- 1.5. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier
- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :
- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

2. Section I: Soumission technique

2.1 Les définitions des exigences obligatoires sont les suivantes :

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

2.2 Les soumissionnaires doivent utiliser l'Annexe F - Critères d'évaluation des soumissions techniques pour répondre aux exigences techniques obligatoires et cotées qui y sont énumérées.

2.3 Les soumissionnaires doivent soumettre une annexe F dûment remplie qui traite explicitement de toutes les exigences obligatoires et cotées.

2.4 Les soumissionnaires devraient aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les exigences techniques obligatoires et cotées qui sont assujetties aux critères d'évaluation figurant à l'annexe F et qui feront l'objet d'une évaluation. Le simple fait de répéter la déclaration contenue dans la demande de soumissions ne suffit pas. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter la duplication, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leurs offres en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été traité.

2.5 Les soumissionnaires doivent inclure une preuve de conformité dans la soumission technique, tel qu'il est précisé ci-dessous et à l'annexe F. Les références à des sites Web ne sont pas acceptables.

2.6 Les soumissionnaires doivent inclure dans la colonne intitulée «Référence (s) de soumissionnaire» de l'annexe F, la ou les sections pertinentes de leur soumission qui contiennent les renseignements démontrant la conformité aux critères d'évaluation respectifs.

2.7 Les soumissionnaires doivent soumettre des renseignements supplémentaires dans la section des commentaires du soumissionnaire de l'annexe F démontrant comment le soumissionnaire répondra aux exigences, sans se référer aux autres énoncés de l'annexe F.

2.8 Toutes les exigences techniques obligatoires et cotées énumérées à l'annexe F doivent être traitées séparément dans la section 1 - Soumission technique.

2.9 Pour tous les matériels fermes et optionnels, au cas où une unité de PBX n'est pas suffisante pour satisfaire aux exigences, les soumissionnaires peuvent proposer plus d'une unité de PBX, conformément à leur configuration la plus appropriée, en gardant le prix de leur soumission aussi concurrentiels que possible.

3. Critères d'évaluation des exigences techniques obligatoires et cotées:

3.1 Les critères d'évaluation, y compris la méthode de conformité et la méthode de notation, sont décrits à l'annexe F.

3.2 Seules les exigences contenues dans l'annexe G seront évaluées en fonction des critères d'évaluation spécifiés dans la présente annexe pour juger de la conformité.

- 3.3 Un énoncé de conformité (« conforme » ou « non conforme »). La mention « conforme » signifie être complètement conforme à l'exigence, et la mention « non conforme » signifie ne pas être complètement conforme à l'exigence; dans ce cas, l'offre sera jugée non recevable et sera rejetée. En ce qui concerne les exigences obligatoires, des énoncés comme « Lu », « Conforme à l'esprit », « Partiellement conforme », « Noté » ou d'autres déclarations semblables seront considérés comme non conformes.
- 3.4 Pour la preuve de conformité, la soumission technique doit inclure une description de l'équipement proposé, accompagnée des informations nécessaires (par exemple, des brochures techniques, des références, des dessins, des spécifications, des rapports d'essais) pour démontrer la conformité aux exigences. Les références aux sites Web ne sont pas acceptables.
- 3.5 Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants pour démontrer une expérience éprouvée:
- Référence du client, y compris le nom et l'adresse de l'organisation du client; et le nom du client, le numéro de téléphone et l'adresse électronique.
 - le nom du projet;
 - Une description du projet;
 - La portée du travail effectué qui doit démontrer que l'exigence a été satisfaite;
 - La date d'achèvement du projet; et
 - La durée du projet.

4. Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec les tables de la base de paiement figurant à l'annexe C - Base des Paiements et critères d'évaluation des soumissions financières.

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix pour chaque article dans la base de paiement dans leurs tableaux et cellules respectifs, conformément à l'annexe C.

4.1 Contrat 001 – Les Besoins d'Acquisition

- 4.1.1 Pour le niveau d'effort déployé pour démontrer les tests d'acceptation en usine, les soumissionnaires doivent présenter des prix fermes (PF), à l'exclusion de tous les coûts du matériel et les taxes applicables.
- 4.1.2 Les soumissionnaires doivent présenter un prix pour la période ferme et les besoins optionnels du matériel pour la durée du contrat. Le prix proposé doit être un prix ferme (PF) qui comprend les droits de douane, l'expédition, les frais de déplacement et de subsistance, mais exclut les taxes, le cas échéant. Nombre de sites hypothétiques indiqué à la colonne E de l'annexe C sont les facteurs de multiplication afin de déterminer le prix global pour le besoin optionnel. Le nombre de sites hypothétiques sont utilisés à des fins d'évaluation uniquement et sera supprimée lors de l'attribution du contrat.
- 4.1.3 Pour tous les matériels fermes et optionnels, au cas où les soumissionnaires souhaitent proposer plus d'une unité de PBX, conformément à leur convient le mieux à la configuration de la conception, les soumissionnaires peuvent insérer des colonnes supplémentaires à fournir les prix en conséquence.
- 4.1.4 Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour l'Interface Graphique, l'Interface en Ligne de Commande et un prix forfaitaire pour toutes les licences perpétuelles. Le prix proposé doit inclure de tolérance pour le développement et la livraison des logiciels et micrologiciels, tous les frais généraux et la marge bénéficiaire, et exclut les taxes, le cas échéant.

- 4.1.5 Les soumissionnaires doivent soumettre des prix fermes pour les cours de formation, ils doivent inclure les frais de déplacement et de subsistance, et exclut les taxes, le cas échéant.
- 4.1.6 Les soumissionnaires doivent soumettre des taux horaires de main-d'œuvre pour les exigences de travail supplémentaires (AWR). Les taux de main-d'œuvre doivent être entièrement chargés et ne doivent pas inclure les frais de déplacement et de subsistance. Ils doivent inclure les frais généraux et administratifs, les frais généraux, les droits de douane canadiens, les taxes d'accise et les profits. Toutes les taxes applicables seront en sus. Les heures hypothétiques indiquées dans la colonne C de l'annexe C sont les facteurs de multiplication servant à déterminer les taux globaux de main-d'œuvre. Les heures hypothétiques ne sont utilisées qu'à des fins d'évaluation et seront supprimées à l'étape de l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs pour la période du contrat, à l'exclusion des périodes d'option, car ils seront indexés selon la méthode de l'IPC décrite dans les clauses du contrat subséquent.
- 4.1.7 Les soumissionnaires doivent soumettre des taux horaires de main-d'œuvre pour les catégories juniors inférieures aux catégories seniors. Par exemple, le taux de main-d'œuvre horaire d'ingénieur junior ne doit pas être supérieur au taux de main-d'œuvre horaire de l'ingénieur supérieur. On demandera aux soumissionnaires de corriger cette omission s'ils se trouvent dans la soumission financière conformément au PBCP, car ces tarifs ne seront pas jugés acceptables.
- 4.1.8 Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour les pièces de rechange recommandées. Le prix proposé doit être un prix ferme (PF) qui comprend les droits de douane, l'expédition, les frais de déplacement et de subsistance, mais exclut les taxes, le cas échéant.

4.2 Contrat 002 – Les Besoins des Soutien en Service

- 4.2.1 Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour le soutien technique mensuel des frais de service pour la durée du contrat. Les frais de service de soutien technique doit être un montant fixe ferme qui comprend tous les frais généraux et la marge bénéficiaire, et exclut les taxes, le cas échéant. Mensuelle des frais de service de soutien technique entreront en vigueur à la date de l'entrée en vigueur du contrat de soutien en service. Les frais sont payables à la fin de chaque mois pour la période du contrat. Les soumissionnaires doivent soumettre des prix pour la période du contrat, à l'exclusion des périodes d'option, car ils seront indexés selon la méthode de l'IPC décrite dans les clauses du contrat subséquent.
- 4.2.2 Les soumissionnaires doivent présenter les taux de marge juste et raisonnable pour le matériel, à l'exclusion des taxes applicables. Coût du matériel hypothétique par année indiqué à la colonne C de l'annexe C sont les facteurs de multiplication afin de déterminer l'ensemble des majorations du matériel. Les coûts du matériel hypothétique par année sont utilisés à des fins d'évaluation uniquement et sera supprimée lors de l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent présenter les taux de marge pour la période contractuelle excluant les périodes d'option, car ils seront négociés avant d'exercer la période d'option.
- 4.2.3 Les soumissionnaires doivent soumettre des prix fermes pour les cours de formation facultative, ils doivent les frais de déplacement et de subsistance, à l'exclusion des taxes applicables. Les soumissionnaires doivent soumettre des prix pour la période du contrat, à l'exclusion des périodes d'option, car ils seront indexés selon la méthode de l'IPC décrite dans les clauses du contrat subséquent.
- 4.2.4 Les soumissionnaires doivent soumettre des taux horaires de main-d'œuvre pour les exigences de travail supplémentaires (AWR). Les taux de main-d'œuvre doivent être entièrement chargés et ne doivent pas inclure les frais de déplacement et de subsistance. Ils doivent inclure les frais généraux et administratifs, les frais généraux, les droits de douane canadiens, les taxes d'accise et les profits. Toutes les taxes applicables seront en sus. Les heures hypothétiques indiquées dans la colonne C de l'annexe C sont les facteurs de multiplication servant à déterminer les taux globaux de main-d'œuvre. Les heures hypothétiques ne sont utilisées qu'à des fins d'évaluation et seront

supprimées à l'étape de l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent soumettre des tarifs pour la période du contrat, à l'exclusion des périodes d'option, car ils seront indexés selon la méthode de l'IPC décrite dans les clauses du contrat subséquent.

- 4.2.5 Les soumissionnaires doivent soumettre des taux horaires de main-d'œuvre pour les catégories juniors inférieures aux catégories seniors. Par exemple, le taux de main-d'œuvre horaire d'ingénieur junior ne doit pas être supérieur au taux de main-d'œuvre horaire de l'ingénieur supérieur. On demandera aux soumissionnaires de corriger cette omission s'ils se trouvent dans la soumission financière conformément au PCSP, car ces tarifs ne seront pas jugés acceptables.

5. Paiement électronique de Factures – Soumission

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

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

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

6. Fluctuation du taux de change

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

7. Section III: Attestations

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

PART 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- 1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- 1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

2. Processus de Conformité des Soumissions en Phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin

2.1 Généralités

- 2.1.1 Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- 2.1.2 Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- 2.1.3 Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir 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 indiqué 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. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- 2.1.4 Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (04-03-2019) 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 décrites au paragraphe 2.1.3.
- 2.1.5 (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. 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 le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC 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 le REC. Un Avis, ou un REC, 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'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions

2.2 Phase I: Soumission financière

- 2.2.1 Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- 2.2.2 L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- 2.2.3 Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- 2.2.4 Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe 2.2.3, Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- 2.2.5 Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans

les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

- 2.2.6 Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- 2.2.7 Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- 2.2.8 Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- 2.2.9 Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

2.3 Phase II: Soumission technique

- 2.3.1 L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- 2.3.2 Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- 2.3.3 Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce »)

pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

- 2.3.4 La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- 2.3.5 La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- 2.3.6 Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- 2.3.7 Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes

pour la soumission.

- 2.3.8 Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- 2.3.9 Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

2.4 Phase III: Évaluation finale de la soumission

- 2.4.1 À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- 2.4.2 Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

3. Évaluation Technique - Critères Techniques Obligatoires

- 3.1 Les exigences obligatoires qui font l'objet d'une évaluation sont énumérées à l'annexe F et seront évaluées en fonction de la réussite ou de l'échec.
- 3.2 Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires précisées à l'annexe F. Si l'une ou l'autre des exigences obligatoires n'est pas respectée, la soumission sera jugée non recevable et ne fera l'objet d'aucune évaluation supplémentaire.
- 3.3 Les exigences techniques obligatoires seront évaluées en fonction des critères d'évaluation précisés à l'annexe F - Critères d'évaluation des soumissions techniques.
- 3.4 Les offres satisfaisant à toutes les exigences obligatoires seront évaluées par rapport aux critères techniques cotés.
- 3.5 Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires.

4. Évaluation Technique - Critères Techniques Cotés

- 4.1 Les exigences cotées, y compris les critères d'évaluation technique cotés, sont décrites à l'annexe F.
- 4.2 Les exigences cotées seront évaluées conformément aux critères d'évaluation des soumissions inclus dans l'annexe F. Le total des points attribués pour les exigences cotées est de 119 points.

- 4.3 Les exigences cotées ne sont pas obligatoires mais sont souhaitables. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences cotées ne seront pas jugées non recevables.
- 4.4 Les soumissions qui satisfont aux exigences obligatoires énumérées à l'annexe F seront notées conformément à la méthode de notation décrite à l'annexe F. Il n'est pas nécessaire d'obtenir un pointage minimal pour que les soumissionnaires puissent atteindre.
- 4.5 Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les critères techniques cotés.

5. Évaluation Financière

- 5.1 Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes rendu droits acquittés (DDP) selon les incoterms 2010, taxe d'accise et droits de douane canadiens inclus et taxes applicables en sus.
- 5.2 Les propositions financières seront évaluées en dollars canadiens. Les prix présentés en devises étrangères seront convertis en dollars canadiens en fonction du taux indiqué par la Banque du Canada à 16h30 (HAE) à la date de clôture de la DS.
- 5.3 Aucune protection n'est prévue contre la fluctuation du taux de change pour le présent besoin. Toute demande de protection contre les fluctuations du taux de change ne sera pas considérée et entraînera le rejet de la soumission. Cependant, les soumissionnaires peuvent choisir de soumettre leurs offres dans la devise de leur choix. Une offre soumise dans plusieurs devises ne sera pas jugée conforme. Le contrat sera attribué dans la devise de l'offre.
- 5.4 Les propositions financières seront évaluées conformément à l'annexe C – Méthodologie d'évaluation des offres financières.
- 5.5 Le niveau estimatif d'effort (LOE) par catégorie de main-d'oeuvre est utilisé uniquement aux fins de l'évaluation des soumissions financières, et il n'est pas garanti que les travaux seront exécutés dans le cadre du contrat subséquent.
- 5.6 Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous évaluation de soumission financière.

6. Méthode de Sélection – Note Combinée la Plus Haute sur le Plan du Mérite Technique et du Prix

6.1 Méthode de Sélection

- 6.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires.
- 6.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) et (b) seront déclarées non recevables.

- 6.2 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- 6.3 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%
- 6.4 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
- 6.5 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 6.6 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique, le prix et la proposition de la valeur sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- 6.7 Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 119, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$.

Méthode de Sélection - Note Combinée la plus élevée - Mérite Technique (60%) et prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		90	80	70
Prix évalué de la soumission		\$55,000	\$45,000	\$65,000
Calculs	Score de Mérite Technique	$(90/100) * 60 = 54.00$	$(80/100) * 60 = 48.00$	$(70/100) * 40 = 28.00$
	Score de Prix	$(45/55) * 40 = 32.73$	$(45/45) * 40 = 40$	$(45/65) * 40 = 27.69$
Note Combinée		86.73	88.00	55.69
Classement		2ieme	1ere	3ieme

PART 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

1. Attestations Exigées avec la Soumission

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

1.1. Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

2. Attestations Préalables à l'attribution du Contrat et Renseignements Supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

2.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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

2.3 Les Certifications, Les Déclarations et Les Documents de Preuve

Les soumissionnaires doivent fournir les documents suivants dans leurs soumissions techniques en tant qu'ils sont obligatoires pour finaliser le processus d'évaluation.

- 2.3.1 Les soumissionnaires doivent fournir le certificat de conformité publié par le Joint Interoperability Test Command (JITC) du département de la Défense des États-Unis (DoD).
- 2.3.2 Les soumissionnaires doivent fournir la LPA de l'équipement fourni et une certification d'interopérabilité publiée par Defense Information System Agency (DISA).
- 2.3.3 Les soumissionnaires doivent fournir les certificats de sécurité du fabricant original de matériel (FOM).

PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent pour les besoins d'Acquisition et Partie 8, Clauses du contrat subséquent pour les besoins des Soutien en Service.
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent pour les besoins d'Acquisition et Partie 8, Clauses du contrat subséquent pour les besoins des Soutien en Service.
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

PART 7 - CLAUSES DU CONTRAT D'ACQUISITION SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et Conditions Uniformisées

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

2.1 Conditions Générales

2030 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les sections et les sous-sections suivantes du document 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

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

2.2 Conditions Générales Supplémentaires

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

4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence

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

3. Exigences Relatives à la Sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
 2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
 3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
 4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe A ;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
- 3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

4. Durée du Contrat

4.1 Périod du Contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Decembre 2021 inclusivement.

4.2 Date de Livraison pour les matériels, les logiciels et licences exigence fermes

Tous les matériels, les logiciels et licences exigence fermes doivent être livrés dans un délai de trois mois après l'attribution du contrat

4.3 Point de Livraison pour les matériels, les logiciels et licences exigence fermes

Tout le matériel, les logiciels et licences exigence fermes doivent être livrés à :

**Department of National Defence
6363 Notre Dame East
Montreal QC H1N 3V9
Canada**

4.4 Date de Livraison et Point de Livraison pour Exigence facultative

La date de livraison et point de livraison pour l'exigence facultative seront confirmées au moment de la commande.

4.5 Biens et(ou) Services Optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe B du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) 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.

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

5. Responsables

5.1 Autorité Contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Yessica Wijaya

Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch
Land and Aerospace Equipment Procurement and Support Sector
Place du Portage, Phase III 8C2, 11 Laurier Street
Gatineau, QC, K1A 0S5

Téléphone : 819-420-5482

Courriel : YessicaKarnali.WijayaPutri@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Responsable des Achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est :

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

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

5.4 Représentant de l'Entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

6. Divulgence Proactive de Marchés Conclues avec d'Anciens Fonctionnaires

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

7. Paiement

7.1 Base of Paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer aux modalités mentionnées à l'annexe C - Base de paiement.

Pour la partie prix ferme des travaux seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour des modifications de conception, des modifications ou des interprétations des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.

Les modalités de la base de paiement ci-après s'appliqueront :

Incoterms 2010	Rendu droits acquittés (DDP)
Frais de transport/d'expédition:	Inclus
Droits de douane canadiens :	Inclus
TPS/TVH :	En sus

7.2 Paiements d'étape pour Tests D'acceptation En Usine

H3010C (2016-01-28) Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

7.3 Paiements Multiples

[H1001C](#) (2008-05-12) Paiements Multiples

7.4 Paiements pour les Demandes de Travail Supplémentaires

Pour chaque tâche, les modalités de paiement seront finalisées conformément aux options de tarification de l'AWR indiquées dans ce document, et l'entrepreneur sera payé selon les taux de main-d'oeuvre et les prix horaires indiqués à l'annexe C - Base de paiement

7.5 Limite des dépenses

7.5.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ ([Le montant sera rempli avant l'attribution du contrat](#)). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.6 Paiement électronique de Factures – Contrat

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

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

L'entrepreneur choisi de l'instrument de paiement sera sélectionné au moment de l'attribution du contrat

8. Autorisation de Tâches pour les Demandes de Travaux Supplémentaires

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

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

8.1 Options de Prix pour les Demandes de Travaux Supplémentaires

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

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

- c. **Limitation du montant des dépenses :** Lorsque l'entrepreneur ne peut proposer un « prix ferme » ou un « prix plafond » comme il est expliqué ci-dessus, il peut proposer une « limite de dépenses ».
- d. La proposition du « prix ferme », du « prix plafond » et (ou) de la « limite des dépenses » doit être fondée sur les taux en dollars canadiens. Tous les prix proposés et toutes les estimations de coûts doivent être justifiés à l'aide d'une ventilation des coûts détaillée.
- e. Pour une tâche assujettie à une « limite de dépenses », tel que cela est décrit au sous-article c) ci-dessus, l'entrepreneur doit aviser l'autorité responsable par écrit du caractère inadéquat de sa « limite de dépenses » lorsque :
 - les ressources requises pour l'achèvement de la tâche dans les délais impartis atteignent 75 % du financement de la tâche autorisée;
 - lors de l'exécution de la tâche autorisée, l'entrepreneur estime que la portée des travaux est supérieure à ce qui était prévu et que le financement accordé pour effectuer la tâche ne sera pas suffisant.
- f. Lorsqu'il donne l'avis décrit au sous-article e) ci-dessus, l'entrepreneur doit, au moins, déterminer ce qui suit :
 - le nombre d'heures de travail et l'échéancier prévus pour l'achèvement;
 - le plan de redressement;
 - l'évaluation des risques.

Une proposition révisée et une justification appropriée concernant la modification de la demande doivent être présentées à l'autorité responsable aux fins d'approbation. Le niveau autorisé de dépenses ne devra en aucun cas être dépassé. Le Canada n'est aucunement tenu de payer les travaux dont la valeur est supérieure à la limite autorisée de financement.

- g. Tous les montants imposés en fonction d'un « prix plafond » ou d'une « limite de dépenses » doivent pouvoir être vérifiés par le gouvernement du Canada, avant et après le paiement d'une facture.

8.2 Procédures relatives à la Fin des Travaux et à la Clôture du Dossier

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

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

8.3 Regroupement des AT à des Fins Administratives

Le contrat sera modifié par l'autorité contractante, de temps en temps, pour tenir compte de l'ensemble des PS émises et autorisé à ce jour dans le cadre du contrat.

8.4 Limite d'Autorisation des Tâches

Le responsable achat peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40,000.00 \$CAD, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

8.5 Obligation du Canada – Portion des Travaux – AT

- 8.5.1 L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.
- 8.5.2 Le Canada se réserve le droit, à tout moment, d'exécuter autrement les travaux requis, y compris de sélectionner d'autres fournisseurs. Par exemple, le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement lorsque l'entrepreneur fournit par écrit une proposition rejetée par le Canada.

8.6 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

8.7 Autorisation de Tâches - Ministère de la Défense Nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par (*l'autorité contractante insérera la désignation avant l'attribution du contrat*). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

9. Instructions Relatives à la Facturation

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

9.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

**Department of National Defence
101 Colonel By Dr
Ottawa ON K1A 0K2**

Attn: _____ (*insérera la désignation avant l'attribution du contrat*)

- b. Une copie électronique de la facture doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Une copie électronique de la facture doit être envoyée au responsable des achats identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- d. Une copie électronique de la facture doit être envoyée au consignataire.

10. Attestations et Renseignements Supplémentaires

10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

10.2 Programme de Contrats Fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

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

11. Lois Applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

12. Ordre de Priorité des Documents

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

- a. les articles de convention;
- b. les conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel;
- c. les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;
- d. les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e. les conditions générales 2030 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de biens;
- f. les sections et les sous-sections applicables des conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- g. Annexe A - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h. Annexe B - Énoncé des travaux;
- i. Annexe C - Base de paiement;
- j. la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

13. Contrat de Défense

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

14. Liste des Pièces de Rechange Recommandées - Contrat

1. L'entrepreneur doit, dans un délai de 15 jours civil après la date d'attribution du contrat, fournir au responsable des achats une liste des pièces de rechange recommandées (LPRR) préparée conformément au numéro le plus récent de la spécification D-01-100-214/SF-000 des Forces canadiennes. La LPRR doit comprendre la recommandation de l'entrepreneur en ce qui concerne les pièces de rechange exigées pour assurer l'entretien de l'équipement pour une période de 24 mois, et doit fournir des critères de sélection des pièces de rechange qui seront appliqués par le ministère de la Défense nationale. La spécification sera fournie par l'autorité contractante à la demande de l'entrepreneur.
2. La documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA), préparée par le fabricant réel de l'article, doit être fournie en vue de la codification et du catalogage de tous les éléments figurant dans la LPRR. La DTSA mentionnée dans la spécification ci-dessus doit accompagner la LPRR tel que précisé dans la spécification. Les détails particuliers des données requises doivent être énumérés dans la fiche de sélection des documents d'approvisionnement, préparée conformément à la spécification ci-dessus, et être soumis en caractères ASCII par voie électronique.
3. Les questions portant sur la préparation, la présentation ou le contenu de la documentation d'approvisionnement mentionnée ci-dessus doivent être adressées au responsable des achats.

15. Exigences en Matière d'Assurance

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

16. Clauses du Guide des CCUA

A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneurs canadiens)

A2001C (2006-06-16)	Ressortissants étrangers (entrepreneurs étranger)
A9062C (2011-05-16)	Règlements concernant les emplacements des Forces Canadiennes
A9065C (2006-06-16)	Insigne d'identité
A9117C (2007-11-30)	T1204 - demande directe du ministère client
B4061C (2008-05-12)	Codification de l'Organisation du traité de l'Atlantique Nord - exigences relatives aux données
B7500C (2006-06-16)	Marchandises excédentaires
C0705C (2010-01-11)	Vérification discrétionnaire des comptes
C2611C (2007-11-30)	Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur
C2800C (2013-01-28)	Cote de Priorité, ou
C2801C (2017-08-17)	Cote de priorité : Entrepreneurs établis au Canada
D2000C (2007-11-30)	Marquage
D2001C (2007-11-30)	Étiquetage
D2025C (2013-11-06)	Matériaux d'emballage en bois
D5510C (2014-06-26)	Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi au Canada, ou
D5515C (2010-01-11)	Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis
D5540C (2019-05-30)	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)
D5604C (2008-12-12)	Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi à l'étranger, ou
D5605C (2010-01-11)	Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi aux États-Unis, ou
D5606C (2012-07-16)	Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi au Canada
D6010C (2007-11-30)	Palettisation
D9002C (2007-11-30)	Ensembles incomplets

17. Confirmation de l'attribution du Contrat

L'entrepreneur a été avisé de l'attribution du contrat par _____ (*insérer « courriel » ou « téléphone », le cas échéant*) en date du _____ (*insérer la date*). Il ne doit pas y avoir dédoublement des travaux décrits dans l'avis envoyé, le cas échéant.

18. Les Différends Contractuels

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

- 18.1** Les différends survenant pendant la durée du contrat seront tout d'abord réglés par l'autorité contractante et l'administrateur de contrats de l'entrepreneur dans un délai de 15 jours ouvrables ou dans un délai plus long suivant un accord mutuel des deux parties.
- 18.2** À défaut de régler le différend de la manière décrite au point 18.1 ci-dessus, le gestionnaire, Division des communications de la défense, Direction de l'acquisition des systèmes de munitions et des systèmes électroniques et tactiques, Secteur de l'approvisionnement et du soutien en équipement aérospatial et terrestre, et le superviseur représentant l'entrepreneur tenteront de régler le différend dans un délai de 15 jours ouvrables.
- 18.3** À défaut de régler le différend de la manière décrite au point 18.1 ou 18.2 ci-dessus, le directeur principal, Direction de l'acquisition des systèmes de munitions et des systèmes électroniques et tactiques, Secteur de l'approvisionnement et du soutien en équipement aérospatial et terrestre, et

le cadre supérieur équivalent de l'entrepreneur tenteront de régler le différend dans un délai de 30 jours ouvrables.

PART 8 - CLAUSES DU CONTRAT DES SOUTIEN EN SERVICE SUBSÉQUENT

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

1 Exigences Relatives à la Sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe A ;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe BB et l'énoncé des travaux de logistique qui se trouve à l'annexe CC.

3 Clauses et Conditions Uniformisées

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

3.1 Conditions Générales

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

3.2 Conditions Générales Supplémentaires

4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence

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

4 Durée du Contrat

4.1 Périod du Contrat

4.1.1 La date d'entrée en vigueur du contrat de soutien en service sera un jour après la période de garantie de la firme exigences a expiré. La période du contrat sera de 4 ans à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat de soutien en service.

4.1.2 Dans ce contrat, la période du contrat est définie ci-dessous:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Année 1 (Y1) | : 1 ^{ere} Janvier 2021 – 31 Décembre 2021 |
| 2. Année 2 (Y2) | : 1 ^{ere} Janvier 2022 – 31 Décembre 2022 |
| 3. Année 3 (Y3) | : 1 ^{ere} Janvier 2023 – 31 Décembre 2023 |
| 4. Année 4 (Y4) | : 1 ^{ere} Janvier 2024 – 31 Décembre 2024 |
| 5. Période d'option 1 (OP1) | : 1 ^{ere} Janvier 2025 – 31 Décembre 2025 |
| 6. Période d'option 2 (OP2) | : 1 ^{ere} Janvier 2026 – 31 Décembre 2026 |

(Les dates indiquées ci-dessus sont présomptives puisque les dates réelles seront finalisées lors de l'attribution du contrat).

4.2 Biens et(ou) Services Optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe BB et Annexe CC du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) 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.

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

4.3 Option de Prolonger La Durée du Contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'un an dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans l'Annexe DD - Base de paiement.

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

5 Responsables

5.1 Autorité Contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Yessica Wijaya

Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch
Land and Aerospace Equipment Procurement and Support Sector
Place du Portage, Phase III 8C2, 11 Laurier Street
Gatineau, QC, K1A 0S5

Téléphone : 819-420-5482

Courriel : YessicaKarnali.WijayaPutri@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Responsable des Achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est :

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

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

5.4 Représentant de l'Entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

6 Divulgence Proactive de Marchés Conclues avec d'Anciens Fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des

rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7 Paiement

7.1 Base de Paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer aux modalités mentionnées à l'annexe DD - Base de paiement.

Pour la partie prix ferme des travaux seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour des modifications de conception, des modifications ou des interprétations des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.

Les modalités de la base de paiement ci-après s'appliqueront :

Incoterms 2010	Rendu droits acquittés (DDP)
Frais de transport/d'expédition:	Inclus
Droits de douane canadiens :	Inclus
TPS/TVH :	En sus

7.2 Limite des dépenses

7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*Le montant sera rempli avant l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.3 Paiements Progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 100 pourcent du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 pourcent de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
 3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.4 Paiements pour les Demandes de Travail Supplémentaires

Pour chaque tâche, les modalités de paiement seront finalisées conformément aux options de tarification de l'AWR indiquées dans ce document, et l'entrepreneur sera payé selon les taux de main-d'oeuvre et les prix horaires indiqués à l'annexe DD - Base de paiement

7.5 Ajustement économique des Prix

Pour les périodes d'option, y compris les années subséquentes, si elles sont exercées, l'entrepreneur recevra les prix et les taux rajustés annuellement, ajustés conformément à la méthode de rajustement des prix économiques (EPE), selon ce qui suit:

Les prix et les taux pour ce qui suit seront ajustés;

- a. Prix Fermes pour les services de soutien technique mensuelle.
- b. Prix Fermes pour la formation facultative
- c. Taux horaires fermes de main-d'oeuvre pour les besoins de travail supplémentaires et les besoins de Soutien en Service

L'indice des prix à la consommation canadien doit être utilisé pour déterminer les taux de main-d'oeuvre et les prix ajustés. Le calcul des tarifs et des prix rajustés sera basé sur l'indice des prix à la consommation (IPC) mensuel, non désaisonnalisé pour «Tous les articles» selon le dernier tableau disponible: 18-10-0004-13 (anciennement CANSIM 326-0020) publié par Statistique Canada.

Les taux de main-d'oeuvre et les prix pour les périodes d'option seront intégrés à l'annexe DD - Base de paiement avant l'exercice des options. En l'occurrence, les taux et les prix de main-d'oeuvre n'ont pas pu être finalisés, les tarifs de l'année dernière et les prix continueront de s'appliquer provisoirement, sous réserve de rajustement après l'achèvement des négociations tarifaires annuelles entre SPAC et l'entrepreneur pour chaque période d'option.

7.6 Paiement électronique de Factures – Contrat

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

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

L'entrepreneur choisi de l'instrument de paiement sera sélectionné au moment de l'attribution du contrat

8 Autorisation de Tâches pour les Demandes de Travaux Supplémentaires

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

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

8.1 Options de Prix pour les Demandes de Travaux Supplémentaires

- a. Prix ferme : Pour les demandes de travaux supplémentaires, l'entrepreneur doit présenter un « prix ferme » excluant les frais de déplacement et de subsistance au responsable des achats une fois que les deux parties ont bien compris la portée des travaux et qu'aucun changement n'est prévu à celle-ci. Si un prix ferme a été fixé, l'entrepreneur sera tenu de réaliser les travaux au prix ferme convenu. Les frais de déplacement et de subsistance seront payés en fonction des dépenses réelles engagées par l'entrepreneur conformément à la base de paiement.
- b. Prix plafond : En ce qui concerne les demandes de travaux supplémentaires, l'entrepreneur peut proposer un prix plafond excluant les frais de déplacement et de subsistance au

responsable des achats, s'il n'est pas possible de définir clairement la portée des travaux. Le prix plafond représente le montant maximal qui peut être versé à l'entrepreneur et au-delà duquel l'entrepreneur ne recevra aucune rémunération supplémentaire pour les travaux déterminés et en retour duquel il est tenu de réaliser les travaux. Aucun financement supplémentaire ne sera alloué. Si l'approche du prix plafond est adoptée, les deux parties conviennent, avant l'autorisation des travaux, que le prix pourrait être révisé à la baisse une fois la tâche accomplie, en fonction du coût réel et de la vérification des dépenses réelles. Les frais de déplacement et de subsistance seront payés en fonction des dépenses réelles engagées par l'entrepreneur conformément à la base de paiement.

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

- c. Limitation du montant des dépenses : Lorsque l'entrepreneur ne peut proposer un « prix ferme » ou un « prix plafond » comme il est expliqué ci-dessus, il peut proposer une « limite de dépenses ».
- d. La proposition du « prix ferme », du « prix plafond » et (ou) de la « limite des dépenses » doit être fondée sur les taux en dollars canadiens. Tous les prix proposés et toutes les estimations de coûts doivent être justifiés à l'aide d'une ventilation des coûts détaillée.
- e. Pour une tâche assujettie à une « limite de dépenses », tel que cela est décrit au sous-article c) ci-dessus, l'entrepreneur doit aviser l'autorité responsable par écrit du caractère inadéquat de sa « limite de dépenses » lorsque :
 - les ressources requises pour l'achèvement de la tâche dans les délais impartis atteignent 75 % du financement de la tâche autorisée;
 - lors de l'exécution de la tâche autorisée, l'entrepreneur estime que la portée des travaux est supérieure à ce qui était prévu et que le financement accordé pour effectuer la tâche ne sera pas suffisant.
- f. Lorsqu'il donne l'avis décrit au sous-article e) ci-dessus, l'entrepreneur doit, au moins, déterminer ce qui suit :
 - le nombre d'heures de travail et l'échéancier prévus pour l'achèvement;
 - le plan de redressement;
 - l'évaluation des risques.

Une proposition révisée et une justification appropriée concernant la modification de la demande doivent être présentées à l'autorité responsable aux fins d'approbation. Le niveau autorisé de dépenses ne devra en aucun cas être dépassé. Le Canada n'est aucunement tenu de payer les travaux dont la valeur est supérieure à la limite autorisée de financement.

- g. Tous les montants imposés en fonction d'un « prix plafond » ou d'une « limite de dépenses » doivent pouvoir être vérifiés par le gouvernement du Canada, avant et après le paiement d'une facture.

8.2 Procédures relatives à la Fin des Travaux et à la Clôture du Dossier

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

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

8.2.2 L'entrepreneur doit présenter une lettre au responsable des achats (et une copie au RDA et à l'autorité contractante) demandant la clôture de la tâche, accompagnée d'une référence aux rapports ou aux lettres concernant la tâche, s'il y a lieu;

8.2.3 Dans les cas où les fonds autorisés ne sont pas entièrement dépensés pour effectuer des tâches spécifiques, ces fonds sont reversés au financement de base du contrat pour réaffectation ou redistribution, au besoin.

8.3 Regroupement des AT à des Fins Administratives

Le contrat sera modifié par l'autorité contractante, de temps en temps, pour tenir compte de l'ensemble des PS émises et autorisé à ce jour dans le cadre du contrat.

8.4 Limite d'Autorisation des Tâches

Le responsable achat peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40,000.00 \$CAD, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

8.5 Obligation du Canada – Portion des Travaux – AT

8.5.1 L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

8.5.2 Le Canada se réserve le droit, à tout moment, d'exécuter autrement les travaux requis, y compris de sélectionner d'autres fournisseurs. Par exemple, le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement lorsque l'entrepreneur fournit par écrit une proposition rejetée par le Canada.

8.6 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

8.7 Autorisation de Tâches - Ministère de la Défense Nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par *(l'autorité contractante insérera la désignation avant l'attribution du contrat)*. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

9 Instructions Relatives à la Facturation

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

18.5 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Department of National Defence

**101 Colonel By Dr
Ottawa ON K1A 0K2**

Attn: _____ (*insérera la désignation avant l'attribution du contrat*)

- b. Une copie électronique de la facture doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Une copie électronique de la facture doit être envoyée au responsable des achats identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- d. Une copie électronique de la facture doit être envoyée au consignataire.

10 Documents de Sortie - Distribution

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

- a. Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c. Une (1) copie à l'autorité contractante;
- d. Une (1) copie au

**National Defence Headquarters
Mgen George R. Pearkes Building
101 Colonel By Drive
Ottawa, ON K1A 0K2**

Attention: _____ (*insérera la désignation avant l'attribution du contrat*)

- e. Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f. Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- g. Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au

**DQA/Contract Administration
National Defence Headquarters
Mgen George R. Pearkes Building
101 Colonel By Drive
Ottawa, ON K1A 0K2**

Courriel: ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

11 Attestations et Renseignements Supplémentaires

11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

11.2 Programme de Contrats Fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

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

12 Lois Applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13 Ordre de Priorité des Documents

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

- a. les articles de convention;
- b. les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;
- c. les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d. les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- e. Annexe AA - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. Annexe BB - Énoncé des travaux;
- g. Annexe CC – Énoncé des travaux de logistique;
- h. Annexe DD - Base de paiement;
- i. la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

14 Contrat de Défense

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

15 Exigences en Matière d'Assurance

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

16 Clauses du Guide des CCUA

A2000C (2006-06-16)	Ressortissants étrangers (entrepreneurs canadiens)
A2001C (2006-06-16)	Ressortissants étrangers (entrepreneurs étranger)
A9062C (2011-05-16)	Règlements concernant les emplacements des Forces Canadiennes
A9065C (2006-06-16)	Insigne d'identité
A9117C (2007-11-30)	T1204 - demande directe du ministère client
B7500C (2006-06-16)	Marchandises excédentaires
C0705C (2010-01-11)	Vérification discrétionnaire des comptes
C2611C (2007-11-30)	Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur
C2800C (2013-01-28)	Cote de Priorité, ou

C2801C (2017-08-17)	Cote de priorité : Entrepreneurs établis au Canada
D2000C (2007-11-30)	Marquage
D2001C (2007-11-30)	Étiquetage
D2025C (2013-11-06)	Matériaux d'emballage en bois
D5510C (2014-06-26)	Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi au Canada, ou
D5515C (2010-01-11)	Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis
D5540C (2019-05-30)	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)
D5604C (2008-12-12)	Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi à l'étranger, ou
D5605C (2010-01-11)	Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi aux États-Unis, ou
D5606C (2012-07-16)	Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi au Canada
D6010C (2007-11-30)	Palettisation
D9002C (2007-11-30)	Ensembles incomplets

17 Les Différends Contractuels

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

- 17.1 Les différends survenant pendant la durée du contrat seront tout d'abord réglés par l'autorité contractante et l'administrateur de contrats de l'entrepreneur dans un délai de 15 jours ouvrables ou dans un délai plus long suivant un accord mutuel des deux parties.
- 17.2 À défaut de régler le différend de la manière décrite au point 17.1 ci-dessus, le gestionnaire, Division des communications de la défense, Direction de l'acquisition des systèmes de munitions et des systèmes électroniques et tactiques, Secteur de l'approvisionnement et du soutien en équipement aérospatial et terrestre, et le superviseur représentant l'entrepreneur tenteront de régler le différend dans un délai de 15 jours ouvrables.
- 17.3 À défaut de régler le différend de la manière décrite au point 17.1 ou 17.2 ci-dessus, le directeur principal, Direction de l'acquisition des systèmes de munitions et des systèmes électroniques et tactiques, Secteur de l'approvisionnement et du soutien en équipement aérospatial et terrestre, et le cadre supérieur équivalent de l'entrepreneur tenteront de régler le différend dans un délai de 30 jours ouvrables.

18 Avis de Conflits de Travail

Lorsque l'entrepreneur ou tout sous-traitant a connaissance qu'un conflit de travail réel ou potentiel retarde ou menace de retarder l'exécution de tout contrat subséquent, l'entrepreneur ou l'un de ces sous-traitants en avisera immédiatement, y compris tous les informations à cet égard, à l'autorité contractante.

