

**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 0A1 / Noyau 0A1**  
**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**

Sujet: Services de génie et de soutien technique pour le projet Mercury Global en télécommunications par satellites

<b>Title - Sujet</b> Services de génie et de soutien tec		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8474-12MG01/A		<b>Date</b> 2012-07-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8474-12MG01		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$\$T-003-24638		
<b>File No. - N° de dossier</b> 003st.W8474-12MG01	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-01</b>		<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Crncan, Adriana		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 003st
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1353 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 997-2229
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Science Procurement Directorate/Direction de l'acquisition  
de travaux scientifiques  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
11C1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Conflit d'intérêts – Exigences futures

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

### PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

#### Liste des pièces jointes:

Pièce jointe 1 de la Partie 1, Liste des fournisseurs

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
13. Assurances
14. Marchandises contrôlées
15. Emplacement - règlements

**Liste des annexes :**

Annexe A, Énoncé des travaux

Annexe B, Base de paiement

Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D, Accord de non-divulgence

Annexe E, Formulaire d'autorisation des tâches, MDN 626

Annexe F, Exemple de feuille de calcul électronique en MS Office Excel pour les rapports d'utilisation périodiques des contrats avec autorisation de tâche

Ce document contient une exigence en matière de sécurité - veuillez consulter la Partie 6.

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de propositions 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, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 – Attestations : indique les attestations à fournir.

Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 – Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent la liste des fournisseurs, le barème de prix, les critères techniques et les attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent : l'Énoncé des travaux, la base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Formulaire d'autorisation des tâches MDN 626 et un exemple de feuille de calcul électronique en MS Office Excel pour les rapports d'utilisation périodique des contrats avec autorisations de tâche.

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions est jointe aux présentes en tant que Pièce jointe 1 de la Partie 1. Cette liste ne sera pas mise à jour si des soumissionnaires supplémentaires demandent des copies de la demande de soumissions.

### **2. Sommaire**

- 2.1 Le projet Mercury Global (MG) fournira au ministère de la Défense nationale (MDN) un accès garanti à des communications mondiales par satellite robustes pour répondre au besoin en matière d'échange d'informations (IER) des Forces canadiennes (FC), maintenant et à l'avenir.

- 2.2 Le projet MG fournira un segment spatial de communications à large bande protégées, fiables et à grande disponibilité qui respectent les capacités obligatoires de haut niveau suivantes :
- 2.2.1 Gouvernance : Capacité à affirmer et à maintenir le contrôle des liaisons de communications stratégiques militaires avec les forces opérationnelles déployées nationalement ou internationalement.
  - 2.2.2 Capacité : capable de fournir aux commandants des opérations une solution au IER essentielles au succès de leur mission.
  - 2.2.3 Coûts : doit être rentable, durables et facile d'entretien pour des périodes prolongées.
  - 2.2.4 Effet intégré : assurer l'interopérabilité avec les autres programmes de télécommunications par satellite (SATCOM) des FC, des autres ministères et des forces alliées.
- 2.3 La période du contrat est d'un (1) an à partir de la date d'attribution et comprend une option irrévocable permettant de prolonger la durée du contrat jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un an (1) chacune, selon les mêmes modalités.

### 3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### 4. Conflit d'intérêts – Exigences futures

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont priés de noter que le Canada peut rejeter une soumission ultérieure visant tout contrat s'inscrivant dans le cadre du projet Mercury Global pour la solution finale de stations d'ancrage, de terminaux et de soutien en service, dans les circonstances suivantes :
  - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
  - b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soit, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

- 
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1

### LISTE DES FOURNISSEURS

#### 1. Liste des fournisseurs

La présente invitation à soumissionner est établie dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) de services d'ingénierie et de maintenance techniques (SIMT) - Fichier n° E60ZH-070002 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Toutes les modalités de l'AMA de SIMT s'appliquent et doivent être intégrées à tout contrat subséquent.

Le marché décrit aux présentes s'adresse uniquement aux fournisseurs de SIMT de TPSGC qui sont conformes dans tous les volets ci-dessous de l'AMA de SIMT :

- Volet 2 : Génie général et services connexes
- Volet 5 : Services de soutien technique

---

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>), produit 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 propositions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-03-02), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de propositions et en fait partie intégrante.

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :
  - a) le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;
  - b) un employé ou un sous-traitant visé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui le rendrait non admissible à participer aux travaux ou à la tranche des travaux que l'employé ou le sous-traitant doit exécuter.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours civils.

#### **1.1 Clauses du guide des CCUA**

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de propositions. Les soumissions envoyées par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

En raison du caractère de la demande de propositions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.



### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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 doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **4. Lois applicables**

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

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

### **5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le MDN a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants : les lois, la réglementation ou les obligations antérieures du Canada envers un tiers ou des tiers empêchent que l'on consente à ce que l'entrepreneur soit propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (quatre copies papier et quatre copies électroniques sur CD)  
Section II : Soumission financière (une copie papier et une copie électronique sur CD)  
Section III : Attestations (deux copies papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

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

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

- 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 gouvernement du Canada a émis une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de propositions et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

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 propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires devraient tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

## 1.2 Section II : Soumission financière

- a. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix décrit dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, le cas échéant.
- b. Les soumissionnaires doivent présenter leurs prix et leurs taux, FAB destination, droits de douanes canadiennes et taxes d'accise canadiennes inclus, le cas échéant, hors TPS ou TVH.
- c. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner l'annexe B, Base de paiement, et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.
- d. Les taux et les prix compris dans le barème de prix de la Pièce jointe 1 de la Partie 3 excluent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engendrés dans le cadre des travaux décrits à la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4, art.2, qu'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice du Canada à : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/83078.html>.
- e. Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :
  1. leur dénomination sociale;
  2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
  3. Le nom de la personne-ressource (ainsi que l'adresse postale, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de cette personne) qu'ils autorisent à communiquer avec le Canada en ce qui concerne :
    - a. leur soumission;
    - b. tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

## 1.3 Section III : Attestations

À la section III, les soumissionnaires devraient inclure les attestations requises à la Partie 5.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

### BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y indiquant, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le tarif journalier fixe, tout compris (en dollars canadiens) proposé pour chacune des catégories de ressources désignées.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
- tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- réinstaller des ressources

afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représente pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

	PÉRIODE	TARIF QUOTIDIEN FIXE TOUT COMPRIS PROPOSÉ  (en \$ CAN)	Données volumétriques (estimation)	Total (en \$ CAN)
		A	B	C = A x B
1	<b>Période du contrat initial - Un an après l'attribution du contrat (environ du mois d'août 2012 au mois de juillet 2013)</b>			
	<b>Volet 2 – Génie général et services connexes</b>			
1a	Ingénieur principal des systèmes	_____ \$	240 jours	_____ \$
1b	Ingénieur principal d'essai	_____ \$	240 jours	_____ \$
1c	Ingénieur principal du SLI	_____ \$	240 jours	_____ \$
	<b>Volet 5 – Services de soutien technique</b>			
1d	Technicien principal du SLI	_____ \$	240 jours	_____ \$
	Total de la période initiale du contrat :			_____ \$
2	<b>Période optionnelle 1 - Environ du mois d'août 2013 au mois de juillet 2014</b>			
	<b>Volet 2 – Génie général et services connexes</b>			

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-12MG01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

003st

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8474-12MG01

003stW8474-12MG01

2a	Ingénieur principal des systèmes	_____ \$	240 jours	_____ \$
2b	Ingénieur principal d'essai	_____ \$	240 jours	_____ \$
2c	Ingénieur principal du SLI	_____ \$	240 jours	_____ \$
<b>Volet 5 – Services de soutien technique</b>				
2d	Technicien principal du SLI	_____ \$	240 jours	_____ \$
Total de la période optionnelle				_____ \$
1 :				
3	<b>Période optionnelle 2 - Environ du mois d'août 2014 au mois de juillet 2015</b>			
<b>Volet 2 – Génie général et services connexes</b>				
3a	Ingénieur principal des systèmes	_____ \$	240 jours	_____ \$
3b	Ingénieur principal d'essai	_____ \$	240 jours	_____ \$
3c	Ingénieur principal du SLI	_____ \$	240 jours	_____ \$
<b>Volet 5 – Services de soutien technique</b>				
3d	Technicien principal du SLI	_____ \$	240 jours	_____ \$
Total de la période optionnelle				_____ \$
2 :				
4	PRIX ÉVALUÉ (TPS/TVH non comprise) : _____ \$ (c.-à-d., somme du total de la période initiale du contrat + Total pour la période d'option 1 + Total pour la période d'option 2)			
5	<b>TPS ou TVH</b> Inscrire le montant de la TPS ou de la TVH, le cas échéant :			TPS : TVH :

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1. Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4.

#### **1.2 Évaluation financière**

- 1.2.1 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la Pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Les données ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.
- 1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, ou s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3.

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Méthode de sélection - le prix évalué le plus bas**

- 1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
  - a) respectera toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
  - c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la Pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.
- 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-12MG01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

003st

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8474-12MG01

003stW8474-12MG01

---

critères cotés qui sont détaillés par la pièce jointe 1 de la partie 4 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4

### CRITÈRES TECHNIQUES

#### 1. Évaluation générale

##### 1.1 Ressources

- a. Le soumissionnaire ne peut pas proposer la même ressource pour plus d'une catégorie de ressources. Chaque ressource ne peut être proposée qu'une seule fois.
- b. Le soumissionnaire doit clairement indiquer la catégorie de ressources pour laquelle chaque ressource est proposée.
- c. Le soumissionnaire doit proposer des ressources pour toutes les catégories.

#### 2. Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chacun de ces critères devrait être traité séparément.

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>	
<b>Volet 2 – Génie général et services connexes</b>	
<b><u>Ingénieur principal des systèmes</u></b>	
<b>CTO1</b>	<p>La ressource doit au moins détenir un diplôme de premier cycle universitaire d'un programme de génie accrédité par le Conseil canadien des ingénieurs (CCI) <b>[joindre une copie du certificat à la proposition du soumissionnaire];</b></p> <p><b>OU</b></p> <p>Si le candidat a obtenu son diplôme dans le cadre d'un programme de génie qui n'est pas accrédité par le CCI, ses attestations d'études en génie doivent être jugées « fondamentalement semblables » par le CCI, à la suite d'une demande au Programme d'évaluation des diplômes internationaux en génie (PEDIG) <b>[joindre une copie du jugement officiel du PEDIG];</b></p> <p><b>OU</b></p> <p>Enfin, comme troisième option, les attestations d'études en génie du candidat seront jugées conformes si l'on estime qu'il est admissible au titre d'ingénieur accordé par un organisme d'agrément provincial reconnu <b>(la preuve doit être fournie avec la proposition du soumissionnaire).</b></p>
<b>CTO2</b>	<p>La ressource proposée doit être titulaire d'un diplôme universitaire en génie, avec une spécialisation en génie électrique, en génie des communications ou dans un domaine d'études lié à la gestion de l'information (GI) et aux technologies de l'information (TI), dans le cadre d'un programme de génie accrédité par le CCI.</p>



	<p><b>OU</b></p> <p>Si le diplôme universitaire en génie du candidat, avec une spécialisation en génie électrique, en génie des communications ou dans un domaine d'études lié à la GI et aux TI, a été obtenu dans le cadre d'un programme de génie qui n'est pas accrédité par le CCI, ses attestations d'études en génie doivent être jugées « fondamentalement semblables » par le CCI à la suite d'une demande au PEDIG;</p> <p>Une copie du diplôme de la ressource en génie électrique, en génie des communications ou dans un domaine d'études lié à la GI et aux TI doit être jointe à la proposition du soumissionnaire.</p>
<b>CTO3</b>	La ressource doit posséder au moins huit (8) ans d'expérience en tant qu'ingénieur.
<b>CTO4</b>	La ressource doit posséder au moins huit (8) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en télécommunications par satellite.
<b><u>Ingénieur principal d'essais</u></b>	
<b>CTO5</b>	<p>La ressource doit au moins détenir un diplôme universitaire de premier cycle d'un programme de génie accrédité par le CCI (<b>joindre une copie du certificat à la proposition du soumissionnaire</b>);</p> <p><b>OU</b></p> <p>Si le candidat a obtenu son diplôme dans le cadre d'un programme de génie qui n'est pas accrédité par le CCI, ses attestations d'études en génie doivent être jugées « fondamentalement semblables » par le CCI, à la suite d'une demande au PEDIG (<b>joindre une copie du jugement officiel du PEDIG</b>);</p> <p><b>OU</b></p> <p>Enfin, comme troisième option, les attestations d'études en génie du candidat seront jugées conformes si l'on estime qu'il est admissible au titre d'ingénieur accordé par un organisme d'agrément provincial reconnu (<b>la preuve doit être fournie avec la proposition du soumissionnaire</b>).</p>
<b>CTO6</b>	<p>La ressource proposée doit être titulaire d'un diplôme universitaire en génie, avec une spécialisation en génie électrique, en génie des communications ou dans un domaine d'études lié à la GI et aux TI, dans le cadre d'un programme de génie accrédité par le CCI.</p> <p><b>OU</b></p> <p>Si le diplôme universitaire en génie du candidat, avec une spécialisation en génie électrique, en génie des communications ou dans un domaine d'études lié à la GI et aux TI, a été obtenu dans le cadre d'un programme de génie qui n'est pas accrédité par le CCI, ses attestations d'études en génie doivent être jugées « fondamentalement semblables » par le CCI à la suite d'une demande au PEDIG;</p> <p>Une copie du diplôme de la ressource en génie électrique, en génie des communications ou dans un domaine d'études lié à la GI et aux TI doit être jointe à la proposition du soumissionnaire.</p>
<b>CTO7</b>	La ressource doit posséder au moins huit (8) ans d'expérience en tant qu'ingénieur.
<b>CTO8</b>	La ressource doit posséder au moins huit (8) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'essai et d'évaluation pour la prestation de nouveaux produits ou services de TI.

<b>CTO9</b>	La ressource proposée doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, dans la mise à l'essai et l'évaluation de systèmes de communications et de TI, y compris la mise à l'essai de stations et de terminaux terrestres de satellites.
<b>Ingénieur principal de soutien logistique intégré (SLI)</b>	
<b>CTO10</b>	<p>La ressource doit au moins détenir un diplôme universitaire de premier cycle d'un programme de génie accrédité par le CCI (<b>joindre une copie du certificat à la proposition du soumissionnaire</b>);</p> <p><b>OU</b></p> <p>Si le candidat a obtenu son diplôme dans le cadre d'un programme de génie qui n'est pas accrédité par le CCI, ses attestations d'études en génie doivent être jugées « fondamentalement semblables » par le CCI, à la suite d'une demande au PEDIG (<b>joindre une copie du jugement officiel du PEDIG</b>);</p> <p><b>OU</b></p> <p>Enfin, comme troisième option, les attestations d'études en génie du candidat seront jugées conformes si l'on estime qu'il est admissible au titre d'ingénieur accordé par un organisme d'agrément provincial reconnu (<b>la preuve doit être fournie avec la proposition du soumissionnaire</b>).</p>
<b>CTO11</b>	<p>La ressource proposée doit être titulaire d'un diplôme universitaire en génie, avec une spécialisation en génie électrique, en génie des communications ou dans un domaine d'études lié à la GI et aux TI, dans le cadre d'un programme de génie accrédité par le CCI.</p> <p><b>OU</b></p> <p>Si le diplôme universitaire en génie du candidat, avec une spécialisation en génie électrique, en génie des communications ou dans un domaine d'études lié à la GI et aux TI, a été obtenu dans le cadre d'un programme de génie qui n'est pas accrédité par le CCI, ses attestations d'études en génie doivent être jugées « fondamentalement semblables » par le CCI à la suite d'une demande au PEDIG;</p> <p>Une copie du diplôme de la ressource en génie électrique, en génie des communications ou dans un domaine d'études lié à la GI et aux TI doit être jointe à la proposition du soumissionnaire.</p>
<b>CTO12</b>	La ressource doit posséder au moins huit (8) ans d'expérience en tant qu'ingénieur.
<b>CTO13</b>	La ressource doit posséder au moins huit (8) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en prestation de services de génie de SLI.
<b>Volet 5 – Services de soutien technique</b>	
<b>Technicien principal de SLI</b>	
<b>CTO14</b>	<p>La ressource doit au moins détenir un diplôme ou un certificat d'études secondaires. Une copie du diplôme ou du certificat de la ressource doit être jointe à la proposition du soumissionnaire.</p>
<b>CTO15</b>	<p>La ressource proposée doit posséder un diplôme ou une attestation d'études collégiales en génie électrique, en génie des communications ou dans un domaine d'études lié à la GI et aux TI.</p> <p>Une copie du diplôme de la ressource doit être jointe à la proposition du soumissionnaire.</p>
<b>CTO16</b>	La ressource doit posséder au moins huit (8) ans d'expérience en tant que spécialiste de

	SLI.
<b>CTO17</b>	<p>La ressource doit posséder au moins huit (8) ans d'expérience, au cours des douze (12) dernières années, en tant que technicien de SLI dans un (1) des secteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du cycle de vie du matériel (GCVM) pour les systèmes de GI/TI ou de communications;</li> <li>- Technicien de SLI pour des projets de communications ou de GI/TI.</li> </ul>

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Une (1) année est définie comme une période de douze (12) mois.

<b>Critères techniques cotés (CTC) et pointage</b>		<b>Directives pour le pointage</b>	<b>Maximum de points</b>	<b>Pointage du soumissionnaire</b>	<b>Justification (renvoi au curriculum vitae de la ressource, s'il y a lieu)</b>
<b>Volet 2 – Génie général et services connexes</b>					
<b>Ingénieur principal des systèmes – Services d'architecture des systèmes de télécommunications par satellite</b>					
CTC1	<p>Expérience démontrée, au cours des huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumission, en génie des télécommunications par satellite (SATCOM), y compris de l'expérience dans l'un des secteurs suivants :</p> <p>(a) Mise sur pied de stations terrestres de satellites ou de terminaux de SATCOM;</p> <p>(b) Conception de systèmes de SATCOM et transition des opérations.</p>	2 points par année d'expérience, maximum de 10 points	10		
CTC2	Expérience démontrée de collaboration avec des partenaires et des	1 point pour nationaux 1 point pour	3		

	fournisseurs nationaux ou étrangers de SATCOM.	étrangers 3 points pour les deux			
CTC3	Expérience démontrée en rédaction de spécifications techniques de SATCOM pour la conception de terminaux.	1 point par spécification technique, maximum de 5 points	5		
CTC4	Expérience démontrée en création des documents suivants :  (a) Spécifications techniques pour des terminaux de SATCOM en service;  (b) Analyses de rendement;  (c) Études de faisabilité d'options techniques comprenant des recommandations de solutions techniques;  (d) Énoncés techniques du besoin et énoncés des travaux;  (e) Documents de conception d'architecture de communications;  (f) Documents de conception d'infrastructure qui définissent l'intégration entre les réseaux terrestres et les points d'entrée des stations terrestres.	2 points par type de document, maximum de 12 points	12		
	<b>Total de points Minimum de 21 points pour la note de passage de 70 %</b>		<b>30</b>		
<b>Ingénieur principal d'essais</b>					
CTC5	Expérience démontrée, au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la demande de soumission, en mise à	Moins de 2 ans = 0 point Plus de 2 ans = 2 points par année	10		

	l'essai et en évaluation de stations ou de terminaux terrestres de satellites.	Maximum de 10 points			
CTC6	Expérience démontrée, au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la demande de soumission, en mise à l'essai d'intégration de réseaux de communications.	1 point par année, maximum de 7 points	7		
CTC7	Expérience démontrée en élaboration d'exigences pour mettre à l'essai la matrice de traçabilité à l'aide d'IBM Rational DOORS (Dynamic Object Oriented Requirements Systems).	Moins de 2 ans d'expérience avec DOORS = 0 point  Plus de 2 ans d'expérience avec DOORS = 3 points	3		
CTC8	Expérience démontrée en élaboration des documents et des procédures d'essai et d'évaluation de génie suivants :  (a) Stratégies de mise à l'essai; (b) Plans de mise à l'essai; (c) Procédures de mise à l'essai; (d) Rapports officiels de mise à l'essai (e) Rapports de certification; (f) Plans d'essai technique.	2 points pour chaque type de document élaboré, maximum de 12 points	12		
	<b>Total de points Minimum de 22 points pour la note de passage de 69 %</b>		<b>32</b>		
<b>Ingénieur principal de SLI</b>					
CTC9	Expérience démontrée, au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la demande de soumission, en fourniture des services de génie de SLI suivants :	2 points pour chaque type de plan, maximum de 10 points	10		

	(a) Planification de la fiabilité pour une conception technique; (b) Planification de la maintenance de SLI; (c) Planification du soutien de SLI; (d) Plan de gestion des données techniques de SLI; (e) Plan de manutention et de transport du matériel; (f) Calcul complet du coût du cycle de vie.				
CTC10	Expérience démontrée, au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumission, en prestation de services de génie de SLI.	1 point par année d'expérience, maximum de 3 points	3		
CTC11	Expérience démontrée, au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la demande de soumission, en gestion de la planification et des efforts de génie liés à la maintenance continue et à la gestion de la configuration des systèmes complexes de TI. Nota : Un système complexe de TI est un système de TI interconnecté ayant de multiples composantes.	1 point par année d'expérience, maximum de 5 points	5		
CTC12	Expérience démontrée de réalisation d'analyse des coûts du cycle de la durée utile sur des systèmes de TI complexes au cours des dix années précédant la date de clôture de la soumission. Remarque : les systèmes de TI complexes sont définis comme un système de technologie de	2 points par année d'expérience, maximum de 10 points	10		

	l'information interrelié à composantes multiples.				
	<b>Total de points Minimum de 19 points pour la note de passage de 68 %</b>		<b>28</b>		
<b>Technicien principal de SLI</b>					
CTC13	Expérience démontrée, au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la demande de soumission, en prestation des services techniques de SLI suivants : (a) Mise en œuvre d'un plan de maintenance de SLI; (b) Mise en œuvre d'un plan de soutien d'approvisionnement de SLI; (c) Mise en œuvre d'un plan de gestion des données techniques de SLI; (d) Mise en œuvre d'un plan de manutention et de transport du matériel.	3 points par service technique de SLI, maximum de 12 points	12		
CTC14	Expérience démontrée de travail avec les systèmes SAP ou les systèmes SAP particuliers du ministère de la Défense nationale (MDN) pour le SLI : Système d'information pour la gestion des ressources de la Défense (SIGRD)/Système d'information de soutien et d'acquisition du matériel (SISAM); Omega PS	Moins de 2 ans = 0 point Plus de 2 ans d'expérience avec SAP = 2 points Plus de 2 ans d'expérience avec les systèmes SAP particuliers du MDN = 3 points	3		
CTC15	Expérience démontrée dans les tâches de gestion des données de SIL suivantes : (a) préparation et saisie de données de SIL pour la provision initiale de pièces de rechange; (b) suivi, correction et consignation de l'état de	2 points pour chaque type de tâche accomplie, maximum de 6 points	6		

	configuration des systèmes et de l'équipement; (c) suivi et consignation de la conformité de la configuration des systèmes et de l'équipement.				
CTC16	Expérience démontrée en préparation ou en mise à jour des documents suivants :  (a) Instructions techniques pour les systèmes de TI et de communications;  (b) Spécifications et dessins techniques pour des systèmes de TI et de communications;  (c) Rapports découlant de l'analyse des données de maintenance, de réparation et de remise en état.	3 points pour chaque type de document, maximum de 9 points	9		
	<b>Total de points Minimum de 21 points pour la note de passage de 70 %</b>		<b>30</b>		

<b>Total des points :</b>	<b>____/120</b>
---------------------------	-----------------



---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies telles que demandées. Les soumissionnaires devraient inclure les attestations exigées dans la Section III de leur soumission.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations qui figurent dans la Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission, quoiqu'elles puissent être également fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

### ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

#### 1.1 Programme de contrats fédéraux

##### 1.1.1. Programme de contrats fédéraux – 200 000 \$ ou plus

1. Conformément au Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Dans le cas d'un soumissionnaire assujéti au PCF ou d'une coentreprise dont un des membres est assujéti au PCF, la preuve de l'engagement du soumissionnaire ou de chaque membre de la coentreprise assujéti au PCF doit être fournie par le soumissionnaire avant l'attribution de tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs inadmissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs inadmissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur inadmissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur inadmissible, sera déclarée irrecevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. Le soumissionnaire, ou si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- c. ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il

n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

- d. ( ) est assujetti au PCF, n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, soit le : \_\_\_\_\_.

On peut obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux sur le site Web de RHDCC.

## 1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Aux fins de la présente clause,

un « 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 canadiennes ou un ancien membre 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;
- 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 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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. « Pension » ne s'entend pas des pensions payables selon la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. D-3, la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, ni de la partie de la pension versée selon la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

**Ancien fonctionnaire recevant une pension**

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

**Oui ( ) NON ( )**

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

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

**Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) NON ( )**

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

- a) 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 dans la fonction publique;
- 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) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

**Attestation**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

**1.3 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 tels qu'ils sont exigés 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.

---

Aux fins de cette clause, seules 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.

#### **1.4 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 personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

---

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences de sécurité précisées dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour plus de renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériel.

### **2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

Clause du guide des CCUA A9130T (2011-16-12), Programme des marchandises contrôlées

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et les conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de propositions 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 A.

#### 1.1 Autorisation de tâches

- a. Dans le cadre du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, seront exécutés selon la demande.
- b. En ce qui a trait aux travaux mentionnés à l'alinéa 1.1 a. de la présente clause,
  - 1) une obligation contractuelle entrera en vigueur lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâches (AT) ou une révision de celle-ci, approuvée et délivrée conformément à la présente clause, et ce, dans les limites spécifiées dans l'AT approuvée;
  - 2) le responsable de l'approbation de l'AT sera déterminé en vertu de l'alinéa 1.1.2 de la présente clause;
  - 3) l'entrepreneur ne doit pas entamer les travaux avant qu'une AT ou toute révision de celle-ci ait été autorisée et émise conformément au contrat. L'entrepreneur confirme que les travaux effectués avant qu'une TA ou toute révision de celle-ci ait été autorisée et émise conformément au contrat seront à ses risques et à ses frais;
  - 4) la description de tâche et toute révision de celle-ci, comprise dans une AT autorisée, doit s'inscrire dans la portée de l'Énoncé des travaux, à l'annexe A;
  - 5) l'AT, y compris toutes les révisions, sera autorisée en vertu du contrat par l'utilisation de l'annexe E, Formulaire d'autorisation des tâches, MDN 626. Une autorisation de tâche autorisée est une annexe E complétée ayant été signée par le responsable de l'AT.

#### 1.1.2 Pouvoirs et limites (autorisation de tâches)

- a. Le responsable des achats du MDN peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 100 000,00 \$, TPS ou TVH en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasse cette limite, ou toute révision d'une AT préalablement approuvée qui ferait dépasser la valeur totale de l'AT au-delà de la limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être envoyée à l'entrepreneur.
- b. L'autorité prescrite à l'alinéa 1.1.2a. de la présente clause est accordée, à condition que la somme précisée dans le contrat au paragraphe Limite des dépenses - Partie des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées - ne soit pas dépassée.

### 1.1.3 Administration du processus d'AT - Ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches (AT) sera administré par DASE 2-5-5. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et l'établissement de rapports sur les dépenses dans le cadre du contrat à l'intention de l'autorité contractante.

#### 1.1.4 Processus d'autorisation de tâches

- a. Pour chaque tâche ou révision de tâche préalablement autorisée, le responsable technique demandera à l'entrepreneur d'exécuter une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches MDN 626, fourni à l'annexe E, et comprenant au minimum :
1. la description de la tâche (ou la tâche révisée) dans le cadre des travaux requis, y compris :
    - i. les détails des activités ou des activités révisées à réaliser;
    - ii. une description des livrables ou des livrables révisés devant être présentés;
    - iii. un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer;
  2. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
  3. La ou les bases de paiement du contrat applicable à la tâche ou à la tâche révisée;
  4. la ou les méthodes de paiement du contrat applicables à la tâche ou à la tâche révisée.
- b. Dans les dix (10) jours ouvrable suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique une réponse signée et datée qui a été préparée et présentée au moyen du formulaire d'AT reçu du responsable technique, comprenant au minimum :
1. le coût total estimatif de la tâche ou de la tâche modifiée à exécuter, selon le cas;
  2. une répartition des coûts conformément à l'annexe B;
  3. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur en vue de l'exécution des travaux requis qui n'est pas identifiée à la clause relative aux personnes précises du contrat :
    - i) le nom de la ressource proposée;
    - ii) le curriculum vitae de la ressource proposée;
    - iii) une preuve que la ressource proposée répond aux exigences contractuelles en matière de sécurité.

#### 1.1.5 Autorisation des AT

- a. Pour approuver l'AT, le responsable à cet égard se fondera sur les éléments suivants :
1. la demande présentée à l'entrepreneur conformément à l'alinéa 1.1.4.a. ci-dessus;
  2. la réponse de l'entrepreneur qui a été reçue, établie et présentée selon l'alinéa 1.1.4.b. ci-dessus;
  3. le coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.



- b. L'autorité responsable de l'approbation des AT approuvera les AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis réponde à toutes exigences indiquées à l'alinéa 1.1.4.b ci-dessus.
- c. L'AT autorisée sera envoyée à l'entrepreneur par courriel (comme pièce jointe en format PDF).

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

- a. « Valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué dans la clause 6.1.2, Limitation des dépenses du contrat - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche approuvées.
- b. « Valeur minimale du contrat » signifie 5 % de la valeur maximale du contrat.
- c. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe d. de la clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur s'engage à rester prêt, pendant la durée du contrat, pour exécuter les travaux. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux demandés dans les AT autorisées, exécutées par l'entrepreneur et acceptées par le Canada ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- d. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le prix des travaux demandés dans les AT autorisées, exécutées par l'entrepreneur et acceptées par le Canada.
- e. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

#### **1.1.7 Rapports d'utilisation périodique - Contrats avec autorisations de tâches**

- a. L'entrepreneur doit compiler et conserver des données détaillées et à jour sur la réalisation par ses soins des travaux prévus et demandés dans le cadre des AT (et de leurs révisions) autorisées et émises dans le cadre du contrat.
- b. Dans un délai de quinze (15) jours civils suivant la fin de chaque période de rapport précisée ci-dessous, l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (tel que Microsoft Office Excel), les éléments de données prescrits aux paragraphes c. et d. ci-dessous, dans l'ordre où ils sont présentés. Dans le cas où, à la fin d'une période de rapport, aucune modification ne doit être apportée aux données dans le rapport d'utilisation périodique présenté pour la période précédente, l'entrepreneur doit présenter un rapport portant la mention « NÉANT » à l'autorité contractante et au chargé de projet.

Les périodes de déclaration sont les suivantes :

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
 Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
 Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
 Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul Excel comprenant les éléments de données prescrits aux paragraphes c. et d. est fourni à l'annexe F.

- c. Pour chaque AT autorisée et émise dans le cadre du contrat, les données doivent comprendre, dans l'ordre présenté, les éléments suivants :
- le numéro d'AT apparaissant sur le formulaire d'AT;
  - la date d'autorisation de la tâche apparaissant sur le formulaire d'AT;
  - le coût total estimatif de la tâche (TPS ou TVH en sus) avant toute révision apparaissant sur le formulaire d'AT;
  - les renseignements suivants apparaissant sur le formulaire d'AT doivent être compris pour chaque révision autorisée, en commençant par la révision 1, 2, etc.
    - le numéro de révision de l'AT;
    - la date à laquelle la révision de la tâche a été autorisée;
    - l'augmentation ou la réduction autorisée (TPS ou TVH en sus);
    - le coût total estimatif de la tâche (TPS ou TVH en sus) après l'autorisation de la révision;
  - le coût total engagé pour la tâche (selon la dernière modification, s'il y a lieu), TPS ou TVH en sus;
  - le coût total engagé et facturé pour la tâche (selon la dernière modification, s'il y a lieu), TPS ou TVH en sus;
  - le montant total de la TPS ou de la TVH facturé;
  - le montant total payé, TPS ou TVH comprise;
  - les dates de début et de fin de la tâche (dernière version, s'il y a lieu);
  - l'état actuel (p. ex., le pourcentage des travaux complété) de la tâche (dernière version, s'il y a lieu), joint d'une explication, le cas échéant.
- d. Pour toutes les AT autorisées et émises dans le cadre du contrat, les données doivent comprendre, dans l'ordre présenté, les éléments suivants :
- le montant (TPS ou TVH en sus) précisé au paragraphe 6.1.2 du contrat, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT approuvées, conformément à la dernière modification;
  - le coût total engagé pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions, TPS ou TVH en sus;
  - le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions, TPS ou TVH en sus;
  - le montant total de la TPS ou de la TVH facturé pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions;
  - le montant total payé pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions, TPS ou TVH en sus.

## 2. **Clauses et conditions uniformisées**

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

### 2.1 **Conditions générales**

2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 2.2 Conditions générales supplémentaires

Le document 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## 2.3 Personnes précises

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_.

## 2.4 Entente de non-divuligation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divuligation incluse à l'annexe D dûment remplie et signée, et la transmettre au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux à exécuter.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

- a. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être citoyens du Canada, des États-Unis, du Danemark, de Luxembourg, des Pays-Bas ou de la Nouvelle Zélande et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- c. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS ÉTRANGERS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être citoyens du Canada, des États-Unis, du Danemark, de Luxembourg, des Pays-Bas ou de la Nouvelle Zélande et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée, approuvée par la DSICI de TPSGC.
- d. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
- e. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- f. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au \_\_\_\_\_ (un an à partir de la date d'attribution, inclusivement).

##### **4.2 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 supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes modalités.

L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Adriana Crncan  
Chef d'équipe d'approvisionnement  
Direction de l'acquisition de travaux scientifiques  
Direction générale des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
11, rue Laurier.  
Gatineau, QC  
K1A 0S5

Téléphone : 819-956-1353  
Télécopieur : 819-997-2229  
Courriel : [adriana.crncan@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:adriana.crncan@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et tous les changements au contrat doivent être autorisés, par écrit, par cette autorité contractante. Le titulaire du contrat ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat, ni des travaux qui n'y sont pas prévus, en se fondant sur des demandes ou des instructions verbales ou écrites de personnes autres que l'autorité contractante.

---

**5.2 Responsable des achats du MDN (SERA IDENTIFIÉ AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

Le responsable des achats du MDN dans le cadre du contrat est :

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

Le responsable des achats du MDN représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Toutes les modifications proposées à la portée des travaux devront faire l'objet d'une discussion avec le responsable des achats du MDN et le responsable technique. Cependant, toutes les modifications découlant de ces discussions ne pourront être confirmées que dans une modification contractuelle établie par l'autorité contractuelle. Le responsable des achats du MDN est également responsable de l'établissement et de la gestion des demandes d'autorisation de tâche ainsi que du paiement de toutes les factures conformément aux exigences du présent contrat.

**5.3 Responsable technique (SERA IDENTIFIÉ AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

Le responsable des achats pour le contrat est :

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

Le responsable technique nommé ci-dessus représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés conformément au 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 la portée 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 (SERA IDENTIFIÉ AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)****6. Paiement****6.1. Base de paiement**

### 6.1.1. TA autorisées

L'une des options suivantes à l'égard de la base de paiement feront partie ou constitueront l'intégralité de chaque AT :

#### 1) AT - Prix de lot ferme

Lorsque la base de paiement applicable précisée dans une AT autorisée et émise en vertu du contrat est un prix de lot ferme, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT approuvée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme stipulé, conformément aux éléments de coût de la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sont en sus, le cas échéant.

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.

#### 2) Limite des dépenses - Les frais de déplacements et de subsistance autorisés pour les travaux exécutés uniquement à l'extérieur de la RCN

Pour les exigences relatives aux déplacements décrites dans la section 4.3 de l'annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages, et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés », ne dépassant pas la limite de dépenses de \_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

Les dépenses relatives aux frais de subsistance et de déplacement seront remboursées sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a. les travaux réalisés à l'intérieur de la RCN. La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4, art.2, qu'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice du Canada à : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/83078.html>;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c. réinstaller des ressources en vue de satisfaire aux modalités du contrat.

#### 3) AT assujettie à une limite des dépenses

Lorsque la base de paiement précisée dans une AT autorisée et émise dans le cadre de contrat a une limite des dépenses, l'entrepreneur se verra rembourser les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT, conformément aux éléments de coût de la base de paiement de l'annexe B, à concurrence de la limite des dépenses précisée dans l'AT approuvée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception ou ces modifications ou 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 à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit. 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 de livraison finale précisée dans l'AT approuvée, ou
  - c) ou dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT approuvée ne suffisent pas à l'achèvement des travaux précisés dans cette AT,
- selon la première occurrence.

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.

#### **6.1.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de travail approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, est en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
  - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,

- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable a limitation des dépenses, clause du contrat 6.1.1.3). AT assujettie à une limitation des dépenses),
- selon la première occurrence.
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.

### 6.3 Modalités de paiement - Autorisation de tâches approuvée

Un, plusieurs ou tous les types de bases de paiement suivantes feront partie de l'AT approuvée :

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiements mensuels

Clause H3010C (2010-01-11) du Guide des CCUA, Paiements d'étape

### 6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204, Demande directe du ministère client

C0305C (2008-05-12), État des coûts

### 6.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010/01/11), Vérification discrétionnaire

## 7. Instructions relatives à la facturation

- a. 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 exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- 1) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- 2) une copie des documents de sortie et de tout autre document mentionné dans le contrat;
- 3) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- 4) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

- b. Les factures doivent être distribuées comme suit :



1) l'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au responsable des achats du MDN à des fins d'attestation et de paiement;

2) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

## **8. Attestations**

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 qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **9. Lois applicables**

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

## **10. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- a) articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les Conditions générales 2035 (2012-03-02) - besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) annexe B, Base de paiement;
- f) annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- h) la soumission technique de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## **11. Contrat de défense**

Clause du Guide des CCUA A9006C (2008-05-12), Contrat de défense.

## **12. Ressortissants étrangers**

Guide des CCUA, clause A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## **13. Assurances**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-12MG01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

003stW8474-12MG01

Buyer ID - Id de l'acheteur

003st

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

W8474-12MG01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Clause G1005C (2008-05-12) du Guide des CCUA, Assurances

#### **14. Marchandises contrôlées**

Clause du guide des CCUA A9131C (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

Clause du guide des CCUA B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

#### **15. Emplacement - règlements**

A9062C (2010/01/11) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **PRESTATION DE**

#### **SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE SOUTIEN TECHNIQUE**

#### **PROJET MERCURY GLOBAL (MG) EN TÉLÉCOMMUNICATIONS PAR SATELLITES (SATCOM)**

### **1 CONTEXTE**

- 1.1 Le projet MG fournira au ministère de la Défense nationale (MDN) un accès assuré à des télécommunications mondiales par satellites fiables pour répondre au besoin en matière d'échange d'informations (IER) des Forces canadiennes (FC), maintenant et à l'avenir.
- 1.2 Le projet MG fournira un segment spatial de communications à large bande protégées, fiables et à grande disponibilité qui respecte les capacités obligatoires de haut niveau suivantes :
  - 1.2.1 Gouvernance : capacité à assurer et à maintenir le contrôle des liaisons de communications stratégiques militaires avec les forces opérationnelles déployées à l'échelle nationale et internationale;
  - 1.2.2 Capacité : capacité à fournir aux commandants des opérations une solution au IER essentielle au succès de leur mission;
  - 1.2.3 Coûts : rentabilité, durabilité et stabilité pour des périodes prolongées;
  - 1.2.4 Effet intégré : assurer l'interopérabilité avec les autres programmes de SATCOM au sein des FC, des autres ministères et des nations alliées.

### **2 OBJECTIFS DU PROJET**

- 2.1 Voici les objectifs du projet MC :
  - 2.1.1 Offrir des sites terrestres d'entrée de SATCOM stratégiques utilisant la bande X et la bande Ka qui sont interopérables avec les terminaux déployés par l'ensemble des responsables de la mise sur pied des Forces (voir la section 9). Ces sites terrestres d'entrée permettront la connectivité à des théâtres mondiaux. Ils doivent être situés sur le territoire canadien, si possible;
  - 2.1.2 Offrir les centres de contrôle SATCOM des FC nécessaires pour gérer et contrôler l'accès satellite et relier le circuit à l'exploitation en réseau pour les terminaux terrestres du MDN déployés pour répondre aux IER actuels et prévus jusqu'à l'exercice 2024-2025. Les centres de contrôle SATCOM des FC doivent soutenir les services cruciaux définis dans des conditions de perturbations de système causées par une défaillance partielle ou par une guerre électronique.

### 3 ÉTENDUE DES TRAVAUX

- 3.1 L'entrepreneur doit assurer, au besoin, la prestation de services professionnels pour soutenir les systèmes et l'équipement décrits à la section 2.1 du présent énoncé des travaux.
- 3.2 Les ressources de l'entrepreneur doivent travailler avec le matériel technique fourni par le United States Department of Defence (US DoD); par conséquent, l'International Traffic in Arms Regulations (ITAR) s'applique.
- 3.3 Les services professionnels sont nécessaires pour participer à la réalisation de diverses tâches associées à l'analyse d'options, à la phase de définition et à la phase de mise en œuvre du projet afin d'en définir les livrables. Parmi ces services, citons la rédaction d'un ensemble de documents techniques et d'énoncés des travaux.
- 3.4 Le MDN a besoin d'obtenir les services des ressources suivantes :

#### **Volet 2 – Génie général et services connexes**

- 3.4.1 Un (1) ingénieur principal des systèmes pour assurer des services d'architecture des systèmes liés aux SATCOM;
- 3.4.2 Un (1) ingénieur principal d'essais pour assurer des services d'évaluation et de mise à l'essai concernant les SATCOM;
- 3.4.3 Un (1) ingénieur principal de soutien logistique intégré (SLI) pour assurer des services de gestion de SLI.

#### **Volet 5 – Services de soutien technique**

- 3.4.4 Un (1) technicien principal de SLI pour assurer des services liés au SLI dans le cadre du projet.

### 4 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

#### 4.1 Lieux des travaux

- 4.1.1 Les ressources doivent pouvoir travailler dans la région de la capitale nationale (RCN). On s'attend à ce qu'elles se trouvent au même endroit que le lieu où se déroulent les travaux du projet, actuellement le 2, Croissant Constellation, Ottawa (Ontario). Ce lieu peut changer en tout temps. Le MDN fournira l'espace de travail, le mobilier de bureau ainsi que l'équipement et les services informatiques nécessaires (unités centrales, clavier, moniteur et accès au réseau local de la division sous réserve des exigences de sécurité habituelles). On peut accéder aux installations, à l'équipement et aux systèmes informatiques entre 7 h et 17 h du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.
- 4.1.2 Dans tous les cas, les dispositions de la section 4.1.1 seront assujetties à l'accessibilité aux locaux à bureaux du MDN de la RCN. Étant donné leur accessibilité future incertaine dans la RCN, l'entrepreneur doit être prêt à fournir, sans autres frais pour le

Canada, des services contractuels ininterrompus à ses bureaux ou à son établissement de même que des espaces de travail et de l'équipement de bureau adéquats s'il est impossible, pour une raison ou pour une autre, d'accéder aux locaux à bureaux du MDN. On demandera à l'entrepreneur de ne travailler à ses bureaux ou à son établissement qu'à des travaux non classifiés, au besoin.

#### 4.2 Langue

- 4.2.1 Les ressources de l'entrepreneur doivent maîtriser l'anglais. Par « maîtriser », on entend que la personne doit pouvoir communiquer sans aide à l'oral et à l'écrit, avec un minimum d'erreurs. Les livrables doivent tous être réalisés en anglais.

#### 4.3 Déplacements

- 4.3.1 Il peut être nécessaire de se déplacer un peu partout à l'échelle locale, nationale et internationale. Les frais de déplacement qu'engage l'entrepreneur dans la RCN ne lui seront pas remboursés.
- 4.3.2 Les déplacements à l'extérieur de la RCN doivent être préapprouvés par l'autorité adjudicatrice. L'entrepreneur doit suivre la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (CT) pour ce qui est du remboursement des dépenses de déplacement.
- 4.3.3 L'entrepreneur doit s'assurer que ses ressources, si elles doivent effectuer des travaux à l'extérieur des bureaux du MDN, sont équipées de la suite Microsoft Office, des logiciels Microsoft Project et Microsoft Visio ainsi que du matériel informatique et de communication pertinents. Quant aux travaux à effectuer dans les bureaux du MDN, celui-ci fournira, sur le matériel qui lui appartient, des logiciels propres au projet comme l'énumèrent les sections 4.5.2 à 4.5.4. La protection de la sécurité nécessaire à la réalisation des tâches attribuées sera assurée par l'entrepreneur, au besoin. Il peut s'agir de casques de protection, de bottes à embout d'acier et de lunettes de sécurité. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources satisfont aux exigences de santé et de sécurité des installations visitées, au besoin.

#### 4.4 Documents pertinents : pour les aider à accomplir les tâches attribuées et à réaliser les livrables, les ressources auront accès aux documents suivants :

- 4.4.1 Concept de l'opération (CONOPS);
- 4.4.2 Énoncé des besoins (EB) du projet;
- 4.4.3 Calendrier du projet;
- 4.4.4 Documents techniques pertinents pour la mise en œuvre des terminaux de satellite mondial à large bande (SMLB) et pour les exigences d'attestation;
- 4.4.5 Instructions techniques existantes du MDN en rapport avec l'activité des stations d'ancrage ou des terminaux;
- 4.4.6 Modèles, formulaires et rapports, selon le cas.

#### 4.5 Logiciels pertinents :

- 4.5.1 Suite Microsoft Office, logiciels Microsoft Project et Microsoft Visio (fournis par le MDN à ses installations et fournis par l'entrepreneur aux siennes);
- 4.5.2 IBM Rational Dynamic Object Oriented Requirements Systems (DOORS) (fournis par le MDN);

4.5.3 Système d'information pour la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) pour le système SAP (fourni par le MDN);

4.5.4 Omega PS (module du système SAP) (fourni par le MDN).

#### 4.6 Contraintes

4.6.1 Au cours de la durée du contrat, l'autorité technique se réserve le droit d'ajouter, d'éliminer ou de mettre à niveau un logiciel de Microsoft à l'appui des opérations du MDN. Lorsque le MDN ajoute ou actualise ces programmes logiciels à l'appui de ses opérations, l'entrepreneur doit en prendre en charge les nouvelles versions.

### 5 TÂCHES ET LIVRABLES

#### 5.1 Ingénieur principal des systèmes

5.1.1 Les services d'un (1) ingénieur principal des systèmes doivent être assurés au besoin pour aider le personnel du projet à choisir et à mettre en œuvre une option privilégiée visant les stations d'ancrage et les terminaux terrestres du projet MG afin de mettre au point, pour les FC, un système de SATCOM à large bande efficace. Cette opération peut consister à transposer le concept de système en conception ainsi qu'à identifier, à analyser et à atténuer les risques. Elle peut aussi comprendre la traçabilité des exigences.

5.1.2 Les tâches comprendront notamment les suivantes :

5.1.2.1 Réaliser des études techniques pour évaluer les risques techniques, évaluer l'emplacement et définir les options de conception des stations et des terminaux terrestres de SATCOM à mettre au point;

a. on doit produire des rapports techniques pour chaque option (résumé des risques, avantages et inconvénients de l'option et recommandations découlant de ces études);

5.1.2.2 Préparer l'énoncé technique du besoin (ETB);

5.1.2.3 Participer à l'examen et faire une interprétation technique du matériel fourni par suite de la demande de renseignements (DDR);

5.1.2.4 Lors de la préparation de l'analyse de rendement et des estimations budgétaires, fournir à l'équipe du projet des données pour chaque option de station ou de terminal terrestre de SATCOM comme données relativement à l'analyse de rentabilisation portant sur le projet;

5.1.2.5 Participer à la planification des réunions et aux examens techniques sur la conception, la gestion des applications et le soutien de terminaux de SATCOM et des stations terrestres;

5.1.2.6 Examiner les plans et les pratiques de gestion des risques, d'assurance de la qualité et de gestion de configuration et contribuer à ces aspects;

5.1.2.7 Fournir des services techniques liés à l'infrastructure de SATCOM pour les domaines suivants :

a. rédaction de documents de conception de l'architecture de communications;

- b. rédaction de documents de conception de l'architecture définissant l'intégration des réseaux terrestres et des points d'entrée des stations terrestres;

5.1.2.8 Rédiger et mettre à jour des documents sur le projet :

- a. plan de gestion des travaux techniques (PGTT);
- b. dessins techniques, jeux de données et manuels de systèmes pour la transition des opérations;
- c. exigences relatives à la matrice de traçabilité des composantes fonctionnelles;

5.1.2.9 Fournir à l'équipe des données lors de l'élaboration des documents suivants :

- a. spécifications relatives aux stations et aux terminaux terrestres, aux sous-systèmes, à l'équipement, aux interfaces et à l'équipement accessoires de SATCOM; application des normes, des spécifications ou des pratiques militaires ou commerciales pour ce qui est de l'intégration dans les systèmes;
- b. spécifications pour l'intégration des systèmes et de l'équipement concernant l'utilisation des nouveaux systèmes et du nouvel équipement SATCOM, des systèmes et de l'équipement SATCOM actuels et exécution de l'intégration en question;
- c. données sur l'EB, notamment les définitions des données et la liste des exigences des données contractuelles;
- d. énoncé des travaux.

## 5.2 Ingénieur principal d'essais

5.2.1 Les services d'un (1) ingénieur principal d'essais doivent être assurés au besoin pour appuyer la création et la mise en œuvre de plans de mise à l'essai et d'évaluation pour aider à choisir et à mettre en œuvre un système de SATCOM à large bande efficace pour les FC.

5.2.2 Les tâches comprendront notamment les suivantes :

5.2.2.1 Collaborer avec le US DoD afin de déterminer les exigences d'attestation du SMLB pour les stations et les terminaux terrestres de SATCOM proposés ou choisis;

5.2.2.2 Élaborer et mettre en œuvre des plans d'attestation de terminaux de SMLB;

5.2.2.3 Élaborer, prévoir et mettre en œuvre des documents et des procédures d'évaluation et de mise à l'essai des stations et des terminaux terrestres, qui doivent notamment comprendre ce qui suit :

- a. exigences pour mettre à l'essai la matrice de traçabilité au sein du logiciel DOORS;
- b. stratégie de mise à l'essai;
- c. plans d'évaluation technique et normes d'évaluation;
- d. plans de mise à l'essai;
- e. plans d'essai;
- f. critères, listes de vérification et rapports d'acceptation.

5.2.2.4 Faire la mise à l'essai et l'évaluation de l'intégration des SATCOM et en présenter les résultats.

## 5.3 Ingénieur principal de SLI

- 
- 5.3.1 Les services d'un (1) ingénieur principal de SLI doivent être assurés au besoin pour appuyer l'élaboration et la planification de plans de SLI en vue de mettre en œuvre et de soutenir un système de SATCOM à large bande efficace pour les FC.
- 5.3.2 Les tâches comprendront notamment les suivantes :
- 5.3.2.1 Créer et gérer le plan et les processus de gestion de configuration pour les terminaux de SATCOM et les stations terrestres;
  - 5.3.2.2 Élaborer, réaliser et consigner des études techniques, effectuer des analyses et recommander des solutions techniques pour les exigences ou les problèmes déclarés sur les plans technique, logistique ou opérationnel;
  - 5.3.2.3 Préparer une transition vers le plan et vers le calendrier d'opérations;
  - 5.3.2.4 Préparer un plan de soutien pour assurer la maintenance continue des stations et des terminaux terrestres de SATCOM proposés;
  - 5.3.2.5 Définir et consigner les normes et les critères liés à la maintenance de l'équipement et aux systèmes de SATCOM pour l'intégration dans les plans;
  - 5.3.2.6 Faire l'analyse continue des risques à l'égard des activités de SLI et de GCVM et fournir des données pour les plans de gestion et d'atténuation des risques;
  - 5.3.2.7 Élaborer des évaluations de soutenabilité et des plans de prise en charge de systèmes pour les systèmes et les terminaux de SATCOM et en planifier le soutien continu :
    - a. développer et évaluer des stratégies de maintenance en fournissant un plan qui présente et soutient les exigences;
    - b. évaluer les systèmes existants;
    - c. définir la mission et le soutien de système;
    - d. examiner des solutions de rechange;
    - e. définir les besoins des ressources en soutien logistique;
  - 5.3.2.8 Déterminer le coût total du cycle de vie des stations d'ancrage et des terminaux terrestres proposés, y compris les besoins et les mesures compensatoires des ressources opérationnelles comme données pour :
    - a. déterminer des solutions de rechange pour le soutien en GCVM;
    - b. élaborer des analyses d'options et des analyses de rentabilisation.
- 5.4 Technicien principal de SLI
- 5.4.1 Les services d'un (1) technicien principal de SLI doivent être assurés au besoin pour appuyer la mise en œuvre de plans de SLI afin de mettre en œuvre et de soutenir un système de SATCOM à large bande efficace pour les FC.
- 5.4.2 Les tâches comprendront notamment les suivantes :
- 5.4.2.1 Préparer, modifier et mettre à jour les instructions techniques visant le système de SATCOM choisi pour l'exécution destinée aux opérateurs de système;



- 
- 5.4.2.2 Préparer et fournir les données pour l'approvisionnement initial et la mise à l'échelle des pièces de rechange;
  - 5.4.2.3 Préparer et fournir les procédures de réparation, les calendriers de maintenance et les données techniques;
  - 5.4.2.4 Suivre, corriger et enregistrer le statut et la conformité de la configuration de l'équipement et du système; analyser les données de maintenance, de réparation et de révision dans les outils de suivi de SLI du MDN;
  - 5.4.2.5 Préparer les données de SLI liées aux stations d'ancrage et aux terminaux terrestres en vue de les intégrer dans la base de données sur la gestion des données de SLI du MDN;
  - 5.4.2.6 Examiner les certifications d'élimination, faire des recommandations appropriées et actualiser les manuels de maintenance, la liste de pièces de rechange et les manuels d'utilisation.

## 6 FORMAT DES LIVRABLES

On doit remettre à l'autorité technique une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur CD compatible avec Microsoft Office 2000 ou 2003 des livrables précisés dans chacune des autorisations de tâche (AT). Les dossiers non classifiés peuvent être envoyés par courriel ou présentés sur des supports d'enregistrement appropriés. Les documents classifiés doivent être manipulés selon les règlements du MDN à ce sujet. L'utilisation du format du MDN pour les rapports est obligatoire. Les modèles seront fournis aux ressources.

## 7 ACCEPTATION

- 7.1 La réalisation des tâches et des livrables doit être conforme à chacune des AT. L'autorité technique vérifiera les travaux réalisés pour s'assurer qu'ils respectent l'attribution des tâches. L'autorité technique se réserve le droit de rejeter les travaux incomplets ou inférieurs aux normes.
- 7.2 Chaque version provisoire de document ou partie de celui-ci sera présentée à l'autorité technique pour examen. Celle-ci la remettra ensuite à la ressource pour qu'elle la révise. La révision doit être terminée à l'intérieur du calendrier de chacune des AT. Enfin, la ressource remettra à l'autorité technique la version révisée du document comme demande définitive pour approbation.

## 8 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS ET DE RÉUNIONS

- 8.1 L'entrepreneur doit fournir les services d'un gestionnaire de compte qui :
  - 8.1.1 participera, avec l'autorité technique, aux réunions trimestrielles dans la RCN ou par téléconférence en vue :
    - 8.1.1.1 d'examiner les rapports d'étape mensuels sur l'attribution des tâches actuelle;
    - 8.1.1.2 d'examiner les rapports financiers mensuels;
    - 8.1.1.3 d'aborder les problèmes et les enjeux liés à l'affectation des tâches;

8.1.1.4 d'examiner d'autres enjeux jugés nécessaires par l'une des parties;

8.1.2 s'assurera que la ou les ressources sont en mesure de commencer les travaux dans les dix (10) jours civils suivant la date à laquelle l'entrepreneur reçoit une AT approuvée.

8.2 Rapports d'étape mensuels : l'entrepreneur doit préparer un rapport d'étape mensuel qui établit et présente les travaux réalisés au cours du mois précédent. Il doit le présenter au moyen de la suite d'outils Microsoft Office et l'annexer à chaque demande de remboursement périodique. Chacun de ces rapports doit au moins consigner les renseignements suivants :

8.2.1 Activités importantes effectuées durant la période visée qui peuvent influencer sur la capacité d'effectuer les tâches;

8.2.2 Statut des mesures et des décisions et liste des activités en cours qui sont susceptibles de se prolonger au-delà des délais établis;

8.2.3 Recommandations concernant les travaux décrits dans l'AT;

8.2.4 Nombre total de jours facturés pour chacune des catégories d'emploi au cours de la période visée;

8.2.5 Nombre cumulatif de jours facturés pour chacune des catégories d'emploi;

8.2.6 Frais de déplacement déboursés, y compris les pièces justificatives pertinentes.

8.3 On doit remettre des rapports indiquant « néant » pour les mois au cours desquels aucun service n'est fourni.

## 9 LISTE D'ACRONYMES ET DÉFINITIONS

9.1 Liste d'acronymes et définitions

BGP	Bureau de gestion de projet
DOORS	IBM Rational Dynamic Object Oriented Requirements Systems
EDT	Énoncé des travaux
FC	Forces canadiennes
GCVM	Gestion du cycle de vie du matériel
GP	Gestionnaire de projet
IER	Besoins en matière d'échange d'informations
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
MDN	Ministère de la Défense nationale
MG	Mercury Global
MILSATCOM	Communications par satellites militaires
PGTT	Plan de gestion des travaux techniques
PSD	Programme des services de la Défense
QGDN	Quartier général de la Défense nationale
RCN	Région de la capitale nationale
Responsables	Unités des FC qui achèteront les terminaux de satellite aux environnements (Marine royale canadienne, Aviation

de la mise sur pied des Forces	royale canadienne et Armée canadienne). Ces terminaux ne sont pas achetés par le projet, mais les terminaux du projet devront être interopérables (fonctionner) avec les terminaux achetés par ces unités.
RL	Réseau local
SAP	« Systeme, Anwendungen, Produkte », ce qui signifie en allemand « applications et produits de système » (le nom du logiciel dont le CT impose l'utilisation à l'ensemble des ministères)
SATCOM	Communications par satellites
SGPST	Services de gestion de projet et de soutien technique
SIGRD	Système d'information pour la gestion des ressources de la Défense (système logiciel adapté pour le système SAP du MDN)
SLI	Soutien logistique intégré
SMLB	Satellite mondial à large bande (US DoD)
TCP/IP	Protocoles Internet
TED	Traitement électronique des données
UC	Unité centrale

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### A- Période contractuelle (du \_\_\_\_ au \_\_\_\_ )

Pendant la période contractuelle, l'entrepreneur sera payé conformément à ce qui est précisé ci-dessous pour tous les travaux réalisés conformément au contrat.

#### 1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon les taux fixes tout compris indiqués ci-dessous :

Catégorie	Nom	Taux fixe journalier tout compris
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux horaire ferme tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

**Coût total estimatif des honoraires professionnels : \_\_\_\_\_ \$**

#### 2.0 Coûts des dépenses remboursables

##### 2.1 Dépenses relatives aux frais de déplacement et de subsistance autorisés uniquement pour des travaux exécutés à l'extérieur de la RCN

Pour les exigences relatives aux déplacements décrites dans la section 4.3 de l'annexe A, Énoncé des travaux :

L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la directive du Conseil du Trésor sur les voyages, et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

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

Les dépenses relatives aux frais de subsistance et de déplacement seront remboursées sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-12MG01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

003stW8474-12MG01

Buyer ID - Id de l'acheteur

003st

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

W8474-12MG01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 
- a. les travaux réalisés à l'intérieur de la RCN. La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch.N-4, art.2, qu'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice du Canada à : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
  - b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
  - c. toute réaffectation des ressources;

pour satisfaire aux modalités contractuelles. Ces dépenses sont comprises dans les taux horaires fixes tout compris indiqués à la sous-section A-1.0 ci-dessus.

**Coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance : \_\_\_\_\_\$**

**Coût total estimatif – Période contractuelle : \_\_\_\_\_\$**

À l'exception des taux horaires fermes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le responsable technique, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la Limite des dépenses établie à la clause 6.1.2 du contrat.

## B- Option de prolonger la durée du contrat

Cette section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation de la durée du contrat.

Pendant la période de prolongation du contrat susmentionnée, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

### B-1 Période de prolongation du contrat (du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_)

Pendant la période contractuelle, l'entrepreneur sera payé conformément à ce qui est précisé ci-dessous pour tous les travaux réalisés conformément au contrat.

#### 1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon les taux fixes tout compris indiqués ci-dessous :

Catégorie	Nom	Taux fixe journalier tout compris
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux horaire ferme tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

**Coût total estimatif des honoraires professionnels : \_\_\_\_\_ \$**

#### 2.0 Coûts des dépenses remboursables

##### 2.1 Dépenses relatives aux frais de déplacement et de subsistance autorisés uniquement pour des travaux exécutés à l'extérieur de la RCN

Pour les exigences relatives aux déplacements décrites dans la section 4.3 de l'annexe A, Énoncé des travaux :

L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la directive du Conseil du Trésor sur les voyages, et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

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

Les dépenses relatives aux frais de subsistance et de déplacement seront remboursées sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a. les travaux réalisés à l'intérieur de la RCN. La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch.N-4, art.2, qu'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice du Canada à : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c. toute réaffectation des ressources;

pour satisfaire aux modalités contractuelles. Ces dépenses sont comprises dans les taux horaires fixes tout compris indiqués à la sous-section A-1.0 ci-dessus.

**Coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance : \_\_\_\_\_ \$**

**Coût total estimatif – Période de prolongation du contrat : \_\_\_\_\_ \$**

À l'exception des taux horaires fermes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le responsable technique, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la Limite des dépenses établie à la clause 6.1.2 du contrat.

## B-2 Période de prolongation du contrat (du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_)

Pendant la période contractuelle, l'entrepreneur sera payé conformément à ce qui est précisé ci-dessous pour tous les travaux réalisés conformément au contrat.

### 1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon les taux fixes tout compris indiqués ci-dessous :

Catégorie	Nom	Taux fixe journalier tout compris
_____	_____	_____ \$
_____	_____	_____ \$

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux horaire ferme tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

**Coût total estimatif des honoraires professionnels : \_\_\_\_\_ \$**

### 2.0 Coûts des dépenses remboursables

#### 2.1 Dépenses relatives aux frais de déplacement et de subsistance autorisés uniquement pour des travaux exécutés à l'extérieur de la RCN

Pour les exigences relatives aux déplacements décrites dans la section 4.3 de l'annexe A, Énoncé des travaux :

L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la directive du Conseil du Trésor sur les voyages, et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

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

Les dépenses relatives aux frais de subsistance et de déplacement seront remboursées sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- les travaux réalisés à l'intérieur de la RCN. La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch.N-4, art.2, qu'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice du Canada à : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- toute réaffectation des ressources;



Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-12MG01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

003stW8474-12MG01

Buyer ID - Id de l'acheteur

003st

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

W8474-12MG01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

pour satisfaire aux modalités contractuelles. Ces dépenses sont comprises dans les taux horaires fixes tout compris indiqués à la sous-section A-1.0 ci-dessus.

**Coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance : \_\_\_\_\_\$**

**Coût total estimatif – Période de prolongation du contrat : \_\_\_\_\_\$**

À l'exception des taux horaires fermes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le responsable technique, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la Limite des dépenses établie à la clause 6.1.2 du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-12MG01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

003st

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8474-12MG01

003stW8474-12MG01

---

## **ANNEXE C**

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

**Voir la LVERS ci-jointe**

## ANNEXE D

### Accord de non-divulgence

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cet accord, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, éléments matériels, avis, et toutes les instructions, directives, données, ou autres reçus verbalement ou sous forme imprimée, électronique ou autre, et marqués 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 cet accord.

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 que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

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

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-12MG01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

003st

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8474-12MG01

003stW8474-12MG01

---

## **ANNEXE E**

### **MDN 626, Formulaire d'autorisation de tâche**

*Voir le formulaire d'autorisation de tâche MDN 626*

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-12MG01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

003stW8474-12MG01

Buyer ID - Id de l'acheteur

003st

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8474-12MG01

---

## **ANNEXE F**

### **Exemple de feuille de calcul électronique en MS Office Excel pour les rapports d'utilisation périodiques des contrats avec autorisation de tâche**

*Voir la feuille de calcul électronique MS Office Excel ci-jointe*

# ANNEXE C



Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8474-12-MG01

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8474-12-MG01

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

If Yes, indicate the level of sensitivity.

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : Medium-High

☒ No  
☐ Non

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No  
☐ Non ☐ Yes  
☐ Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☐ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☒ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No  
☐ Non ☐ Yes  
☐ Oui

☐ No  
☐ Non ☐ Yes  
☐ Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No  
☐ Non ☐ Yes  
☐ Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No  
☐ Non ☐ Yes  
☐ Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No  
☐ Non ☐ Yes  
☐ Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No  
☐ Non ☐ Yes  
☐ Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No  
☐ Non ☐ Yes  
☐ Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8474-12-MG01

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

**PART C / CONTINUER / PARTIE C / SUITE**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



 National  
Defence

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat	
		Task no. – N° de la tâche	
Amendment no. – N° de la modification		Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À		<b>TO THE CONTRACTOR</b>  You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.  Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.  <b>À L'ENTREPRENEUR</b>  Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.  Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédiez à		_____	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix	
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.			
NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSCG : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

au

[illegible]

Résumé - Toutes les AT autorisées

Responsabilité totale du Canada - Toutes les AT (\$)	Coût total estimatif, TPS/TVH en sus, autorisé dans toutes les AT (\$)	Coût total engagé, TPS/TVH en sus - Toutes les AT (\$)	Coût total facturé, TPS/TVH en sus - Toutes les AT (\$)	Montant cumulatif facturé pour les TPS/TVH - Toutes les AT (\$)	Montant total payé, TPS/TVH comprises - Toutes les AT (\$)
700 000.00	42 000.00	16 695.60	15 395.60	769.78	11 540.20