



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

Electronics, Simulators and Defence Systems Div. /Division
des systèmes électroniques et des systèmes de simulation et
de défense

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

8C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Nobeltec-Time Zero Training Formation TimeZero Nobeltec	
Solicitation No. - N° de l'invitation F7013-200016/B	Date 2020-11-02
Client Reference No. - N° de référence du client F7013-200016	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$QF-128-27959	
File No. - N° de dossier 128qf.F7013-200016	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2020-11-18 Heure Normale du l'Est HNE	
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: Munro, Celine	Buyer Id - Id de l'acheteur 128qf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 661-1839 ()	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 – Voir ci-inclus	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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro F7013-200016/A, datée du 7 octobre, dont la date de clôture était le 22 octobre 2020, à 14h00 HAE. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Contenu Canadien
- 1.5 Service Connexion postal

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Besoin
- 6.3 Processus d'autorisation de tâches
- 6.4 Clauses et conditions uniformisées
- 6.5 Durée du contrat
- 6.6 Responsables
- 6.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.8 Paiement
- 6.9 Instructions relatives à la facturation
- 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.11 Lois applicables
- 6.12 Ordre de priorité des documents
- 6.13 T1204 - demande directe du ministère client
- 6.14 Règlements régissant les lieux de la Garde côtière canadienne
- 6.15 Inspection et acceptation
- 6.16 Assurance
- 6.17 Règlement des différends

ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT

ANNEXE «C» FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES 572

ANNEX «D» PROCESSUS D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Les employés de l'entrepreneur seront escortés lorsqu'ils seront sur le site des travaux.

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « B » ci-jointe et conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe « A » ci-jointe et conformément aux modalités et conditions du présent contrat.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

1.5 Service Connexion postal

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) ([2020-05-28](#)) 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 : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

En raison de la COVID-19, les soumissions transmises par télécopieur ou postées à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ne seront pas acceptées pour le moment.

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. Celle-ci doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, au moins six (6) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, comme l'indiquent les Instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Le soumissionnaire doit 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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions ne suffit pas. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doublons, les soumissionnaires peuvent consulter les différentes sections de leurs soumissions en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été pris en compte.

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les soumissions qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir à l'annexe « D », jointe aux présentes. On demande aux soumissionnaires de fournir les curriculum vitae et les documents à l'appui pour chaque personne proposée avec sa soumission.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (RDA) destination Incoterms 2010, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Voir à l'annexe « B », jointe aux présentes.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

4.2.2 Évaluation financière

Les propositions financières seront évaluées en fonction des calculs suivants :

La valeur totale du nombre estimé de cours de formation pour chaque année multiplié par le prix forfaitaire définitif proposé par le soumissionnaire, par cours de formation et par année.

Exemple d'évaluation de la soumission financière.

Proposition du soumissionnaire 1

Année 1 – 3 cours de formation x 1 000 \$ (prix fixe par cours) = 3 000,00 \$

Année 2 – 3 cours de formation x 1 100 \$ (prix fixe par cours) = 3 300,00 \$

Année 3 – 3 cours de formation x 1 200 \$ (prix fixe par cours) = 3 600,00 \$

Période d'option 1 - 3 cours de formation x 1 300 \$ (prix fixe par cours) = 3,900.00 \$

Période d'option 2 - 3 cours de formation x 1 400 \$ (prix fixe par cours) = 4 200,00 \$

Total de la proposition du soumissionnaire 1 = 18,800.00 \$

Proposition du soumissionnaire 2

Année 1 – 3 cours de formation x 1 500 \$ (prix fixe par cours) = 4,500.00 \$

Année 2 – 3 cours de formation x 1 600 \$ (prix fixe par cours) = 4,800.00 \$

Année 3 – 3 cours de formation x 1 700 \$ (prix fixe par cours) = 5,100.00 \$

Période d'option 1 - 3 cours de formation x 1 800 \$ (prix fixe par cours) = 5 400,00 \$

Période d'option 2 - 3 cours de formation x 1 900 \$ (prix fixe par cours) = 5 700,00\$

Total de la proposition du soumissionnaire 2 = 25 500,00 \$

Dans ce scénario, le soumissionnaire 1 est le soumissionnaire le moins disant.

Remarque : Les frais de déplacement et d'hébergement ne sont pas inclus dans le prix évalué de la soumission.

4.2.3 Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. Pour tous les éléments de la soumission recevable avec **le prix global évalué le plus bas** sera recommandée pour l'attribution d'un contrat unique. Les soumissionnaires sont priés de noter que l'option sera considéré comme faisant partie de l'évaluation financière. Toute soumission présentée sans une soumission pour chaque option sera jugée non recevable et sera rejetée.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

1. **Produit canadien** : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par l'[Accord Canada-États-Unis-Mexique \(ACEUM\)](#). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire de l'une ou de plusieurs des Parties », qui figure dans les Règles d'origine de l'ACEUM, par celui de « Canada ». (Consulter la [section 3.130](#) et l'[Annexe 3.6](#) du Guide des approvisionnements pour plus d'informations.)
2. **Service canadien** : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.
3. **Produits divers** : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :
 - a. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,
 - b. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.

4. **Services divers** : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.
5. **Combinaison de produits et de services** : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus).
Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter [l'Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.
6. **Autres produits et services canadiens** : Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

This procurement is conditionally limited to Canadian services.

Subject to the evaluation procedures contained in the bid solicitation, bidders acknowledge that only bids with a certification that the service offered is a Canadian service, as defined in clause [A3050T](#), may be considered.

Failure to provide this certification completed with the bid will result in the service offered being treated as a non-Canadian service.

The Bidder certifies that:

() the service offered is a Canadian service as defined in paragraph 2 of clause [A3050T](#).

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2.3.4 Seule soumission reçue - support des prix

1. Si votre soumission est la seule reçue, vous devez, en vertu des Règlements sur les marchés de l'État, présenter avec votre proposition un document de soutien des prix contenant au moins l'un des renseignements suivants :
 - a) la liste de prix la plus récente, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux;
 - b) les factures payées pour des articles semblables (même qualité et quantité) vendus à d'autres clients;

- c) une ventilation des prix indiquant, s'il y a lieu, le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes, des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs les coûts de transport, les bénéfices, etc.

5.2.3.5 Attestations - contrat

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les employés de l'entrepreneur seront escortés lorsqu'ils seront sur le site des travaux.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir la formation conformément au besoin décrit à l'annexe « A », ci-joint jointe et en conformité avec les modalités et conditions du présent contrat.

6.3 Processus d'autorisation de tâches

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

6.3.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire 572 « Autorisation de tâches » comme il est indiqué à l'annexe D.
2. L'autorisation de tâches (AT) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des livrables et un horaire indiquant les dates d'achèvement des livrables. L'AT comprendra également la base et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Conformément à la Base de paiement du contrat, l'entrepreneur doit, dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de l'AT, fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches, ce qui comprend une ventilation de ce coût et le prix plafond pour le voyage, le transport, le logement, le repas, le carburant, le matériel, le personnel, les frais de déplacement estimatifs. Les factures comprenant des frais de déplacement doivent être accompagnées de reçus.
1. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT approuvée par le chargé de projet. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

6.3.2 Limite d'autorisation de tâches

- a) Le responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 15,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.
- b) Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.4 Clauses et conditions uniformisées

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

6.4.1 Conditions générales

2010B (**2018-06-21**), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.5 Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

La période du contrat est de trois (3) ans à partir de la date d'attribution du contrat.

6.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaire(s) de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

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

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

6.5.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Céline Munro

Chef d'équipe d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction de l'acquisition et du soutien en équipement aérospatial et terrestre

11, rue Laurier, PDP III, 8C2

Gatineau (Québec)

K1A 0S5

Téléphone : 819-661-1839

Courriel : celine.munro@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Name:

Title:

Organization:

Address:

Telephone:

Facsimile:

E-mail address:

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.6.3 Responsable des achats - Client

Le responsable des achats pour le contrat est :

Name:

Title:

Organization:

Address:

Telephone:

Facsimile:

E-mail address:

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.

6.6.4 Représentant de l'entrepreneur

Name:

Title:

Organization:

Address:

Telephone:

Facsimile:
E-mail address:

6.7 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

By providing information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a *Public Service Superannuation Act* (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with *Contracting Policy Notice: 2019-01* of the Treasury Board Secretariat of Canada.

6.8 Paiement

6.8.1 Base de paiement – Prix

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire fixe comme détaillé à l'annexe « B » et comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.8.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

6.8.3 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet

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

Coût estimatif : _____ \$ taxe inclus. (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

6.8.4 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

6.8.5 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.8.6 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\$)

6.9 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter des factures pour autorisation de tâche autorisée en vertu du présent contrat, 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 est terminé.
2. Chaque facture doit être appuyée par :
 - a) numéro de l'autorisation de tâche (572);
 - b) une copie du document de libération et tous les autres documents, comme le précise le contrat; et
 - c) d'une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance;
3. Les factures doivent être distribués comme suit :
 - a) les factures doivent être envoyés aux personnes suivantes aux fins d'attestation et de paiement.
 - Une (1) copie électronique à l'autorité responsable du projet conformément à l'article 6.6.2;
 - Une (1) copie électronique à l'autorité d'approvisionnement conformément à l'article 6.6.3; et
 - b) une (1) copie doivent être envoyés à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « responsables » du contrat.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 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.

6.11 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.

6.12 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;

- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signée (y compris toutes ses annexes, le cas échéant);
- f) l'entente de non-divulgation ; et
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.13 T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

6.14 Règlements régissant les lieux de la Garde côtière canadienne

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

6.15 Inspection et acceptation

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

6.16 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.17 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

N° de l'invitation - Solicitation No.

F7013-200016/B

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

128qfF7013-200016

Id de l'acheteur - Buyer ID

128qf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

Annexe A
Énoncé des travaux
Formation sur TimeZero – Nobeltec
Bateaux de recherche et de sauvetage de classe Bay



Canadian Coast Guard

Portefeuille des petits navires

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Formation sur TimeZero de Nobeltec de la Garde côtière canadienne (GCC) pour les nouvelles embarcations de recherche et sauvetage de classe Bay.

2. Objectifs

La GCC a besoin de la formation sur TimeZero de Nobeltec pour les systèmes de cartes électroniques installés sur les nouvelles embarcations de recherche et sauvetage de classe Bay au Canada, et ce, au fur et à mesure des besoins.

3. Contexte

La GCC est en train de construire de nouvelles embarcations de recherche et sauvetage (classe Bay) pour remplacer les navires de classe Arun et certains de classe Cape exploités depuis diverses stations de recherche et sauvetage au Canada. Tous les navires de classe Bay sont équipés de systèmes de cartes électroniques TimeZero de Nobeltec. C'est un élément essentiel du navire, et il est crucial que le personnel de la GCC se familiarise avec les moindres détails du fonctionnement de ce système et de son intégration à tous les autres systèmes. Ce cours permettrait au personnel de la GCC d'acquérir les compétences nécessaires pour naviguer à bord des navires de classe Bay.

4. Portée

4.1 Tâches

La formation doit porter notamment sur ce qui suit :

- a) La formation doit être dispensée par un représentant qualifié du service Nobeltec ou un revendeur agréé certifié par Nobeltec;
- b) La formation doit être offerte dans les différents établissements de la GCC au Canada, dont les détails sont présentés à l'article 9;
- c) La formation d'une (1) journée comprendra un cours théorique et un stage pratique à bord des navires de classe Bay;
- d) La formation doit être dispensée en huit heures au plus;
- e) Douze (12) étudiants maximum peuvent participer à une séance de formation;
- f) Les heures et les dates de formation seront fixées d'un commun accord dans un délai raisonnable pour chaque partie.

4.2 Plan de cours de la formation sur TimeZero de Nobeltec

Le cours théorique et le stage pratique d'un (1) jour doivent porter au moins sur les sujets suivants :

- a) Interface utilisateur
- b) Moteur de graphiques
- c) Caractéristiques du traceur
- d) Marées et courants
- e) Itinéraires, y compris l'assistant d'itinéraire et les itinéraires avancés
- f) Cône antiéchouement
- g) Conditions météorologiques

- h) Gestion des calques et des marques
- i) Événements
- j) Zone d'alarme
- k) Modes de bathymétrie avec courbes de niveau
- l) Module d'enregistrement des données de voyage
- m) Module Radar
- n) AIS, message AIS et AIS MKD
- o) CPA/TCPA
- p) Recherche par nom de lieu
- q) MarineTraffic
- r) Diverses fonctionnalités (avancées)
- s) Accès rapide à NavData
- t) Sauvegarder et réinitialiser la configuration de l'espace de travail
- u) Mode de démarrage
- v) Mode Shell
- w) Outil de rapport
- x) Portail d'assistance aux concessionnaires/utilisateurs finaux

4.3 Produits livrables

L'entrepreneur doit prévoir ce qui suit :

- a) Formation visant à familiariser le personnel de la GCC au système de cartes électroniques TimeZero de Nobeltec qui est actuellement installé sur les nouveaux navires de classe Bay;
- b) Cours d'une (1) journée pour la formation sur les systèmes de cartes électroniques TimeZero de Nobeltec;
- c) Attestations de formation à remettre aux étudiants, imprimées et envoyées par la poste à leurs adresses respectives; une copie électronique (format PDF) de l'attestation de chaque étudiant sera transmise au responsable de projet;
- d) Matériel didactique nécessaire à la formation, dont les manuels; une copie électronique (formats PDF et Word) sera transmise au responsable du projet un (1) mois après l'attribution du contrat;
- e) Mener une évaluation du cours à la fin de chaque séance de formation et transmettre les résultats au responsable de projet.

4.4 Spécificités et normes

Toute formation doit se tenir dans le respect des réglementations en matière de santé et de sécurité au travail.

4.5 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

L'entrepreneur peut être tenu de consulter des représentants de la GCC de temps à autre tout au long du projet par téléconférence ou en personne. L'entrepreneur utilisera le responsable de projet de la GCC comme point de contact initial pour tout dialogue avec un ou plusieurs autres ministères fédéraux.

4.6 Exigences en matière de rapports

À la fin de chaque séance de formation, l'entrepreneur devra rédiger un bref rapport sous forme de courriel à l'intention du responsable de projet au sujet de tout problème survenu au cours de la formation, et formuler des recommandations visant à améliorer le cours à l'avenir, en permettant toute modification au cours convenue entre le responsable technique et l'entrepreneur. L'entrepreneur doit également recueillir les commentaires de chaque étudiant sur le cours et les transmettre au responsable de projet.

5. Responsabilités de la GCC

Les responsabilités de la GCC sont les suivantes :

- a) Faciliter et superviser la formation;
- b) Prévoir une salle de conférence ou de réunion dotée d'un rétroprojecteur et d'un accès à Internet pour dispenser la partie théorique de cette formation, et prévoir un navire de la classe Bay pour la partie pratique de cette formation aux endroits indiqués à l'article 9, s'il s'agit d'une exigence imposée à l'entrepreneur.

6. Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur est tenu d'offrir l'intégralité des services conformément au présent cahier des charges et s'engage à ne pas divulguer les renseignements recueillis dans le cadre des missions ou l'existence des missions en cours à la suite du présent contrat. La seule exception est la divulgation de renseignements confidentiels obtenus par l'entrepreneur à ses employés, uniquement lorsque cette divulgation est nécessaire à l'exécution de leurs tâches.

L'entrepreneur doit remettre à tous les participants un exemplaire du matériel didactique, notamment les manuels et les autres outils pédagogiques au moment de la formation.

7. Exigences Linguistiques

L'entrepreneur doit dispenser le(s) cours dans les deux langues officielles du Canada, l'anglais et le français.

8. Documents applicables

Avant de remplir toute obligation découlant du présent accord, l'entrepreneur, les sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution de ce contrat doivent signer un accord de non-divulgence joint à l'appendice 1 de **l'annexe A.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F7013-200016/B

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

F7013-200016

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

128qfF7013-200016

Id de l'acheteur - Buyer ID

128qf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

9. Lieux de prestation

Les cours peuvent être dispensés aux endroits suivants :

	Emplacement	Adresse	Code postal
1	Burgeo (T.-N.-L.)	Station d'embarcations de sauvetage de Burgeo, C.P. 339	A0M 1A0
2	Lark Harbour (T.-N.-L.)	Station d'embarcations de sauvetage de Lark Harbour, 205, route principale	A0L 1H0
3	St. Anthony (T.-N.-L.)	Station d'embarcations de sauvetage d'Anthony, 72, rue West, C.P. 693	A0K 4S0
4	Twillingate (T.-N.-L.)	Station d'embarcations de sauvetage de Twillingate, 135, rue Main	A0G 4M0
5	Burin (T.N.-L.)	Station d'embarcations de sauvetage de Burin, C.P. 427	A0E 1E0
6	St. John's (T.-N.-L.)	Base de South Side, 280, chemin South Side	A1E 0A3
7	Old Perilcan (T.-N.-L.)	Station d'embarcations de sauvetage d'Old Perilcan, 101, promenade Marine	A0G 3G0
8	Sambro (N.-É.)	Station d'embarcations de sauvetage de Sambro, 10, chemin Sambro Wharf	B3V 1M7
9	Westport (N.-É.)	Station d'embarcations de sauvetage de Westport, 839, rue Water, C.P. 1266	B0V 1H0
10	Sydney (N.-É.)	Collège de la Garde côtière canadienne, 1190, chemin Westmount, Sydney	B1R 2J6
11	Louisbourg (N.-É.)	Station d'embarcations de sauvetage de Louisbourg, 21 rue Lower Warren	B1C 1B5
12	Port Bickerton (N.-É.)	Station d'embarcations de sauvetage de Port Bickerton, C.P. 70, Bickerton Ouest	B0J 1A0
13	Saint-Jean (N.-B.)	Station d'embarcations de sauvetage de Saint John, 20, rue Ward, C.P. 700	E2L 4B3
14	Clarks Harbour (N.-É.)	Station d'embarcations de sauvetage de Clarks Harbour, C.P. 300	B0W 1P0
15	Dartmouth (N.-É.)	Institut océanographique de Bedford (IOB), 1, promenade Challenger, Dartmouth	B2Y 4A2
16	Shippagan (N.-B.)	Station d'embarcations de sauvetage de Shippagan, 103, 16 ^e rue, Shippagan	E8S 1E9
17	Cap-aux-Meules (Qc)	Station d'embarcations de sauvetage de Cap-aux-Meules – STN de R et S, 1-264, chemin du Quai	G4T 1J4
18	Rivière-au-Renard (Qc)	Station de Rivière-au-Renard, 15, rue de la Langevin	G4X 5S5

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F7013-200016/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F7013-200016

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
128qfF7013-200016

Id de l'acheteur - Buyer ID
128qf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Emplacement	Adresse	Code postal
19	Sorel (Qc)	Base de Sorel de la GCC, 15, rue Prince	J3P 4J4
20	Prescott (Ont.)	Base de Prescott de la GCC, 401, rue King	K0E 1T0
21	Québec (Qc)	Base de Québec de la GCC, 101, boul. Champlain	G1K 4H9
22	Sidney (C.-B.)	Institut des sciences de la mer 9860, chemin West Saanich	V8L 4B2
23	Victoria (C.-B.)	Station d'embarcations de sauvetage de Victoria 25, rue Huron	V8V 4V9
24	Hartley Bay (C.-B.)	Station d'embarcations de sauvetage de Hartley Bay	V0V 1A0
25	Tahsis (C.-B.)	Station d'embarcations de sauvetage de Tahsis	V0P 1X0
26	Port Hardy (C.-B.)	Station d'embarcations de sauvetage de Port Hardy, 8540, rue Shipley, C.P. 27000	V0N 2P0
27	Prince Rupert (C.-B.)	Station d'embarcations de sauvetage de Prince Rupert, au pied de l'avenue Park, Fairview Harbour, sac 3670	V8J 3R1
28	Bamfield (C.-B.)	Station de Bamfield de la Garde côtière, 65, allée Customs House	V0R 1B0
29	Sandspit (C.-B.)	Station de Sandpit de la Garde côtière, 570, chemin Beach, boîte 224	V0T 1T0
30	Denny Island (C.-B.)	Station de Bella de la Garde côtière, boîte 831, chemin Shearwater, Bella	V0T 1B0

L'appendice 1 de l'annexe A

Entente de non-divulgation

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série (le numéro de série du contrat F7013-200016), entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et Pêches et Océans Canada, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série F7013-200016 : _____.

Signature

Date

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

B1.1 Prix fixe – Cours de formation

L'entrepreneur sera payé un prix fixe pour chaque séance de formation, en dollars canadiens (\$ CAN), les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus. **Frais de déplacement et d'accommodation exclus du prix fixe.**

La séance de formation comprend un (1) jour de cours de formation allant jusqu'à douze (12) étudiants et tout le matériel de formation en français et en anglais, au besoin et conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. La Garde côtière canadienne estime entre un maximum de trois (3) séances de formation seront demandées chaque année.

Cours de formation des prix (à remplir par le soumissionnaire)

Années	Unité de distribution	Prix unitaire (CAD)	Qté estimée par années	Coût estimatif
Année 1	chaque	\$	3	\$
Année 2	chaque	\$	3	\$
Année 3	chaque	\$	3	\$
Option 1 – Année 4	chaque	\$	3	\$
Option 2 – Année 5	chaque	\$	3	\$

Année 1 = _____ 2020 to _____ 2021 (À insérer au moment de l'attribution du contrat)
Année 2 = _____ 2021 to _____ 2022
Année 3 = _____ 2022 to _____ 2023
Option 1 - Année 4 = _____ 2023 to _____ 2024
Option 2 – Année 5 = _____ 2024 to _____ 2025

B1.2 Taux de main-d'œuvre de voyage

Année 1 \$ _____ (CAD)/hour

N° de l'invitation - Solicitation No.

F7013-200016/B

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

F7013-200016

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

128qfF7013-200016

Id de l'acheteur - Buyer ID

128qf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "C"

Formulaire Autorisation de tâche PWGSC-TPSGC 572

<http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/572.pdf>

(2 pages)

ANNEX « D »

CRITÈRES OBLIGATOIRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Directives

Les soumissionnaires seront évalués conformément aux directives et aux critères ci-après, comme il est précisé dans ce document. Les instructions suivantes s'appliquent à l'évaluation des soumissionnaires :

Matrice d'évaluation de la soumission

Le soumissionnaire doit répondre à toutes les exigences obligatoires indiquées dans le tableau suivant de son offre. Pour faciliter l'examen, le soumissionnaire doit joindre le tableau rempli à son offre pour en confirmer la conformité.

Critère		Conformité		Référence du soumissionnaire
		Oui	Non	
M1	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve d'une expérience de travail dans l'industrie maritime et le soutien aux navires de haute mer répondant à au moins deux (2) des critères suivants, au cours des deux (2) dernières années :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'intégration de systèmes d'équipement de navigation; 2. les services liés aux équipements de navigation; 3. la réparation des équipements de navigation. <p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le nom du client; b) la période durant laquelle le service a été fourni; c) le compte rendu détaillé du service fourni; d) les noms, postes ou titres et coordonnées (numéro de téléphone, adresse de courriel, etc.) de personnes à contacter aux fins de vérification. 			
M2	<p>Les formateurs agréés proposés par le soumissionnaire doivent maîtriser le français et l'anglais afin de pouvoir dispenser la formation dans les deux langues, s'il y a lieu.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve de bilinguisme.</p>			
M3	<p>Le soumissionnaire doit montrer que les formateurs autorisés proposés possèdent une accréditation valable leur permettant de donner une formation sur le logiciel de navigation maritime TimeZero de Nobeltec, délivrée par une installation Nobeltec reconnue.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de l'accréditation Nobeltec des formateurs autorisés proposés.</p>			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F7013-200016/B

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

F7013-200016

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

128qfF7013-200016

Id de l'acheteur - Buyer ID

128qf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)