



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des**  
**soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage , Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5

**REQUEST FOR PROPOSAL /**  
**DEMANDE DE SOUMISSION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor / Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**Fournisseur /de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Science Procurement Directorate/Direction de l'acquisition  
de travaux scientifiques  
11C1, Phase III  
Place du Portage  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title-Sujet</b> SERVICES PROFESSIONNELS SPICT-NIVEAU 2 RCN	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8474-15TN01/A	<b>Date</b> 2016-03-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8474-15TN01	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b>	
<b>File No. - N° de dossier</b> 003sl.W8474-15TN01	<b>CCC No./N° CC - FMS NO. / N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-04-25</b>	<b>Time Zone / Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time (EST) / Heure normale de l'est (HNE)
<b>F.O.B. - F.A.B</b>	
<b>Plant-Usine :</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bitsene, Marlene	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 003sl
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)956-9489	<b>FAX No. - N° de FAX</b>
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destinations des biens, services et construction :</b>	
Specified Herein Précisé aux présentes	

**Instructions : See Herein**

**Instructions : voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein - voir aux présentes	<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>

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**SOUS LE CADRE DE**

**L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

**POUR DES**

**SERVICES PROFESSIONNEL EN INFORMATIQUE CENTRÉS**  
**SUR LES TÂCHES**  
**(SPICT) (PALIER 2 - RCN)**

**POUR DES**

**SERVICES DE SOUTIEN TECHNIQUE (SST)**  
**ET DES SERVICES DE SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET**  
**(SSGP)**

**EN VUE D'APPUYER**

**LE DIRECTEUR GÉNÉRAL – RÉALISATION DE PROJETS**  
**GESTION DE L'INFORMATION (DGRPGI)**

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 COMPTE RENDU

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

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.5 LOIS APPLICABLE
- 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
- 2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
- 2.8 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES

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

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
- 3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE
- 3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE
- 3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

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

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE
- 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE
- 4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION
- 5.2 SERVICES PROFESSIONNELS - RESSOURCES
- 5.3 ATTESTATION DE LANGUE
- 5.4 EDUCATION ET EXPERIENCE

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

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE

---

### 6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES

#### Partie 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT - SST

7.1 EXIGENCES

7.2 AUTORISATION DE TÂCHE

7.3 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX

7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

7.5 EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ

7.6 DURÉE DU CONTRAT

7.7 RESPONSABLES

7.8 PAIEMENT

7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION

7.10 ATTESTATIONS

7.11 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

7.12 MATÉRIEL PROTÉGÉ PAR LE DROIT D'AUTEUR

7.13 LOIS APPLICABLES

7.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

7.15 CONTRAT DE DÉFENSE

7.16 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

7.16 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

7.17 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

7.18 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES

7.19 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

7.20 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE

7.21 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRAL

7.22 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

7.23 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

7.24 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

7.25 MISE EN ŒUVRE

7.26 SERVICES DE TRANSITION A LA FIN DU CONTRAT

7.27 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION

---

## Partie 8 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT - SSGP

- 8.1 EXIGENCES
- 8.2 AUTORISATION DE TÂCHE
- 8.3 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX
- 8.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 8.5 EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ
- 8.6 DURÉE DU CONTRAT
- 8.7 RESPONSABLES
- 8.8 PAIEMENT
- 8.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 8.10 ATTESTATIONS
- 8.11 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR
- 8.12 MATÉRIEL PROTÉGÉ PAR LE DROIT D'AUTEUR
- 8.13 LOIS APPLICABLES
- 8.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 8.15 CONTRAT DE DÉFENSE
- 8.16 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)
- 8.16 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)
- 8.17 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES
- 8.18 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES
- 8.19 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION
- 8.20 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE
- 8.21 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRAL
- 8.22 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES
- 8.23 DÉCLARATIONS ET GARANTIES
- 8.24 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA
- 8.25 MISE EN ŒUVRE
- 8.26 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT
- 8.27 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION

---

**Liste des annexes du contrat subséquent - SST :**

Annexe A1 Énoncé des travaux - SST  
    Appendice A1 à l'annexe A1 - Procédure d'attribution de tâches - SST  
    Appendice A1 à l'annexe B1 – Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse - SST  
Annexe B1 Base de paiement - SST  
Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)  
Annexe D Exemple de Rapports  
Annexe E Formulaire d'autorisation de tâches (AT) MDN 626  
Annexe F Attestation à l'étape d'une AT

**Liste des annexes du contrat subséquent - SSGP :**

Annexe A2 Énoncé des travaux - SSGP  
    Appendice A2 à l'annexe A2 - Procédure d'attribution de tâches - SSGP  
    Appendice B2 à l'annexe A2 – Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse - SSGP  
Annexe B2 Base de paiement - SSGP  
Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)  
Annexe D Exemple de Rapports  
Annexe E Formulaire d'autorisation de tâches (AT) MDN 626  
Annexe F Attestation à l'étape d'une AT

**Liste des pièces jointes:**

Pièce jointe 1 : Formulaire de soumission  
Pièce jointe 2 : Soumission technique – Gabarit de soumission des réponses  
    Pièce jointe 2.1 : Critères d'évaluation techniques - SST  
    Pièce jointe 2.2 : Critères d'évaluation techniques - SSGP  
Pièce jointe 3 : Soumission financière – Gabarit de soumission des réponses  
    Pièce jointe 3.1 : taux quotidiens fermes, tout inclus - SST  
    Pièce jointe 3.1 : taux quotidiens fermes, tout inclus – SSGP  
Pièce jointe 4 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

---

## CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

#### 1.1 INTRODUCTION

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner no W8474-15-TN01/A Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

**Partie 1 Renseignements généraux** : renferme une description générale du besoin;

**Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires** : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

**Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

**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** : comprend les attestations à fournir;

**Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences** : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

**Partie 7 Clauses du contrat subséquent pour les Services de Soutien Technique (SST)**: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

**Partie 8 Clauses du contrat subséquent pour les Services de Soutien à la Gestion de projet (SSGP)**: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, incluant les critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse, la procédure d'attribution de tâches, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'exemple de rapports, le formulaire d'autorisation de tâches (AT) MDN 626 et l'attestation à l'étape d'une AT.

Les pièces jointes comprennent le formulaire de présentation de la soumission, les critères d'évaluation techniques, le gabarit de soumission des réponses pour les soumissions financières et l'attestation pour le programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.

#### 1.2 SOMMAIRE

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du ministère de la défense nationale (MDN), (le « client »), pour des services professionnels en informatique

---

centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Le Canada a l'intention d'octroyer deux contrats distincts.

Dans le cas où le soumissionnaire voudrait répondre aux deux besoins, c-à-d SST ou SSGP, des soumissions distinctes doivent être soumises. Chaque soumission devra répondre aux besoins détaillés dans les présentes, dans l'énoncé des travaux appropriés, Annexe A1, énoncé des travaux SST et Annexe A2, énoncé des travaux SSGP. Les deux contrats distincts pourraient être octroyés à un même soumissionnaire.

- (b) Il est prévu qu'un contrat de SST soit émis dans les volets de travail ci-dessous. Ce contrat aura une durée de deux ans, comprenant trois périodes optionnelles irrévocables d'un (1) an qui permettront au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (i) Volet 1 (A) – Sous-catégorie SPICT – Services d'application
  - (ii) Volet 6 (C) – Catégorie SPICT – Services de cyberprotection
  - (iii) Volet 7 (T) – Catégorie SPICT – Services de télécommunications
- (c) Il est aussi prévu qu'un contrat de SSGP soit émis dans les volets de travail ci-dessous. Ce contrat aura une durée de deux ans, comprenant trois périodes optionnelles irrévocables d'un (1) an qui permettront au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (i) Volet 4 (B) – Catégorie SPICT – Services à l'entreprise
  - (ii) Volet 5 (P) – Catégorie SPICT – Services de gestion de projets
- (d) La totalité des travaux que réaliseront toutes les ressources sous les deux contrats seront réalisés « sur demande », au moyen des autorisations de tâche.
- (e) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, la Partie 7, Clauses du contrat subséquent, SST et la Partie 8, Clauses du contrat subséquent, SSGP. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (f) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.
- (g) Ce marché est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.
- (h) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le palier 2,
- (i) dans tous les volets et toutes les ressources de SST tels identifiés dans les présentes, si soumissionnant pour les SST ou,
  - (ii) dans tous les volets et toutes les ressources de SSGP tels identifiés dans les présentes, si soumissionnant pour les SSGP ou,
  - (iii) dans tous les volets et toutes les ressources de SST et SSGP tels identifiés dans les présentes, si soumissionnant pour les SST et les SSGP.



dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) EN578-055605 peuvent soumissionner. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-055605 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.

- (i) Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA no EN578-055605 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (j) Pour chaque Volet, les catégories de personnel précisées ci-dessous sont requises sur demande, conformément à l'Annexe A de l'AA pour les SPICT :

CONTRAT	VOLET	CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES PAR ANNÉE					
				contrat année 1	contrat année 2	Option période 1	Option période 2	Option période 3	
SST	VOLET 1	A.8 Analyste de systèmes	3	1					
		A.11. Testeur	3			1	1	1	
	VOLET 6	C.3 Analyste, certification et accréditation pour l'Évaluation de la menace et des risques en matière de sécurité de la TI	3	1		1		1	
	VOLET 7	T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de stations terrestres	3	2		1	2	2	
		T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de soutien logistique intégré (SLI)	3	1		1	1	1	
		T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de charges utiles de satellites	3	1	1	5	5	5	
		T.2. Spécialiste des communications par satellite/Conseiller principal en systèmes	3			2	2	2	
		T.8. Ingénieur en radiofréquence	3	1	1	1	1	1	
	SSGP	VOLET 4	B.1. Analyste des activités	2				1	1
				3				1	1
B.7. Architecte de transformation opérationnelle			2				1	1	
			3			1	1	1	
VOLET 5		P.6. Administrateur de projet	2	1	1	1	1	1	
			3			1	1	1	
		P.7 Coordonnateur de projet/Agent de contrôle de projet	2			1			
			3			1			
		2			1	1	1		

	P.9. Gestionnaire de projet/Agent principal de projet	3			1	1	1
	P.10. Ordonnancier de projet	2				1	1
		3				1	1
	P.12 Spécialiste en gestion des risques	2					1
		3			1	1	
	P.13 Chef de l'équipe d'examen indépendant du projet de TI	2				1	1
		3				1	1
	P.14 Examineur indépendant du projet de TI	2			1		
		3				1	1

### 1.3 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.

---

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

### 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant « soixante (60) jours » et insérant « 180 jours ». En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

Le texte des paragraphes 4 et 5 de la section 01 – Code de conduite et attestations de la clause 2003 susmentionnée est remplacé par ce qui suit:

1. Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) (PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce, dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.
2. Le soumissionnaire doit diligemment informer le Canada par écrit de tout changement survenant pendant la période de validité de la soumission, ainsi que pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

### 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- (a) 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 dans le coin supérieur droit à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison du caractère de cette demande de soumissions, on n'acceptera pas la transmission électronique des propositions par des moyens comme le courrier électronique ou la télécopie.

## 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

### (a) Renseignements requis

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. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

### (b) Définitions

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

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

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

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

### (c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à [l'Avis relatif aux politiques 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

**(d) Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- iii. la date de cessation d'emploi;
- iv. le montant du paiement forfaitaire;
- v le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- vi. la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- vii. le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

**2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION**

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question, et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

**2.5 LOIS APPLICABLE**

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. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.**

## **2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

Si les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, ils sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements - en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.7 DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux appartiendra à l'entrepreneur, à moins que ce ne soit spécifié autrement dans le AT spécifique.

Par conséquent, le TA inclura la clause relative à la détention des droits de propriété intellectuelle par le Canada.

## **2.8 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES**

Les données fournies dans la présente demande de soumissions ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

**(a) Copies de soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- i. Section I : Soumission technique (3 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou sur clé USB, en format PDF compatible avec Adobe Reader X);
- ii. Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou sur clé USB, en format PDF compatible avec Adobe Reader X);
- iii. Section III : Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou sur clé USB, en format PDF compatible avec Adobe Reader X);

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

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

**(b) Présentation de la soumission:** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- iv. inclure une table des matières.

**(c) Politique d'achats écologiques du Canada:** En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir [la Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face.

**(d) Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire:**

- i. La présentation de plus d'une soumission pour l'une ou l'autre des deux besoins, c'est à dire des SST et des SSGP, provenant d'un ou plusieurs membres d'un même groupe

soumissionnaire en réponse à la présente demande de soumissions est interdite.  
Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une soumission, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire.

- ii. Dans le présent article, « **groupe soumissionnaire** » s'entend des entités (qu'elles soient notamment formées d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats ou de sociétés de personnes à responsabilité limitée) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « liées » dans le cadre de la présente demande de soumissions:
- A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
  - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
  - C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
  - D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

**(e) Expérience de la coentreprise:**

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.
- Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le soumissionnaire a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.
- ii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.
- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre



expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

### 3.2 SECTION I : Soumission technique

La soumission technique comprend ce qui suit:

- (a) **Formulaire de présentation des soumissions:** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe 1 à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (b) **Exigences relatives à la sécurité:** On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions:

#### RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ:

Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité: \_\_\_\_\_

Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue: \_\_\_\_\_

Période de validité de l'autorisation: \_\_\_\_\_

Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité: \_\_\_\_\_

---

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

**(c) Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique:**

- i. La soumission technique doit prouver la conformité aux articles du document pièce jointe 2 soumission technique – gabarit de soumission des réponses, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du document pièce jointe 2 soumission technique – gabarit de soumission des réponses, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- ii. **Pour les projets antérieurs similaires :** Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables :
  - A. le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas);
  - B. le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions;
  - C. toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et
  - D. dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera considéré « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories de ressources indiquées à l'annexe A1, énoncé des travaux SST et à l'annexe A2, énoncé des travaux SSGP. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.
- iii. **Pour les ressources proposées:** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources identifiées au document pièce jointe 2 soumission technique – gabarit de soumission des réponses. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources ou dans plus d'un volet de travail. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:
  - A. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations).

- 
- B. Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- C. Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.
- D. Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- E. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
- F. Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- iv. **Coordonnées de la personne référence du client:** Lorsque Canada le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de personnes données en référence qui doivent chacune confirmer, si le Canada demande les faits énoncés dans la proposition du soumissionnaire requis à la pièce jointe 2 soumission technique – gabarit de soumission des réponses. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse également le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les renseignements fournis par cette personne seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

### 3.3 SECTION II : Soumission financière

- (a) **Prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à la pièce jointe 3, soumission financière, gabarit de soumission des réponses de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.

- 
- (b) **Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre:** Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes:
- i. Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5% d'une période à une autre,
  - ii. le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la 2<sup>e</sup> année de la période initiale du contrat.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls:** On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

### 3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.

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

### 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
- i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
  - ii. **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
    - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
    - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
  - iii. **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

### 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

- (a) **Évaluation des critères techniques obligatoires:**  
Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits au document pièce jointe 2 soumission technique – gabarit de soumission des réponses.

**(b) Critères techniques cotés:**

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits au document pièce jointe 2 soumission technique – gabarit de soumission des réponses.

**(c) Nombre de ressources évaluées :**

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique la pièce jointe 2 soumission technique – gabarit de soumission des réponses. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches sera appliqué conformément à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent, SST et partie 8 - Clauses du contrat subséquent, SSGP, sections intitulées «Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d'autorisation des tâches (formulaire d'AT) sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'Énoncé des travaux du formulaire d'AT. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice A1 de l'annexe A1, Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse, SST ou l'appendice A1 de l'annexe A2, Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse, SSGP.

**(d) Vérification des références:**

- i. Si la vérification des références est faite, le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48h aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- ii. Si le client cité en référence ne répond pas dans les cinq (5) jours ouvrables, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire; ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.
- iii. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- iv. On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- v. La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

#### 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

- a) évaluation financière sera effectuée d'après les taux quotidiens fermes indiqués dans les soumissions recevables.
- b) Deux méthodes possibles d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section c – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section d – Évaluation financière – Méthode B ci-dessous).
- c) **Évaluation financière – Méthode A** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables.
- i) **ÉTAPE 1 – ÉTABLISSEMENT DES MÉDIANES INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES POUR CHAQUE PÉRIODE ET CHAQUE CATÉGORIE DE RESSOURCES** : L'autorité contractante établira, pour chaque période et chaque catégorie de ressources, la fourchette médiane selon les taux fermes quotidiens fournis par les soumissionnaires dont la soumission est jugée recevable sur le plan technique. Pour chaque catégorie de ressources, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe dans Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian inférieur correspondant à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un taux médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux taux médians sera utilisée pour calculer la fourchette médiane, alors que dans le cas d'un nombre impair de soumissions jugées recevables sur le plan technique, le taux médian sera utilisé.
- ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, les points seront attribués de la façon suivante.
- (A) Le soumissionnaire ne recevra aucun point s'il propose, pour une période et une catégorie de ressources données, un taux quotidien ferme qui est inférieur à la limite de la médiane inférieure, ou supérieur à la limite médiane supérieure établie pour cette période et cette catégorie de ressources.
- (B) Le soumissionnaire dont le taux quotidien ferme entre dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure obtiendra des points d'après la formule suivante, qui seront arrondis à deux décimales :
- $$\frac{\text{Taux quotidien ferme proposé le plus bas dans la fourchette des médianes}}{\text{Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire dans les limites de la fourchette des médianes}} \times \text{Maximum de points attribués au tableau 1 ci-dessous}$$
- (C) Le soumissionnaire dont le taux quotidien ferme entre dans la fourchette des médianes établies et qui est le plus bas parmi les taux proposés obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 1 ci-dessous.

CONTRAT	TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS - SST						
	CATÉGORIES DE PERSONNELS	Niveau de compétence	Période initiale du contrat (2 ans)	Période option 1	Période option 2	Période option 3	Total des Points
SST	A.8 Analyste de systèmes	3	10	10	10	10	40
	A.11. Testeur	3	10	10	10	10	40
	C.3 Analyste, certification et accréditation pour l'Évaluation de la menace et des risques en matière de sécurité de la TI	3	10	10	10	10	40
	T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de stations terrestres	3	10	10	10	10	40
	T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de soutien logistique intégré (SLI)	3	10	10	10	10	40
	T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de charges utiles de satellites	3	10	10	10	10	40
	T.2. Spécialiste des communications par satellite/Conseiller principal en systèmes	3	10	10	10	10	40
	T.8. Ingénieur en radiofréquence	3	10	10	10	10	40
	TOTAL (SST)			80	80	80	80



CONTRAT	TABLEAU 1 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS - SSGP						
	CATÉGORIES DE PERSONNELS	Niveau de compétence	Période initiale du contrat (2 ans)	Période option 1	Période option 2	Période option 3	Total des Points
SSGP	B.1. Analyste des activités	2	10	10	10	10	40
	B.1. Analyste des activités	3	10	10	10	10	40
	B.7. Architecte de transformation opérationnelle	2	10	10	10	10	40
	B.7. Architecte de transformation opérationnelle	3	10	10	10	10	40
	P.6. Administrateur de projet	2	10	10	10	10	40
	P.6. Administrateur de projet	3	10	10	10	10	40
	P.7. Coordonnateur de projet/Agent de contrôle de projet	2	10	10	10	10	40
	P.7. Coordonnateur de projet/Agent de contrôle de projet	3	10	10	10	10	40
	P.9. Gestionnaire de projet/Agent principal de projet	2	10	10	10	10	40
	P.9. Gestionnaire de projet/Agent principal de projet	3	10	10	10	10	40
	P.10. Ordonnancier de projet	2	10	10	10	10	40
	P.10. Ordonnancier de projet	3	10	10	10	10	40
	P.12 Spécialiste en gestion des risques	2	10	10	10	10	40

	P.12 Spécialiste en gestion des risques	3	10	10	10	10	40
	P.13 Chef de l'équipe d'examen indépendant du projet de TI	2	10	10	10	10	40
	P.13 Chef de l'équipe d'examen indépendant du projet de TI	3	10	10	10	10	40
	P.14 Examineur indépendant du projet de TI	2	10	10	10	10	40
	P.14 Examineur indépendant du projet de TI	3	10	10	10	10	40
	<b>TOTAL (SSGP)</b>		180	180	180	180	720

iii) **ÉTAPE 3 – NOTE FINANCIÈRE** : On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources, et on arrondira le total à deux décimales pour obtenir la note financière. Un exemple d'évaluation financière à l'aide de la méthode A est fourni ci-après.

iv) **EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A**

TABLEAU 2 – EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE À L'AIDE DE LA MÉTHODE A							
Catégorie de ressources	Maximum de points	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3	
		Année 1	Année 2	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Administrateur de projet	150 (75 points par année)	400,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	450,00 \$	450,00 \$	450,00 \$
Analyste des activités	100 (50 points par année)	600,00 \$	600,00 \$	600,00 \$	620,00 \$	650,00 \$	820,00 \$
Gestionnaire de projet	50 (25 points par année)	555,00 \$	900,00 \$	750,00 \$	800,00 \$	700,00 \$	800,00 \$
<b>TOTAL</b>	300						
ÉTAPE 1 – Établissement des médianes inférieures et supérieures pour chaque année et chaque catégorie de ressources							
(Median 1)	En ce qui concerne la catégorie de ressources des Administrateurs de projet, la médiane de l'année 1 serait 420 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 336 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 546 \$.						

(Median 2)	Pour la catégorie de ressources des Administrateurs de projet, la médiane de l'année 2 serait 450 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 360 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 585 \$.
(Median 3)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 1 serait 600 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 480 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 780 \$.
(Median 4)	Pour la catégorie de ressources des analystes des activités, la médiane de l'année 2 serait 620 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 496 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 806 \$.
(Median 5)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 1 serait 700 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 560 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 910 \$.
(Median 6)	Pour la catégorie de ressources des gestionnaires de projet, la médiane de l'année 2 serait 800 \$. La limite inférieure de la bande médiane serait 640 \$ et la limite supérieure de la bande médiane serait 1 040 \$.
<b>ÉTAPE 2 – Attribution des points</b>	
<b>Soumissionnaire 1</b>	
Administrateur de projet année 1 = 75 points (taux le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)	
Administrateur de projet année 2 = 75 points (taux le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)	
Analyste des activités année 1 = 50 points (taux le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)	
Analyste des activités année 2 = 50 points (taux le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)	
Gestionnaire de projet année 1 = 0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)	
Gestionnaire de projet année 2 = 22,22 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (800 \$) ÷ taux proposé par le soumissionnaire (900 \$) × 25 points	
<b>Soumissionnaire 2</b>	
Administrateur de projet année 1 = 71,43 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (400 \$) ÷ taux proposé par le soumissionnaire (420 \$) × 75 points	
Administrateur de projet année 2 = 66,67 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (400 \$) ÷ taux proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points	
Analyste des activités année 1 = 50 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)	
Analyste des activités année 2 = 48,39 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (600 \$) ÷ taux proposé par le soumissionnaire (620 \$) × 50 points	
Gestionnaire de projet année 1 = 23,33 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (700 \$) ÷ taux proposé par le soumissionnaire (750 \$) × 25 points	
Gestionnaire de projet année 2 = 25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)	
<b>Soumissionnaire 3</b>	
Administrateur de projet année 1 = 66,67 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (400 \$) ÷ taux proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points	
Administrateur de projet année 2 = 66,67 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (400 \$) ÷ taux proposé par le soumissionnaire (450 \$) × 75 points	

Analyste des activités année 1 = 46,15 points, d'après le calcul suivant : taux le plus bas (600 \$) ÷ taux proposé par le soumissionnaire (650 \$) × 75 points	
Analyste des activités année 2 = 0 point (en dehors des limites inférieure et supérieure de la bande médiane)	
Gestionnaire de projet année 1 = 25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)	
Gestionnaire de projet année 2 = 25 points (prix le plus bas dans les limites inférieure et supérieure de la bande médiane)	
<b>ÉTAPE 3 – Note financière</b>	
<b>Bidder 1:</b>	75 + 75 + 50 + 50 + 0 + 22,22 = note financière totale de 272,22 points sur un total possible de 300 points
<b>Bidder 2:</b>	71,43 + 67,67 + 50 + 48,39 + 23,33 + 25 = note financière totale de 284,82 points sur un total possible de 300 points
<b>Bidder 3:</b>	66,67 + 66,67 + 46,15 + 0 + 25 + 25 = note financière totale de 229,49 points sur un total possible de 300 points

d) **Évaluation financière – Méthode B** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables :

i) **ÉTAPE 1 – COMPARAISON DES MOYENNES** : Si un maximum de deux contrats peuvent être attribués à la suite de la présente demande de soumissions, l'étape 1 fera partie de l'évaluation lorsque seulement deux soumissions sont jugées recevables. S'il n'y a qu'une seule soumission, cette étape n'aura pas lieu.

Pour chaque soumission, les taux fournis pour chaque catégorie de ressources seront additionnés, et ce total sera divisé par le nombre total de catégories de ressources, ce qui donnera un taux moyen total pour chaque période. Une fois que tous les taux moyens totaux seront déterminés, le Canada déterminera la différence en pourcentage entre les taux moyens totaux des deux soumissions (le pourcentage de delta) pour chaque période donnée au moyen de la formule suivante : soustraire le taux moyen total le plus faible du taux moyen total le plus élevé, puis diviser le résultat par le taux moyen total le plus faible (voir l'exemple ci-après). Si un pourcentage de delta est supérieur à 30 % pour une période donnée, la soumission qui contient le taux moyen total le plus élevé qui a généré le pourcentage de delta sera jugée non recevable.

<b>TABLEAU 3 – EXEMPLE DE COMPARAISON DES MOYENNES SELON LA MÉTHODE B</b>				
<b>ÉTAPE 1</b>				
Catégorie de ressources	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2	
	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Administrateur de projet	800,00 \$	800,00 \$	850,00 \$	900,00 \$
Analyste des activités	1 000,00 \$	1 000,00 \$	1 400,00 \$	1 650,00 \$
Gestionnaire de projet	1 200,00 \$	1 200,00 \$	1 300,00 \$	1 650,00 \$
Total	3 000,00 \$	3 000,00 \$	3 550,00 \$	4 200,00 \$
Taux moyen total (total divisé par trois catégories de ressources)	1 000,00 \$	1 000,00 \$	1 183,33 \$	1 400,00 \$
Taux le plus faible	1 000,00 \$	1 000,00 \$		

Taux le plus élevé		1 183,33 \$	1 400,00 \$
Taux le plus élevé moins taux le plus faible divisé par taux le plus faible équivaut au pourcentage de delta		18,3 %	40 %
Dans l'exemple ci-dessus, la soumission du soumissionnaire 2 serait jugée non recevable, car elle contient le taux moyen total le plus élevé qui a généré un pourcentage de delta supérieur à 30 %.			

ii) **ÉTAPE 2 – ATTRIBUTION DES POINTS** : Pour chaque période et chaque catégorie de ressources, les points seront attribués de la façon suivante.

(A) Les points seront attribués en fonction des calculs ci-dessous, et le total sera arrondi à deux décimales près.

$$\frac{\text{Taux quotidien ferme proposé le plus bas}}{\text{Taux quotidien ferme proposé par le soumissionnaire}} \times \text{Maximum de points attribués au tableau 4 ci-dessous}$$

Le soumissionnaire offrant le taux quotidien ferme le plus bas obtiendra le nombre maximum de points applicable indiqué au tableau 4 ci-dessous.

CONTRAT	TABLEAU 4 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS - SST						
	CATÉGORIES DE PERSONNELS	Niveau de compétence	Période initiale du contrat (2 ans)	Période option 1	Période option 2	Période option 3	Total des Points
SST	A.8 Analyste de systèmes	3	10	10	10	10	40
	A.11. Testeur	3	10	10	10	10	40
	C.3 Analyste, certification et accréditation pour l'Évaluation de la menace et des risques en matière de sécurité de la TI	3	10	10	10	10	40
	T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de stations terrestres	3	10	10	10	10	40
	T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur	3	10	10	10	10	40

	ur de soutien logistique intégré (SLI)						
	T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de charges utiles de satellites	3	10	10	10	10	40
	T.2. Spécialiste des communications par satellite/Conseiller principal en systèmes	3	10	10	10	10	40
	T.8. Ingénieur en radiofréquence	3	10	10	10	10	40
	<b>TOTAL (SST)</b>		80	80	80	80	320

CONTRAT	TABLEAU 4 – MAXIMUM DE POINTS ATTRIBUÉS - SSGP						
	CATÉGORIES DE PERSONNELS	Niveau de compétence	Période initiale du contrat (2 ans)	Période option 1	Période option 2	Période option 3	Total des Points
SSGP	B.1. Analyste des activités	2	10	10	10	10	40
	B.1. Analyste des activités	3	10	10	10	10	40
	B.7. Architecte de transformation opérationnelle	2	10	10	10	10	40
	B.7. Architecte de transformation opérationnelle	3	10	10	10	10	40
	P.6. Administrateur de projet	2	10	10	10	10	40
	P.6. Administrateur de projet	3	10	10	10	10	40
	P.7. Coordonnateur de projet/Agent	2	10	10	10	10	40

	de contrôle de projet						
	P.7 Coordonnateur de projet/Agent de contrôle de projet	3	10	10	10	10	40
	P.9. Gestionnaire de projet/Agent principal de projet	2	10	10	10	10	40
	P.9. Gestionnaire de projet/Agent principal de projet	3	10	10	10	10	40
	P.10. Ordonnancier de projet	2	10	10	10	10	40
	P.10. Ordonnancier de projet	3	10	10	10	10	40
	P.12 Spécialiste en gestion des risques	2	10	10	10	10	40
	P.12 Spécialiste en gestion des risques	3	10	10	10	10	40
	P.13 Chef de l'équipe d'examen indépendant du projet de TI	2	10	10	10	10	40
	P.13 Chef de l'équipe d'examen indépendant du projet de TI	3	10	10	10	10	40
	P.14 Examineur indépendant du projet de TI	2	10	10	10	10	40
	P.14 Examineur indépendant du projet de TI	3	10	10	10	10	40
	TOTAL (SSGP)		180	180	180	180	720

- iii) **ÉTAPE 3 – NOTE FINANCIÈRE** : On additionnera les points attribués à l'ÉTAPE 2 pour chaque période et chaque catégorie de ressources, et on arrondira à deux décimales pour obtenir la note financière.

### e) **Justification des taux pour les services professionnels**

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux soumis pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix conformément à cet article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un taux au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources. Si le Canada demande une justification des prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

- i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique de contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) dans la région de la capitale nationale pendant au moins 3 mois au cours de la période de 12 mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions, et qui ont été facturés à un taux quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- ii) relativement à la facture mentionnée au point (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitæ de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères côtés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux;
- iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada, y compris l'information qui permettrait au Canada de vérifier les renseignements fournis concernant la ressource proposée) qui permettrait au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux taux indiqués dans la soumission. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée irrecevable.



## 4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.4.1 Base de sélection -

Le processus de sélection suivant sera suivi :

- i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- ii) La soumission recevable obtenant la note totale du soumissionnaire la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 70; la note maximale en ce qui concerne le prix est établi à 30.
  - (A) Calcul de la note technique totale : On calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la Pièce jointe 2 soumission technique – gabarit de soumission des réponses.)}} \times 70 = \text{Note technique finale}$$
  - (B) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).
$$\frac{\text{Note financière}}{\text{Maximum de points attribués total (Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total)}} \times 30 = \text{Note financière finale}$$
  - (C) Calcul de la note totale du soumissionnaire : La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable à l'aide de la formule suivante :
$$\text{Note technique totale} + \text{note financière totale} = \text{note totale du soumissionnaire}$$
- iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus élevée sera le gagnant.

---

## 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 tel que demandé.

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 on constate que 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.

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) – Travail](#).

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

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

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

### 5.2 SERVICES PROFESSIONNELS - RESSOURCES

- (a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour

---

exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.

- (b) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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 préposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- (c) Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit:
- i. le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
  - ii. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
  - iii. la preuve que ce remplaçant possède l'autorisation de sécurité exigée et accordée par le Canada, le cas échéant.

La candidature d'un seul remplaçant par personne proposée dans la soumission sera évaluée. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes:

- A. rejeter la soumission sans autre examen;
- B. évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

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

### 5.3 ATTESTATION DE LANGUE - ANGLAIS ESSENTIEL

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

## 5.4 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

- (a) Toutes les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences en matière d'expérience minimum détaillées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement pour la catégorie de personnel pour lequel ils sont proposés. Le titulaire de l'AA reconnaît que le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier cette certification avant l'adjudication du contrat ou pendant l'exécution du contrat et que les fausses déclarations peuvent entraîner le rejet de la proposition en la déclarant irrecevable ou toute autre mesure que le ministre peut juger approprié.

---

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- (a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, SST et Partie 8 - Clauses du contrat subséquent, SSGP;
  - ii. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, ESS et Partie 8 - Clauses du contrat subséquent, SSGP;
  - iii. 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.
- (b) Pour de plus amples 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 » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (c) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

### **6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE**

- (a) Clause du Guide des CUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière s'applique, sauf à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par:
- «Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société-mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société-mère fournisse une garantie au Canada. »
- (b) Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives à la capacité financière.

### **6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES**

- (a) Clause du Guide des CCUA A9130T (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées
- (b) Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées.

## Partie 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT POUR LES SERVICES DE SOUTIEN TECHNIQUE (SST)

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

### 7.1 EXIGENCES

- (a) [ \_\_\_\_\_ ] («l'entrepreneur») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés.
- (b) **Client(s)** : En vertu du contrat, le «client» est le ministère de la défense nationale (MDN).
- (c) **Réorganisation du client**: Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (d) **Définitions**: Les termes et expressions définis dans les Conditions générales et dans les Conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans ces Conditions générales ou dans ces Conditions générales supplémentaires. L'expression «utilisateur désigné» dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, «produit livrable» ou «produits livrables» comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat.- Une référence à un "bureau local" de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagé qui y travaille
- (e) **Localisation des services**: Les services doivent être fournis aux emplacements tel que spécifiés dans le contrat, qui doivent exclure toute secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.

### 7.2 AUTORISATION DE TÂCHE

- (a) **Autorisation de tâche sur demande**: La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés «sur demande», au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT** : Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT et à l'évaluation sont décrits dans l'appendice A1 à l'annexe A1, procédure d'attribution de tâches, SST.

**(c) Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche:**

- i. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'annexe E, formulaire d'autorisation de tâches (AT) MDN 626.
- ii. Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
  - A. le numéro de tâche;
  - B. la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
  - C. tout code financier à utiliser;
  - D. les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
  - E. une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
  - F. les dates de commencement et d'achèvement;
  - G. les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant);
  - H. le nombre de jours-personne requis;
  - I. une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
  - J. le profil linguistique des ressources requises;
  - K. le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
  - L. le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais;
  - M. toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

**(d) Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche:** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les délais prescrits dans l'ébauche d'AT, le coût total estimatif



---

proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.

**(e) Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle:**

Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes:

- A. toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à 250 000,00\$ (Taxes applicable comprise), doit être signée par le responsable technique;
- B. toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée à l'article(A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

**(f) Administration du processus d'autorisation de tâche pour le MDN:** Le processus d'autorisation de tâche sera administré par Des Proc 2-4 ou toute autre personne désignée. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport sur les dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâche à l'intention de l'autorité contractante.

**(g) Rapports d'utilisation périodiques:**

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées dans l'annexe D. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention "néant". L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodique sur une base trimestrielle à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

- ii. Voici la répartition des trimestres:
  - A. premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
  - B. deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
  - C. troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; et
  - D. quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

---

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

- iii. Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque AT qui est approuvée et émise (et tel que modifiée):
- A. le numéro de l'autorisation de la tâche ou le numéro de toutes les révisions des autorisations de tâche, s'il y a lieu;
  - B. le titre ou une courte description de chaque tâche;
  - C. le nom, la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource impliquée dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
  - D. le coût estimatif total précisé dans l'AT, TPS ou TVH en sus;
  - E. le montant total dépensé jusqu'à date, TPS ou TVH en sus;
  - F. la date de début et la date de fin; et
  - G. l'état actuel, s'il y a lieu (exemple: indiquer si le travail est en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc ).
- (h) **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives:** Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées et à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

### 7.3 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX

- (a) Dans la présente clause,
- i. «valeur maximale du contrat» désigne le montant indiqué à la clause «Limite des dépenses» du contrat (TPS ou TVH en sus);
  - ii. «valeur minimale du contrat» signifie **5%** de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.
- (b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat:
- i. pour manquement;

- ii. pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur;
- iii. pour des raisons de commodité dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

## 7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### (a) Conditions générales :

2035 (2015-07-03), Conditions générales — besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la sous-section 4 de la section 41 – Dispositions relatives à l'intégrité - contrat, Conditions générales 2035 mentionnées ci-dessus est remplacé par :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour une liste de toutes les personnes qui occupent un poste d'administrateur de l'entreprise et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

En ce qui concerne l'article 30 – Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06:

- 4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.
- 5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
  - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
  - (b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
- 6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en

---

vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

**(b) Conditions générales supplémentaires:**

Tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux sera spécifié dans le AT spécifique.

Par défaut, les Conditions générales supplémentaires 4006 s'appliqueront à tous les AT, mais pourraient être substituées par d'autres conditions générales supplémentaires, si le Canada décide de garder les droits de propriété intellectuelle.

- i. 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires — Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

Advenant que l'un des critères ci-dessous s'appliquerait à un AT spécifique, le Canada le spécifiera dans le AT :

- pour des motifs de sécurité nationale;
- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ne peuvent appartenir à l'entrepreneur en vertu d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par Canada envers un ou des tiers;
- le soumissionnaire déclare par écrit qu'il n'est pas intéressé à détenir les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;
- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'accroître certains acquis actuels du gouvernement en matière de droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base avant de transférer ceux-ci au secteur privé, par attribution de licence ou cession de propriété (non nécessairement à l'entrepreneur initial), à des fins d'exploitation commerciale;
- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est à livrer une composante développée en partie seulement ou un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, avant que celui-ci soit transféré au secteur privé, par octroi de licence ou cession de propriété, à des fins d'exploitation commerciale;
- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe;
- une exemption a été accordée par la voie d'une présentation au Conseil du Trésor.

Pour ces motifs, le TA inclura la clause relative à la détention des droits de propriété intellectuelle par le Canada.

- i. 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires — Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

---

## 7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).  
Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS CANADIEN NON RESTREINTS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS CANADIEN RESTREINTS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens du Canada, Belgique, Danemark, Luxembourg, les Pays-Bas, Nouvelle Zélande, ou des États-Unis, et doivent TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS ÉTRANGER NON RESTREINTS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
5. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS ÉTRANGER RESTREINTS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens du Canada, Belgique, Danemark, Luxembourg, les Pays-Bas, Nouvelle Zélande, ou des États-Unis, et doivent TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
6. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
7. 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.
8. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur la participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE) ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements **CLASSIFIÉS ÉTRANGERS**. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) déterminera si le statut « Sans PCIE » ou « Avec PCIE » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « Avec PCIE » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « Sans PCIE par atténuation ».

- 
9. En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur devrait détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « Sans PCIE » ou « Sans PCIE par atténuation ».
10. Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.
11. En outre, l'entrepreneur doit respecter les dispositions de :
- (a) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité qui se trouve à l'annexe C; et
  - (b) la plus récente version du Manuel de la sécurité industrielle.

## 7.6 DURÉE DU CONTRAT

- (a) **Durée du contrat:** La « **durée initiale du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :
- i. La « durée initiale du contrat », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine deux (2) an(s) plus tard;
  - ii. La période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat:**
- i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois période(s) supplémentaire(s) de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
  - ii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.7 RESPONSABLES

(a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Marlene Bitsene

Titre : Chef d'équipe approvisionnement

Direction : Direction de l'approvisionnement en travaux scientifiques, Direction générale des approvisionnements

---

Adresse : 11 rue Laurier, Place du Portage phase III, 11C1, Gatineau, QC, K1A0S5  
Téléphone : (819) 956-9489  
Télécpieur (819) 997-2229  
Courriel : marlene.bitsene@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

**(b) Responsable technique [A être fourni au moment de l'attribution du contrat]**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécpieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

**(c) Autorité d'approvisionnement**

L'autorité d'approvisionnement pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécpieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité d'approvisionnement représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat, et il est responsable de toutes les questions de gestion du contrat au sein du MDN incluant, la gestion financière, l'attestation des reçus pour paiement prévus dans le contrat. L'autorité d'approvisionnement peut déléguer ses responsabilités et peut agir au nom des personnes déléguées. Cependant, tout changement à apporter à l'énoncé des travaux et toute augmentation de fonds au contrat ne peuvent être effectués que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

**(d) Bureau de première responsabilité de l'autorisation de tâches (BPR)**

Le BPR représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat, et il est responsable de toutes les questions concernant l'autorisation de tâches pour lequel il est nommé.

Le Bureau de première responsabilité de l'autorisation de tâches sera spécifié lors de l'émission de tâches. Le BPR de l'autorisation de tâches changera selon les tâches.

**(f) Représentant de l'entrepreneur**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécpieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité d'approvisionnement, le responsable technique et la personne-ressource BPR seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

**7.8 PAIEMENT**

**(a) Base de paiement** (la sélection se fera lors de l'émission des tâches)

**i. [Option 1] Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum :** Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable subséquent conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B1, Base de paiement, SST, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif: [\_\_\_\_\_]\$]

**ii. [Option 2] Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix ferme (paiement d'étapes):** Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, après l'exécution des travaux, le prix ferme établi dans l'autorisation de tâche (selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B1, Base de paiement, SST), les taxes applicables sont en sus.

Coût estimatif: [\_\_\_\_\_]\$]

**iii. Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches :**  
L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT)



approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement spécifiée dans le AT, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **iv. Frais de voyage et de subsistance pré autorisés:**

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le BPR. Les disposition sur les voyages seront spécifiées dans le formulaire d'AT.

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à la section 5.0 de l'énoncé des travaux à l'annexe A1, 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, à l'extérieur 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>, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, 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 sur les voyages du [Conseil national mixte](#) ; et selon le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules (REHELV) <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/index-fra.aspx>; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés», jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ [le montant sera inséré au moment de l'attribution de l'AT]. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés.

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance pour déplacement nécessaire dans la RCN ou entre le lieu d'affaire de l'entrepreneur et tout édifice du MDN dans la RCN ou la réinitialisation des ressources nécessaires pour satisfaire les termes du contrat.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

#### **Le temps consacré aux déplacements**

Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50 % du taux horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée, divisée par 7,5.

Le temps que consacre un contractuel à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés (pas pour son trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du taux quotidien ferme. Le temps de déplacement qui représente plus ou moins une journée devra être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, en fonction de la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de déplacement} \times 50 \% \text{ du taux quotidien ferme tout compris}}{7,5 \text{ heures}}$$

**iv. Taxes applicable :**

Coût estimatif: [ \_\_\_\_\_ \$]

**v. Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.

**vi. Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

**vii. Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

**(b) Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches :**

**i.** Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (le montant sera inséré à l'octroi du contrat), les droits de douanes sont inclus, et la TPS ou la TVH est incluse, s'il y a lieu. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.

- ii. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des spécifications n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées 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 par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
  - A. lorsque 75% de la somme est engagée; ou
  - B. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - C. dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;  
selon la première condition remplie.
- iii. 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

**(c) Modalités de paiement (sera sélectionné à l'attribution de la tâche)**

**(c) [Option 1] Modalités de paiement – Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

**(c) [Option 2] Modalités de paiement – Paiement mensuel** Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux terminés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

**(c) [Option 3] Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix Maximum :** Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- i. Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants.
- ii. Une fois que le Canada a payé le prix maximal pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximal pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures

---

réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat sont inférieures au prix maximal pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer les heures consacrées à l'exécution des travaux liés à cette AT.

- (c) **[Option 4] Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux** : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat ont été soumis selon les instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
  - ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (c) **[Option 5] Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – paiements d'étape** : Le Canada fera des paiements d'étape à l'entrepreneur selon le calendrier des étapes détaillées dans l'autorisation de tâches et conformément aux dispositions de paiement du contrat si:
- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat ont été soumis selon les instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
  - ii. les travaux associés à l'étape et si applicable, les travaux livrés sont achevés et ont été acceptés par le Canada.
- (d) **Vérification du temps** :  
Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.
- (e) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
  - ii. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

## 7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.

- (c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre à l'autorité d'approvisionnement l'original de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

## 7.10 ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix d'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'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.

## 7.11 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limitée soumissionner au Programme des contrats fédéraux](#) ». L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

## 7.12 MATÉRIEL PROTÉGÉ PAR LE DROIT D'AUTEUR (SI CELA S'APPLIQUE)

Tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux appartiendra à l'entrepreneur, à moins que ce ne soit spécifié autrement dans le AT spécifique.

Advenant que le Canada doit détenir la propriété intellectuelle, le Canada le spécifiera dans le AT spécifique et ce qui suit s'appliquera :

Dans cette section, le terme «matériel» désigne tout élément créé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat, qui doit être livré au Canada et pour lequel il existe un droit d'auteur, sauf les codes logiciels et tous les manuels ou les guides à l'intention des utilisateurs finaux ou des techniciens, qui portent sur ce code. Le mot «matériel» ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat.

Le Canada est le titulaire du droit d'auteur sur le matériel. L'entrepreneur appose sur le matériel le symbole des droits d'auteur et indique l'avis qui suit: © Her Majesty the Queen in right of Canada (year) ou © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année).

L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.

L'entrepreneur doit fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué à la création du matériel. Si l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

---

### 7.13 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_. (Sera spécifié à l'émission du contrat)

### 7.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- (a) Les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les Conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant (sera déterminé à l'attribution de l'AT):
  - i. 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;  
OU  
4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (c) les Conditions générales 2035(2015-07-03);
- (d) L'annexe A1, Énoncé des travaux, SST - l'annexe A1, y compris ses annexes, comme suit:
  - i. Appendice A1 de l'annexe A1 – Procédure d'attribution de tâches, SST;
  - ii. Appendice B1 de l'annexe A1 – Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse, SST;
- (e) l'Annexe B2, Base de paiement, SST;
- (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe D, Exemple de Rapports;
- (h) l'Annexe E, Formulaire d'autorisation de tâche (AT); MDN 626;
- (i) l'Annexe F, Attestation à l'étape d'un AT;
- (j) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605 (l'arrangement en matière d'approvisionnement);
- (k) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_ (la date de la soumission sera insérée à l'émission du contrat), ou telle que modifiée \_\_\_\_\_ (la ou les dates des modifications s'il y a lieu sera insérée à l'émission du contrat).

---

## 7.15 CONTRAT DE DÉFENSE

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16) Contrat de défense  
Clause du Guide des CCUA C2801C (2014-11-27) Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada

## 7.16 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

## 7.16 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 7.17 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

### A. Conformité aux exigences en matière d'assurances

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégagera pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
2. Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection.
3. L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance qui met en évidence la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada et le certificat d'assurance doit confirmer que la police d'assurance conforme avec les exigences est en vigueur. Si le certificat d'assurance n'a pas été complété et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et fournira à celui-ci un délai dans lequel il peut répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans les délais prévus constituera un défaut selon les termes des conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### B. Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- 
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
  - d. Préjudices personnels : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et, s'il y a lieu les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable);
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.



### C. Assurance contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. Les avenants suivants doivent être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation.

### 7.18 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES

Clause du guide des CCUA A9131C (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées

### 7.19 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ – GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

**(a)** Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

**(b) Responsabilité de la première partie:**

- i. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
  - A. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
  - B. toute blessure physique, y compris la mort.
- ii. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.

- 
- iii. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- iv. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
- v. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- A. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
- B. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée «Coût total estimatif» ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000 \$.
- En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1000000\$, selon le montant le plus élevé.
- vi. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

**(c) Réclamations de tiers:**

- i. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- ii. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la

portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa(i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle; de blessures physiques à un tiers, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

- iii. Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe (c).

## 7.20 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]*.
- (b) En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:
- i. \_\_\_\_\_ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
- ii. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
- iii. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- (d) Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

## 7.21 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRAL

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) Dans les Conditions générales 2035, la section intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » est supprimée et remplacée par ce qui suit:

### Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
- (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (B) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.
- Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- (B) d'évaluer les renseignements fournis en (c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (ii)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables .)

---

Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

## 7.22 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

## 7.23 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat et à l'attribution des AT. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

## 7.24 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

---

## 7.25 MISE EN ŒUVRE

**Mise en œuvre des services professionnels:** Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre en vertu du contrat n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu d'offrir à ses employés la formation supplémentaire nécessaire pour la réalisation des travaux; le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. On estimera la transition terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit se terminer au plus tard [ ] jours ouvrables après l'attribution du contrat. Les coûts associés au fait de démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

## 7.26 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT

L'entrepreneur convient que, durant les trois mois menant à la fin du contrat, il déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'aucuns frais ne seront facturés pour ces services.

## 7.27 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respectent les exigences d'auto-identification suivantes:

- a. Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- b. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- c. Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section «Propriété». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- d. Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e. En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

---

## ANNEXE A1

### Énoncé des travaux (EDT), Services de soutien technique (SST)

#### 1.0 CONTEXTE :

##### 1.1 Directeur général – Réalisation de projets (Gestion de l'information) [DGRPGI]

Le directeur général – Réalisation de projets (Gestion de l'information) [DGRPGI] est chargé d'appuyer la gestion de projet et d'assurer la surveillance de tous les projets des Forces armées canadiennes (FAC) et du ministère de la Défense nationale (MDN) visant la gestion de l'information (GI) afin de veiller à ce que les solutions en matière de GI et de commandement, de contrôle des communications, d'informatique, de renseignement, de surveillance et de reconnaissance (C4ISR) destinées aux promoteurs de projet soient mises en œuvre avec succès, à l'appui des missions et des objectifs du MDN et des FAC.

Les projets du DGRPGI sont regroupés en plusieurs portefeuilles gérés par les gestionnaires de portefeuille au sein de la direction. Les gestionnaires de portefeuille sont chargés de fournir des lignes directrices, du soutien et des conseils aux directeurs de projet (DP), aux gestionnaires de projets (GP) et aux chefs d'équipe de projets au sein de leurs portefeuilles, de sorte que les solutions soient fournies aux utilisateurs finaux de manière à atteindre les objectifs fixés comme il est indiqué dans l'énoncé des besoins (EB).

##### 1.2 Objectif

L'objectif du présent énoncé de besoins se limite aux services de soutien technique.

#### 2.0 PORTÉE

##### 2.1 Généralités

L'entrepreneur en services de soutien technique, ci-après appelé « l'entrepreneur », doit fournir un soutien en matière de services professionnels comme il est décrit dans le présent EDT.

Le présent EDT :

- définit les catégories de ressources;
- indique les diverses tâches possibles;
- mentionne les produits livrables connexes par catégorie

qui sont attendus de l'entrepreneur, ainsi que les ressources désignées de l'entrepreneur devant être fournies dans le cadre du contrat (ci-après appelé « le contrat »).

Au moyen d'autorisations de tâches, on fera appel à toutes les ressources décrites dans le présent document au fur et à mesure des besoins.

### 3.0 BESOINS EN MATIÈRE DE RESSOURCES

#### 3.1 Généralités

On fera appel à toutes les ressources décrites dans le tableau 1 – Ressources ci-dessous « au fur et à mesure des besoins », au moyen d'une autorisation de tâches. Ces autorisations sont émises pour des travaux de portée limitée ou d'une durée déterminée. Chaque autorisation de tâches décrira les tâches à exécuter et les produits livrables requis.

Les niveaux d'expérience des ressources indiqués dans le tableau 1 – Ressources sont conformes aux niveaux et aux années d'expérience définis dans les catégories d'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT).

Tableau 1 – Ressources

<b>Volet 7 : Catégorie SPICT – Services de télécommunications</b>	<b>Niveau</b>
T.2 Spécialiste des communications par satellite/Conseiller principal en systèmes	3
T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de soutien logistique intégré (SLI)	3
T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de stations terrestres	3
T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de charges utiles de satellites	3
T.8 Ingénieur en radiofréquence	3
<b>Volet 6 : Catégorie SPICT – Services de cyberprotection</b>	<b>Niveau</b>
C.3 Analyste, certification et accréditation pour l'Évaluation de la menace et des risques en matière de sécurité de la TI	3
<b>Volet 1 : Sous-catégorie SPICT – Services d'application</b>	<b>Niveau</b>
A.8 Analyste de systèmes	3
A.11 Testeur	3



---

## 4.0 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

### 4.1 Généralités

L'entrepreneur doit effectuer lui-même ou faire exécuter par un tiers la totalité des examens, inspections et essais nécessaires pour confirmer que les services ou le matériel fournis sont conformes aux spécifications et aux exigences du présent EDT et des AT. Le calendrier des produits livrables sera déterminé en fonction des priorités établies dans l'autorisation des tâches (AT).

Il incombe à l'entrepreneur de fournir les produits livrables découlant de chacune des tâches comme elles sont décrites dans les sections 4.2.1 à 4.2.8. Le format de ces produits livrables sera conforme aux normes du MDN, le cas échéant, et indiqué dans l'AT par le Bureau de première responsabilité (BPR) des AT.

Les produits livrables liés au projet, dont les plans, les rapports et les processus élaborés ou mis à jour par le personnel de l'entrepreneur, tant sur support papier que sur support électronique, devront être examinés, approuvés et signés (s'il y a lieu) par le BPR des AT.

L'entrepreneur doit remettre au BPR des AT tous les produits livrables décrits dans l'autorisation des tâches. Au besoin, des versions provisoires des produits livrables doivent être envoyées au BPR des AT pour examen et acceptation. Le BPR des AT examinera tous les produits livrables et formulera des commentaires à leur sujet, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche des livrables. L'entrepreneur doit ensuite présenter de nouveau les produits livrables modifiés dans les dix (10) jours suivant la réception des commentaires du BPR des AT. Le BPR des AT confirmera l'acceptation des produits livrables dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des produits livrables finaux.

Si un rapport, document ou service n'est pas conforme aux exigences de l'autorisation des tâches applicable ni aux attentes du BPR des AT, dans la forme présentée, le BPR des AT aura le droit de le rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

Les SPICT définissent le niveau d'expérience comme suit :

- Niveau 3 : plus de 10 années d'expérience.

### 4.2 Responsabilités des ressources et produits livrables attendus

Les paragraphes de cette section définissent un ensemble minimal de produits livrables attendus que chacune des catégories de personnel pourrait devoir produire. Les exigences précises des produits livrables seront indiquées dans l'autorisation des tâches applicable.

#### 4.2.1 T.2 Spécialiste des communications par satellite/Conseiller principal en systèmes (niveau 3)

4.2.1.1 Les responsabilités peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. examiner, analyser et soumettre des recommandations concernant la documentation sur l'interface du système spatial;
- b. préparer la documentation sur les besoins et les lacunes du système spatial opérationnel;
- c. préparer des présentations et des rapports mensuels concis résumant les progrès techniques à l'échelle des intervenants et du fournisseur/entrepreneur;
- d. contribuer aux plans de projet :
  - i. plans (y compris les essais et l'intégration) et dessins;
  - ii. calendriers;
- e. examiner, analyser et soumettre des recommandations concernant la documentation sur le système spatial; y compris les Listes des données essentielles au contrat (LDEC), les constats d'inadéquation, les plans, les normes, les spécifications et les données connexes, afin de déterminer s'ils sont adéquats et pertinents;
- f. élaborer des plans d'essai pour les prototypes et des tests complets;
- g. préparer les EDT;
- h. examiner et analyser les EDT et fournir des conseils techniques à leur sujet;
- i. fournir des avis sur le coût du cycle de vie complet du système spatial proposé;
- j. recommander des solutions relatives aux télécommunications par satellite fondées sur une analyse des écarts, des lacunes et des changements à apporter à l'équipement et aux spécifications;
- k. assurer la liaison avec des groupes d'ingénieurs afin de garantir l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité du système spatial;
- l. fournir des services d'analyse et d'intégration du système spatial;
- m. examiner et analyser les communications par satellite et la documentation connexe, et formuler des recommandations à cet égard;
- n. effectuer des examens portant sur la conception, les aspects techniques et la gestion afin de surveiller les progrès réalisés et les problèmes possibles, et de donner des conseils et de produire des rapports à ce sujet;
- o. effectuer ou superviser les tests et l'évaluation de l'intégration des systèmes spatiaux;
- p. gérer les plans de test et d'évaluation et présenter les résultats;
- q. analyser les lacunes du système spatial et recommander des solutions rentables;
- r. examiner et analyser la pertinence de la documentation de l'industrie et soumettre des recommandations en la matière;
- s. mener des études sur la définition technique et les analyses d'options.

4.2.1.2 Les produits livrables pour le Spécialiste des communications par satellite/Conseiller principal en systèmes peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. des recommandations, des commentaires et des mises à jour par écrit sur les documents et les LDEC examinés;
- b. les résultats par écrit des examens des LDEC sous forme de constats d'inadéquation;
- c. des rapports sur les déplacements ou des procès-verbaux de réunions de divers intervenants, de comités sur les normes, de comités sur la conception ainsi que de tout autre comité d'examen;
- d. des rapports d'intrants à l'intention du Bureau de gestion du projet (BGP) du MDN, mettant en évidence les progrès programmatiques techniques ou du fournisseur/entrepreneur;
- e. de la documentation technique, comme :

- i. des spécifications techniques;
- ii. des rapports techniques;
- iii. des normes;
- iv. des énoncés des travaux;
- v. des analyses et des feuilles de calcul de base sur les coûts;
- f. des plans de mise à l'essai;
- g. tout produit livrable lié aux tâches cernées dans la section 4.2.1.1 ci-dessus, « au besoin » comme il est précisé par l'AT.

#### **4.2.2 T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de soutien logistique intégré (SLI) (niveau 3)**

4.2.2.1 Les responsabilités peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. préparer les EDT et les descriptions des éléments;
- b. participer à l'évaluation des soumissions de SLI et présenter des commentaires et des suggestions au BGP;
- c. rédiger des plans et des processus de gestion de la configuration;
- d. effectuer des évaluations de soutenabilité et rédiger des plans de prise en charge de systèmes;
- e. planifier et mettre en œuvre les éléments de soutien logistique qui comprennent : les tâches de maintenance, les pièces de rechange, l'instruction, les publications techniques et les installations;
- f. collaborer avec le personnel responsable des normes, du génie et de l'approvisionnement de façon à intégrer le travail relatif au SLI aux autres activités du programme;
- g. effectuer des analyses des risques liés aux activités de SLI et de gestion du cycle de vie du matériel (GCV) et fournir des commentaires sur les plans de gestion et d'atténuation des risques;
- h. préparer des présentations et des comptes rendus;
- i. fournir des avis sur le coût du cycle de vie complet du système spatial proposé.

4.2.2.2 Les produits livrables pour le Spécialiste des communications par satellite/l'Ingénieur de soutien logistique intégré peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. plans de gestion de la configuration, EDT et processus relatifs aux systèmes spatiaux;
- b. plans et programmes devant être mis sur pied pour la réalisation de projets;
- c. plan de soutien pour l'entretien continu du système spatial proposé;
- d. documentation sur les normes et les critères liés à l'entretien de l'équipement du système spatial aux fins d'inclusion dans les plans;
- e. avis sur les plans de gestion et d'atténuation des risques basés sur les activités de SLI et de GCV;
- f. évaluations de la soutenabilité, plans de prise en charge de systèmes;
- g. tout produit livrable lié aux tâches indiquées dans la section 4.2.2.1 ci-dessus, « au besoin » comme il est précisé par l'AT.

#### **4.2.3 T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de stations terrestres (niveau 3)**

4.2.3.1 Les responsabilités peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. fournir les spécifications et un énoncé technique des exigences pour la composante terrestre et les opérations en appliquant les normes militaires ou commerciales, les spécifications ou les pratiques d'intégration dans les systèmes;
- b. fournir des services de génie liés à l'infrastructure de communications de la composante terrestre dans les domaines suivants :
  - i. documents de conception d'architecture de la composante terrestre;
  - ii. configuration et architecture physiques de la composante terrestre;
  - iii. conception fonctionnelle des commandes de satellite;
  - iv. architecture fonctionnelle de réception, de manipulation et de traitement de données;
  - v. rédaction des documents de conception d'infrastructure qui définissent l'intégration entre les réseaux terrestres et les points d'entrée des stations terrestres.
- c. fournir des recommandations relatives au coût en vue de définir, de sélectionner et de mettre en œuvre une option privilégiée visant à produire une composante terrestre et des opérations efficaces pour les FAC;
- d. effectuer des examens et des analyses de la documentation relative à l'interface des systèmes, des sous-systèmes et de l'infrastructure de télécommunications des composantes terrestres, et fournir des recommandations à cet égard;
- e. participer à l'analyse des lacunes du système de télécommunications terrestre et spatial et recommander des solutions rentables;
- f. recommander des solutions au niveau des systèmes d'infrastructures terrestres en ce qui a trait aux écarts, aux lacunes et aux changements à apporter à l'équipement et aux spécifications;
- g. assurer la liaison avec les groupes de l'interface technique et des sous-systèmes terrestres pour assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité des systèmes;
- h. rédiger un plan de gestion de l'ingénierie des systèmes des composantes terrestres;
- i. effectuer des examens portant sur la conception, les aspects techniques et la gestion afin de surveiller les progrès réalisés et les problèmes possibles, et de donner des conseils et produire des rapports à ce sujet;
- j. participer aux essais et aux évaluations de l'intégration des systèmes de télécommunications spatiaux et terrestres.

4.2.3.2 Les produits livrables pour le Spécialiste des communications par satellite/l'Ingénieur de stations terrestres peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. documents de spécification, de configuration et de conception;
- b. énoncé des besoins techniques pour la composante terrestre;
- c. plan de gestion de l'ingénierie des systèmes des composantes terrestres;
- d. estimations budgétaires pour la réalisation du programme technique de la composante terrestre;
- e. budget pour la liaison à la composante terrestre<sup>1</sup>;
- f. tout produit livrable lié aux tâches indiquées dans la section 4.2.3.1 ci-dessus, « au besoin » comme il est précisé par l'AT.

---

<sup>1</sup> Un bilan de liaison est un calcul de l'ensemble des gains et pertes dans un réseau de télécommunication à partir de l'émetteur, en passant par le milieu de propagation (espace libre, câble, guide d'onde, fibre, etc.) et jusqu'au récepteur.

#### **4.2.4 T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de la charge utile des satellites (niveau 3)**

4.2.4.1 Les responsabilités peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. préparer, examiner et analyser les systèmes de charge utile satellites/spatiaux et fournir des recommandations techniques détaillées à leur sujet;
- b. préparer et examiner la documentation sur les exigences ou les spécifications pour les satellites/la charge utile;
- c. examiner et analyser les détails en matière d'ingénierie des systèmes de satellites et des charges utiles, y compris les plans, les spécifications de procédures et les données connexes, pour évaluer leur conformité avec les spécifications ou directives du MDN et des organismes internationaux, et fournir des recommandations en la matière;
- d. examiner, préparer et analyser les rapports d'étapes mensuels du fournisseur/entrepreneur, les procès-verbaux de réunions, les calendriers et l'information sur les coûts;
- e. produire un énoncé sur tous les enjeux programmatiques techniques ou du fournisseur et le présenter au BGP du MDN;
- f. créer, examiner, analyser et gérer les plans d'essai et d'évaluation et présenter les résultats des essais;
- g. examiner, analyser, préparer et interpréter les EDT;
- h. recommander des solutions techniques fondées sur une analyse des écarts, des lacunes et des changements à apporter à l'équipement et aux spécifications;
- i. assurer la liaison avec plusieurs disciplines du génie afin de garantir l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité des systèmes spatiaux et de la charge utile;
- j. fournir ou superviser des services d'analyse et d'intégration des systèmes;
- k. effectuer des examens portant sur la conception, les aspects techniques et la gestion afin de surveiller les progrès réalisés et les problèmes possibles, et de donner des conseils et produire des rapports à ce sujet;
- l. effectuer ou superviser les essais et l'évaluation de l'intégration des systèmes de satellites; les essais et l'intégration peuvent être effectués à l'extérieur de la RCN/région d'Ottawa;
- m. examiner et analyser la pertinence de la documentation fournie par l'industrie, et fournir des recommandations à cet égard au moyen de rapports;
- n. élaborer et examiner des plans et procédures d'essai pour tous les prototypes, la conception et les modèles de vol;
- o. fournir des recommandations relatives au coût de la charge utile de satellite;
- p. mener des études sur la définition technique et les analyses d'options;
- q. participer aux réunions d'intervenants et de comités de normes et fournir des rapports techniques clairs et concis ou des présentations;
- r. participer à des examens préliminaires/critiques de la conception, à des comités d'examen du matériel et des essais et fournir au BGP du MDN des rapports sommaires de tous les risques techniques et programmatiques.

4.2.4.2 Les produits livrables pour le Spécialiste des communications par satellite/l'Ingénieur de charge de satellite peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. des recommandations, des commentaires et des mises à jour par écrit concernant divers documents;
- b. les résultats par écrit des examens des LDEC sous forme de constats d'inadéquation;

- c. les registres de mesures de suivi et les rapports à l'échelle du système et de la charge utile, y compris toutes les mesures du fournisseur/entrepreneur;
- d. des rapports sur les déplacements de divers intervenants, de comités sur les normes, de comités sur la conception ainsi que de tout autre comité d'examen;
- e. des rapports d'intrants à l'intention du BGP du MDN, mettant en évidence les progrès programmatiques techniques ou du fournisseur/entrepreneur;
- f. les plans du projet :
  - i. plans (y compris les essais et l'intégration) et dessins;
  - ii. calendriers.
- g. De la documentation technique, comme :
  - i. des spécifications techniques;
  - ii. des rapports techniques;
  - iii. des normes;
  - iv. des énoncés des travaux;
  - v. des analyses et des feuilles de calcul de base sur les coûts;
- h. des présentations et des rapports mensuels concis résumant les progrès techniques à l'échelle des intervenants et du fournisseur/entrepreneur;
- i. tout produit livrable lié aux tâches indiquées dans la section 4.2.4.1 ci-dessus, « au besoin » comme il est précisé par l'AT.

#### **4.2.5 T.8 Ingénieur en radiofréquence (niveau 3)**

4.2.5.1 Les responsabilités peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. examiner et évaluer des détails techniques, y compris les plans, les spécifications et les données connexes afin de déterminer s'ils sont adéquats et pertinents;
- b. examiner la documentation d'interface de systèmes et de sous-systèmes et formuler des commentaires à ce sujet;
- c. recommander des solutions au niveau du système en ce qui a trait aux écarts, aux lacunes et aux changements à apporter à l'équipement et aux spécifications;
- d. participer aux examens de la conception, des aspects techniques et de la gestion, ainsi qu'aux réunions s'y rattachant, afin de surveiller les progrès réalisés et les problèmes potentiels et d'offrir des conseils à leur sujet;
- e. effectuer ou superviser les tests et l'évaluation de l'intégration du système;
- f. élaborer et gérer les plans de test et d'évaluation et présenter les résultats;
- g. examiner et analyser les composants du système et la documentation connexe, et soumettre des recommandations à cet égard;
- h. fournir des services d'intégration, d'analyse et d'évaluation du système;
- i. examiner, analyser, préparer et interpréter les EDT;
- j. assurer la liaison avec les groupes d'ingénieurs du sous-système pour garantir l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité du système;
- k. analyser les lacunes du système et recommander des solutions rentables;
- l. effectuer des études de définition techniques et des analyses d'options;
- m. effectuer des analyses d'essai de conception technique des radiocommunications (LF/MF/HF/VHF/UHF);
- n. effectuer des analyses d'essai et de conception technique des systèmes numériques et informatiques, et des systèmes à micro-ondes, de réseaux vocaux et de réseaux de données.

4.2.5.2 Les produits livrables de l'ingénieur en radiofréquence peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. des recommandations, des commentaires et des mises à jour par écrit concernant divers documents;
- b. les résultats par écrit des examens des LDEC sous forme de constats d'inadéquation;
- c. les registres de mesures de suivi et les rapports à l'échelle du système et de la charge utile, y compris toutes les mesures du fournisseur/entrepreneur;
- d. des rapports sur les déplacements de divers intervenants, de comités sur les normes, de comités sur la conception ainsi que de tout autre comité d'examen;
- e. des rapports d'intrants à l'intention du BGP du MDN, mettant en évidence les progrès programmatiques techniques ou du fournisseur/entrepreneur;
- f. des plans d'essai pour les prototypes et des tests de système complets;
- g. des rapports de mise à l'essai et d'évaluation;
- h. des documents de certification professionnelle;
- i. de la documentation sur les systèmes et les sous-systèmes;
- j. les plans du projet :
  - i. plans (y compris les essais et l'intégration) et dessins;
  - ii. calendriers;
- k. de la documentation technique et relative à la planification :
  - i. spécifications des données techniques;
  - ii. plans et dessins;
  - iii. normes;
  - iv. énoncés des travaux;
  - v. analyses et feuilles de calcul de base sur les coûts.
- l. des rapports mensuels et des présentations résumant les progrès techniques à l'échelle des intervenants et du fournisseur/entrepreneur;
- m. tout produit livrable lié aux tâches indiquées dans la section 4.2.5.1 ci-dessus, « au besoin » comme il est précisé par l'AT.

#### **4.2.6 C.3 Analyste, Certification et Accréditation pour l'Évaluation de la menace et des risques en matière de sécurité de la TI (niveau 3)**

4.2.6.1 Les responsabilités pourraient comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. Des activités d'agrément comme :
  - i. élaborer des plans de certification de sécurité;
  - ii. vérifier la conformité des mécanismes de sécurité aux politiques et normes applicables;
  - iii. valider les exigences de sécurité en mettant en correspondance la politique de sécurité propre au système et les exigences de fonctionnalité de sécurité;
  - iv. mettre en correspondance les exigences de sécurité au moyen des diverses étapes des documents de conception;
  - v. vérifier si les mesures de protection ont été aménagées correctement et qu'elles offrent l'assurance voulue;
  - vi. effectuer des essais et des évaluations de sécurité et des analyses de vulnérabilité du réseau;
  - vii. évaluer les risques résiduels mis au jour par l'évaluation des risques afin de déterminer si le niveau de risque est acceptable;
- b. examiner les résultats en matière de certification dans la documentation d'examen de la conception afin de s'assurer que le système fonctionnera selon un niveau de risque acceptable; s'assurer que les résultats sont conformes aux politiques et normes



ministérielles et de sécurité des systèmes et définissent les conditions dans lesquelles les systèmes doivent fonctionner (aux fins d'autorisation);

- c. examiner, analyser ou appliquer les politiques fédérales, provinciales ou territoriales sur la sécurité des TI, les processus de certification et d'accréditation de la sécurité des systèmes des TI, des produits, mesures de protection et meilleures pratiques concernant la sécurité des TI, ainsi que des stratégies d'atténuation des risques liés à la sécurité des TI;
- d. relever les menaces à l'égard des systèmes d'exploitation (comme MS, Unix, Linux et Novell) et des architectures sans fil, et les vulnérabilités de ces systèmes;
- e. relever les menaces de diverses natures (liées au personnel, techniques, physiques, procédurales) et les vulnérabilités à l'égard des systèmes des TI du gouvernement fédéral, des provinces et des territoires.

4.2.6.2 Les produits livrables de l'analyste, certification et accréditation de l'Évaluation de la menace et des risques en matière de sécurité de la TI peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. rapport d'analyse de sécurité des données;
- b. rapport sur les concepts des opérations;
- c. plans de certification de sécurité;
- d. rapport d'énoncé de sensibilité;
- e. rapport sur l'évaluation de la menace et des risques;
- f. évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP);
- g. évaluation de la vulnérabilité non technique;
- h. évaluations des risques;
- i. rapport de risques liés à la sécurité des TI;
- j. réunion d'information sur les risques et la vulnérabilité;
- k. tout produit livrable lié aux tâches indiquées dans la section 4.2.6.1 ci-dessus, « au besoin » comme il est précisé par l'AT.

#### **4.2.7 A.8 Analyste des systèmes (niveau 3)**

4.2.7.1 Les responsabilités peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. établir et maintenir les exigences des systèmes, déterminer la rentabilité et les coûts, et analyser et recommander des options et des solutions de rechange pour le matériel et les logiciels;
- b. analyser les interdépendances avec d'autres projets élaborés en parallèle afin d'assurer l'adoption d'une approche unifiée pour les systèmes et l'élaboration des capacités;
- c. mettre en place et coordonner l'affectation des ressources au sein de l'environnement d'essai pour le projet tant au cours des démonstrations sur le prototype que pendant la mise en œuvre; fournir des commentaires dans le cadre de la vérification;
- d. fournir des commentaires dans le cadre de la scénarisation, des installations de logiciels et de matériel, de la correction d'urgence de logiciels, et de l'analyse des causes profondes des problèmes de logiciels et de matériel;
- e. fournir des commentaires dans le cadre de l'adaptation et de la configuration des applications des clients;
- f. élaborer, examiner et commenter de la documentation technique pour la configuration et la mise au point des systèmes;
- g. fournir et configurer des postes de travail et des serveurs pour les utilisateurs finaux;
- h. examiner les manuels des utilisateurs et les manuels d'entretien et renseigner les utilisateurs sur la préparation en vue de la mise en œuvre de la solution aux sites appartenant aux intervenants internes et externes;



- i. accroître la sensibilisation aux technologies émergentes qui pourraient se répercuter sur la réussite du projet;
- j. proposer des solutions souples aux problèmes de systèmes qui ne sont pas liés à du matériel ou des systèmes d'exploitation précis;
- k. examiner et fournir des recommandations sur la certification de sécurité et la documentation d'accréditation;
- l. effectuer la réception, l'activation et la livraison du matériel en ayant recours aux processus connexes de gestion de la configuration (y compris la vérification et le suivi);
- m. examiner et appliquer des plans pour la mise en œuvre de la solution aux divers sites; coordonner l'activité avec les intervenants compétents;
- n. présenter un rapport au BPR des AT sur les progrès, les nouvelles conditions de risque, les problèmes rencontrés et le temps estimé pour leur résolution;
- o. examiner la documentation concernant la mise en œuvre et la transition vers le soutien en service de la solution;
- p. participer à des examens portant sur la conception, les aspects techniques et la gestion afin d'offrir des conseils sur des problèmes potentiels.

4.2.7.2 Les produits livrables de l'analyste de systèmes peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- a. documentation de construction/configuration pour chaque lecteur du réseau;
- b. recommandations d'améliorations de la documentation relative à la certification et à l'accréditation de sécurité;
- c. rapports d'essais documentant les résultats de la mise à l'essai du réseau;
- d. mises à jour de la documentation du système;
- e. documentation sur les essais des systèmes;
- f. documents concernant la conception des systèmes;
- g. documents de construction du système;
- h. tout produit livrable lié aux tâches indiquées dans la section 4.2.7.1 ci-dessus, « au besoin » comme il est précisé par l'AT.

#### **4.2.8 A.11 Testeur (niveau 3)**

4.2.8.1 Les responsabilités peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. planifier et coordonner des essais et des pistes;
- b. effectuer des essais conformément au plan établi;
- c. gérer et surveiller les plans d'essai pour tous les niveaux d'essai;
- d. préparer des scénarios et scripts d'essai;
- e. préparer des scénarios et scripts d'essai;
- f. produire des rapports d'étape;
- g. établir des procédures d'essai pour les essais unitaires, d'intégration et de régression, en se concentrant sur l'automatisation des procédures d'essai;
- h. gérer les révisions et les examens liés aux essais et à l'état de préparation pour la mise en œuvre;
- i. établir et gérer des bibliothèques de sources et de codes objet pour un environnement utilisant diverses plates-formes et divers systèmes d'exploitation;
- j. élaborer, planifier et mettre en place des documents et procédures d'évaluation et de tests de systèmes spatiaux;
- k. établir et utiliser des procédures de test d'interopérabilité pour veiller à ce que la coexistence des divers éléments logiciels et l'interaction entre ces derniers, qu'on propose de distribuer dans l'infrastructure commune, soient conformes aux normes

---

ministérielles pertinentes, p. ex. en matière de performance et de compatibilité, et n'aient aucune incidence nuisible imprévue sur cette infrastructure;

- I. établir une capacité de vérification et de validation qui endosse la conformité en matière de fonctionnement et de rendement à l'aide de plans et de procédures d'essai.

4.2.8.2 Les produits livrables du testeur peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- a. exigences pour mettre à l'essai la matrice de traçabilité à l'aide d'un outil logiciel;
- b. stratégie de mise à l'essai;
- c. plans d'évaluation technique et normes d'évaluation;
- d. plans d'essai;
- e. plans de piste;
- f. critères, listes de vérification et rapports d'acceptation;
- g. bibliothèques de sources et de codes objet;
- h. ensembles d'essais automatisés;
- i. tout produit livrable lié aux tâches indiquées dans la section 4.2.8.1 ci-dessus, « au besoin » comme il est précisé par l'AT.

## 5.0 DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

Pour fournir les services nécessaires décrits ci-dessus, les ressources doivent voyager à l'échelle mondiale. Tout déplacement propre aux tâches sera défini dans l'AT. Les déplacements réels ne doivent pas commencer jusqu'à ce que l'autorisation explicite soit donnée par écrit au moyen du BPR des AT.

Le personnel de l'entrepreneur préparera et présentera au BPR des AT, aux fins d'examen et d'approbation, un rapport de déplacement selon le format précisé par le BPR des AT, et ce, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après chaque déplacement.

Les déplacements dans la RCN et vers la RCN ne seront pas remboursés.

## 6.0 LIEU DE TRAVAIL

Les services seront fournis dans une installation du MDN au Canada ou ailleurs.

Le BPR des AT fournira aux ressources contractuelles qui travaillent au même endroit les outils et les produits bureautiques commerciaux normalisés dont a besoin l'entrepreneur pour mener à bien ses tâches.

Le MDN fournira du matériel et des services sur les lieux (UC, clavier, moniteur, et l'accès au LAN divisionnaire sous réserve des exigences normales en matière de sécurité) pour toutes les ressources contractuelles qui travaillent au même endroit.

Qui plus est, le MDN fournira, sous réserve des exigences normales en matière de sécurité, et uniquement au personnel précisé de l'entrepreneur, l'accès aux bases de données identifiées ou aux applications figurant dans les ordinateurs ou les réseaux du MDN pour le seul but d'assurer les services associés au présent contrat.

---

## 7.0 LANGUE DE TRAVAIL

Tous les travaux seront exécutés et livrés en anglais.  
Les ressources doivent parler couramment l'anglais. Par « couramment », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer oralement et par écrit sans aide.

## 8.0 RESTRICTIONS

Les heures normales de travail dans le cadre du projet sont de 7 h à 17 h. Les ressources de l'entrepreneur pourraient être appelées à travailler en dehors des heures normales pour respecter le calendrier et les délais. Tout travail effectué en dehors de l'horaire habituel de travail doit avoir été approuvé par écrit au préalable par le BPR des AT.

Si la ressource prévoit que l'indemnité quotidienne pour 7,5 heures de travail stipulée au contrat sera dépassée, elle doit obtenir l'autorisation du BPR des AT avant d'effectuer le travail au-delà de l'horaire prévu. Aucuns frais pour les heures supplémentaires ne seront autorisés. Toutes les heures de travail seront rémunérées conformément aux modalités de paiement. Les ressources de l'entrepreneur ne doivent jamais dépasser le niveau de dépenses défini dans l'autorisation de tâches.

## 9.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT

Les exigences liées à la production de rapports seront précisées dans chaque AT, qui comprendra au moins les éléments suivants :

- a. Rapports d'étapes hebdomadaires remis au BPR des AT. Les rapports d'étapes hebdomadaires doivent comprendre au moins les éléments suivants :
  - i. état d'avancement de chaque tâche, y compris le pourcentage d'achèvement des travaux réalisés;
  - ii. tâches achevées à ce jour (versions définitives des produits livrables présentés);
  - iii. problèmes éprouvés décrits en détail si les tâches ne progressent pas conformément aux précisions de l'autorisation de tâches;
  - iv. difficultés potentielles susceptibles de causer des problèmes quant aux travaux requis.
- b. Rapports d'étapes mensuels remis à l'autorité technique et au BPR des AT. Les rapports d'étapes mensuels doivent comprendre au moins les éléments suivants :
  - i. toutes les tâches pertinentes réalisées pendant la période visée par le rapport;
  - ii. la progression des tâches en cours;
  - iii. une description des problèmes rencontrés qui doivent être examinés ou signalés à un supérieur.

---

## APPENDICE A1 À L'ANNEXE A1

### Procédure d'attribution de tâches, SST

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâche joint à l'Annexe E formulaire AT MDN 626 sera remise à l'entrepreneur. Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'Appendice B1 de l'Annexe A1, Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse, SST, qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâche. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitæ devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
  - i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'Annexe F, Attestation à l'étape d'un AT.)
  - ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur.
  - iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâche et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
  - iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
  - v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).

- 
- vi) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâche, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.
3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'Appendice B1 de l'Annexe A1, Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse, SST, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâche ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
5. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâche sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâche doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâche (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâche le seront à ses risques.

---

## APPENDICE B1 À L'ANNEXE A1

### Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse, SST

1. Les présents critères d'évaluation concernent les exigences en matière de ressources (obligatoires).
2. Pour faciliter l'évaluation des ressources, l'entrepreneur doit préparer et soumettre une réponse à l'ébauche de l'autorisation de tâches en utilisant les tableaux fournis dans cet appendice. Au moment de compléter les grilles relatives à une ressource donnée, l'information spécifique qui démontre le critère exigé et les références des numéros de page du curriculum vitae devraient être fournis, afin de permettre au Canada de vérifier cette information. Les tableaux ne devraient pas contenir toutes les informations du résumé, relatives au projet. Seulement la réponse spécifique devrait être fournie.
3. À des fins d'évaluation,
  - le terme « projet » est défini comme une activité, d'une durée minimale d'un (1) an, entreprise pour générer un produit, un service ou un résultat unique.
  - le terme « collective » est défini comme formant un tout, combiné.  
Exemple : Cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de la réalisation de conceptions techniques.  
Le Canada dans l'exemple ci-dessus veut cinq (5) ans des dix (10) années d'expérience.  
Le Canada acceptera :
    - l'expérience acquise les cinq (5) premières années et rien des cinq (5) dernières années suivantes.
    - l'expérience acquise les cinq (5) dernières années et rien des cinq (5) premières années des dix années.
    - Cinq (5) années d'expérience répartie sur la période des dix (10) années d'expérience.D'où l'usage de années « collective ».
4. Tous les seuils financiers indiqués dans les critères d'évaluation sont en dollars canadiens et incluent toutes les taxes applicables.
5. L'expérience des ressources doit être calculée jusqu'à la date de clôture des soumissions.

**1 Catégorie SPICT – Services de télécommunications**

**1.1 T.2 Spécialiste des communications par satellite/Conseiller principal en systèmes (niveau 3)**

Critères	Exigence obligatoire	Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae
<b>O1</b>	<p>Un diplôme en génie ou en sciences d'une université canadienne (fournir une preuve de diplôme).</p> <p>OU</p> <p>Un diplôme en génie provenant d'une université non canadienne devant être reconnu par l'une des institutions suivantes (fournir une preuve d'équivalence) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux;</li> <li>• World Education Services;</li> <li>• Comparative Education Service de l'Université de Toronto</li> </ul> <p>OU</p> <p>Un diplôme ou un certificat (programme d'au moins deux ans) d'une université reconnue dans le domaine de la gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI) ET sept (7) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de la réalisation de conceptions techniques, d'essais ou d'analyses de la conception et de l'élaboration de systèmes de satellites.</p> <p>OU</p> <p>Un permis d'ingénieur délivré par tout organisme de réglementation au Canada.</p>	
<b>O2</b>	<p>Cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de la rédaction de documentation technique de projets (p. ex. énoncé des travaux, énoncé des besoins, spécifications techniques)</p>	

	pour les projets de GI/TI d'une valeur de 1 M\$ de dollars ou plus.	
<b>O3</b>	Cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de la réalisation de conceptions techniques, d'essais ou d'analyses de la conception et de l'élaboration de systèmes de satellites.	

### 1.2 T.8 Ingénieur en radiofréquence (niveau 3)

<b>Critères</b>	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae</b>
<b>O1</b>	<p>Un diplôme en génie d'une université canadienne (fournir une preuve de diplôme).</p> <p>OU</p> <p>Un diplôme en génie provenant d'une université non canadienne devant être reconnu par l'une des institutions suivantes (fournir une preuve d'équivalence) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux;</li> <li>• World Education Services;</li> <li>• Comparative Education Service de l'Université de Toronto</li> </ul> <p>OU</p> <p>Un permis d'ingénieur délivré par tout organisme de réglementation au Canada.</p>	
<b>O2</b>	Cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de la rédaction de documentation technique de projets (p. ex. énoncé des travaux, énoncé des besoins, spécifications techniques)	



	pour les projets de GI/TI d'une valeur de 1 M\$ de dollars ou plus.	
<b>O3</b>	Cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de la réalisation de conceptions techniques, d'essais ou d'analyses de la conception et de l'élaboration de systèmes de communications à radiofréquence.	

## 2 Catégorie SPICT – Services de cyberprotection

### 2.1 C.3 Analyste, certification et accréditation pour l'Évaluation de la menace et des risques en matière de sécurité de la TI (niveau 3)

Critères	Exigence obligatoire	Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae
<b>O1</b>	<p>Un diplôme d'une université reconnue dans un domaine du génie, ou en sciences informatiques, en affaires ou en finances;</p> <p>OU</p> <p>Un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'une université reconnue dans un domaine technique (ordinateurs, réseaux), opérationnel ou financier <u>et</u> un minimum d'un (1) an en sécurité des TI avec une certification reconnue.</p> <p>OU</p> <p>Un permis d'ingénieur délivré par tout organisme de réglementation au Canada.</p>	
<b>O2</b>	Cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de la prestation de services en	

	certification et accréditation pour l'Évaluation de la menace et des risques en matière de sécurité de la TI.	
--	---	--

### 3 SP ICT - Sous-classe des Services d'application

#### 3.1 A.8 Analyste des systèmes (niveau 3)

Critères	Exigences obligatoires des ressources	Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae
<b>O1</b>	<p>Un diplôme d'une université reconnue en sciences ou en génie dans l'un des domaines suivants : électronique, télécommunications, sciences informatiques, informatique, sciences informatiques appliquées;</p> <p>OU</p> <p>Un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu dans une spécialité technique quelconque, y compris l'électronique, les télécommunications, l'informatique et la technologie logicielle;</p> <p>OU</p> <p>Dix (10) ans d'expérience de la tenue à jour et de la mise en œuvre de systèmes de GI/TI.</p> <p>OU</p> <p>Un permis d'ingénieur délivré par tout organisme de réglementation au Canada.</p>	
<b>O2</b>	<p>Cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintenance, administration et octroi de licences d'applications logicielles et de systèmes d'exploitation;</li> </ul>	

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Activités de gestion de réseaux, y compris : installation, configuration, mise à l'essai et maintenance de logiciels et de matériel.</li></ul>	
--	--	--

### 3.2 A.11 Testeur (niveau 3)

Critères	Exigences obligatoires pour les ressources	Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae
<b>O1</b>	Cinq (5) ans d'expérience collective, au cours des dix (10) dernières années, de l'élaboration et de la mise en œuvre de plans d'essai et d'évaluation pour la prestation de produits ou services de TI.	
<b>O2</b>	Cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de la mise à l'essai et de l'évaluation de systèmes de communication et de TI, incluant la mise à l'essai de systèmes de satellites.	

## ANNEXE B1 Base de paiement, SST

(Sera complété lors de l'émission du contrat)

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés conformément au contrat.

### 1. SERVICES PROFESSIONNELLES

Pendant la durée du contrat, il sera payé à l'entrepreneur les taux quotidiens fermes suivants, tout inclus, pour les travaux exécutés conformément au contrat, en conformité avec l'annexe 1. Les taxes applicable en sus.

CATÉGORIE DE RESSOURCE	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources par année		Nombre estimatif de jours par ressource		Taux quotidiens fermes	
		Période initiale contrat année 1	Période initiale contrat année 2	Période initiale contrat année 1	Période initiale contrat année 2	Période initiale contrat année 1	Période initiale contrat année 2
A.8 Analyste de systèmes	3	1	0	240 jours			
C.3 Analyste, certification et accréditation pour l'Évaluation de la menace et des risques en matière de sécurité de la TI	3	1	0	150 jours			
T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de stations terrestres	3	2	0	240 jours			
T.2 Satellite Communications Specialist / Integrated Logistics Support (ILS) Engineer	3	1	0	240 jours			
T.2 Satellite Communications Specialist / Satellite Payload Engineer	3	1	1	200 jours	240 jours		
T.8. Ingénieur en radiofréquence	3	1	1	200 jours	240 jours		

### 2. FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE SUBSISTANCE:

Est. \_\_\_\_\_ \$

Les frais de déplacements et de subsistance doivent être conformes à la section 7.8 Paiement, sous-section (a) iv, Frais de voyage et de subsistance pré autorisés. Les taxes applicables en sus.

Est. \_\_\_\_\_ \$

**Coût total du contrat pour le Canada jusqu'à la Limitation des dépenses  
(Le droit de douanes sont inclus et les taxes applicables en sus.)**

## PÉRIODE(S) D'OPTION

Sous réserve de l'option de prolonger la durée du contrat en conformité avec l'annexe B1 du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux quotidiens fermes suivants forfaitaire pendant les périodes d'option, de terminer tous les travaux à exécuter dans le cadre de la prolongation du contrat.

### PÉRIODE D'OPTION 1

#### 1. SERVICES PROFESSIONELLES

CATÉGORIE DE RESSOURCE	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources	Nombre estimatif de jours par ressource	Taux quotidien ferme
A.11. Tester	3	1	240 jours	
C.3 IT Security TRA and C&A Analyst	3	1	120 jours	
T.2 Satellite Communications Specialist / Ground Station Engineer	3	1	240 jours	
T.2 Satellite Communications Specialist / Integrated Logistics Support (ILS) Engineer	3	1	240 jours	
T.2 Satellite Communications Specialist / Satellite Payload Engineer	3	5	240 jours	
T.2. Satellite Communication Specialist / Senior Systems Advisor	3	2	240 jours	
T.8. Radio Frequency (RF) Engineer	3	1	240 jours	

#### 2. FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE SUBSISTANCE: Est. \_\_\_\_\_ \$

Les frais de déplacements et de subsistance doivent être conformes à la section 7.8 Paiement, sous-section (a) iv, Frais de voyage et de subsistance pré autorisés. Les taxes applicables en sus.

### PÉRIODE D'OPTION 2

#### 1. SERVICES PROFESSIONELLES

CATÉGORIE DE RESSOURCE	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources	Nombre estimatif de jours par ressource	Taux quotidien ferme
A.11. Tester	3	1	240 jours	
T.2 Satellite Communications Specialist / Ground Station Engineer	3	2	240 jours	
T.2 Satellite Communications Specialist / Integrated Logistics Support (ILS) Engineer	3	1	240 jours	
T.2 Satellite Communications Specialist / Satellite Payload Engineer	3	5	240 jours	
T.2. Satellite Communication Specialist / Senior Systems Advisor	3	2	240 jours	
T.8. Radio Frequency (RF) Engineer	3	1	120 jours	

#### 2. FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE SUBSISTANCE: Est. \_\_\_\_\_ \$

Les frais de déplacements et de subsistance doivent être conformes à la section 7.8 Paiement, sous-section (a) iv, Frais de voyage et de subsistance pré autorisés. Les taxes applicables en sus.

## PÉRIODE D'OPTION 3

### 1. SERVICES PROFESSIONELLES

CATÉGORIE DE RESSOURCE	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources	Nombre estimatif de jours par ressource	Taux quotidien ferme
A.11. Tester	3	1	240 jours	
C.3 IT Security TRA and C&A Analyst	3	1	120 jours	
T.2 Satellite Communications Specialist / Ground Station Engineer	3	2	240 jours	
T.2 Satellite Communications Specialist / Integrated Logistics Support (ILS) Engineer	3	1	240 jours	
T.2 Satellite Communications Specialist / Satellite Payload Engineer	3	5	240 jours	
T.2. Satellite Communication Specialist / Senior Systems Advisor	3	2	240 jours	
T.8. Radio Frequency (RF) Engineer	3	1	120 jours	

### 2. FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE SUBSISTANCE:

Est. \_\_\_\_\_ \$

Les frais de déplacements et de subsistance doivent être conformes à la section 7.8 Paiement, sous-section (a) iv, Frais de voyage et de subsistance pré autorisés. Les taxes applicables en sus.

## Partie 8 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT POUR LES SERVICES DE SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET (SSGP)

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

### 8.1 EXIGENCES

- (a) [ \_\_\_\_\_ ] («l'entrepreneur») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés.
- (b) **Client(s)** : En vertu du contrat, le «client» est le ministère de la défense nationale (MDN).
- (c) **Réorganisation du client**: Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (d) **Définitions**: Les termes et expressions définis dans les Conditions générales et dans les Conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans ces Conditions générales ou dans ces Conditions générales supplémentaires. L'expression «utilisateur désigné» dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, «produit livrable» ou «produits livrables» comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat.- Une référence à un "bureau local" de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagé qui y travaille
- (e) **Localisation des services**: Les services doivent être fournis aux emplacements tel que spécifiés dans le contrat, qui doivent exclure toute secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.

### 8.2 AUTORISATION DE TÂCHE

- (a) **Autorisation de tâche sur demande**: La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés «sur demande», au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT** : Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT et à l'évaluation sont décrits dans l'appendice A1 à l'annexe A2, procédure d'attribution de tâches, SSGP.

**(c) Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche:**

- i. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'annexe E, formulaire d'autorisation de tâches (AT) MDN 626.
- ii. Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
  - A. le numéro de tâche;
  - B. la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
  - C. tout code financier à utiliser;
  - D. les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
  - E. une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
  - F. les dates de commencement et d'achèvement;
  - G. les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant);
  - H. le nombre de jours-personne requis;
  - I. une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
  - J. le profil linguistique des ressources requises;
  - K. le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
  - L. le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais;
  - M. toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

**(d) Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche:** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les délais prescrits dans l'ébauche d'AT, le coût total estimatif



---

proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.

**(e) Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle:**

Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes:

- A. toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à 250 000,00\$ (Taxes applicable comprise), doit être signée par le responsable technique;
- B. toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée à l'article(A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

**(f) Administration du processus d'autorisation de tâche pour le MDN:** Le processus d'autorisation de tâche sera administré par Des Proc 2-4 ou toute autre personne désignée. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport sur les dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâche à l'intention de l'autorité contractante.

**(g) Rapports d'utilisation périodiques:**

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées dans l'annexe D. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention "néant". L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodique sur une base trimestrielle à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

- ii. Voici la répartition des trimestres:

- E. premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- F. deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- G. troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; et
- H. quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

---

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

- iii. Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque AT qui est approuvée et émise (et tel que modifiée):
- H. le numéro de l'autorisation de la tâche ou le numéro de toutes les révisions des autorisations de tâche, s'il y a lieu;
  - I. le titre ou une courte description de chaque tâche;
  - J. le nom, la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource impliquée dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
  - K. le coût estimatif total précisé dans l'AT, TPS ou TVH en sus;
  - L. le montant total dépensé jusqu'à date, TPS ou TVH en sus;
  - M. la date de début et la date de fin; et
  - N. l'état actuel, s'il y a lieu (exemple: indiquer si le travail est en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc ).
- (h) **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives:** Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées et à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.
- ### 8.3 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX
- (a) Dans la présente clause,
- i. «valeur maximale du contrat» désigne le montant indiqué à la clause «Limite des dépenses» du contrat (TPS ou TVH en sus);
  - ii. «valeur minimale du contrat» signifie **5%** de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.
- (b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat:
- i. pour manquement;

- ii. pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur;
- iii. pour des raisons de commodité dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

## 8.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### (a) Conditions générales :

2035 (2015-07-03), Conditions générales — besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la sous-section 4 de la section 41 – Dispositions relatives à l'intégrité - contrat, Conditions générales 2035 mentionnées ci-dessus est remplacé par :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour une liste de toutes les personnes qui occupent un poste d'administrateur de l'entreprise et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

En ce qui concerne l'article 30 – Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06:

- 4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.
- 5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
  - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
  - (b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
- 6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en

---

vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

**(b) Conditions générales supplémentaires:**

Tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux sera spécifié dans le AT spécifique.

Par défaut, les Conditions générales supplémentaires 4006 s'appliqueront à tous les AT, mais pourraient être substituées par d'autres conditions générales supplémentaires, si le Canada décide de garder les droits de propriété intellectuelle.

- i. 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires — Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

Advenant que l'un des critères ci-dessous s'appliquerait à un AT spécifique, le Canada le spécifiera dans le AT :

- pour des motifs de sécurité nationale;
- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ne peuvent appartenir à l'entrepreneur en vertu d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par Canada envers un ou des tiers;
- le soumissionnaire déclare par écrit qu'il n'est pas intéressé à détenir les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;
- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'accroître certains acquis actuels du gouvernement en matière de droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base avant de transférer ceux-ci au secteur privé, par attribution de licence ou cession de propriété (non nécessairement à l'entrepreneur initial), à des fins d'exploitation commerciale;
- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est à livrer une composante développée en partie seulement ou un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, avant que celui-ci soit transféré au secteur privé, par octroi de licence ou cession de propriété, à des fins d'exploitation commerciale;
- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe;
- une exemption a été accordée par la voie d'une présentation au Conseil du Trésor.

Pour ces motifs, le TA inclura la clause relative à la détention des droits de propriété intellectuelle par le Canada.

- i. 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires — Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

---

## 8.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).  
Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS CANADIEN NON RESTREINTS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS CANADIEN RESTREINTS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens du Canada, Belgique, Danemark, Luxembourg, les Pays-Bas, Nouvelle Zélande, ou des États-Unis, et doivent TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS ÉTRANGER NON RESTREINTS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
5. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS ÉTRANGER RESTREINTS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens du Canada, Belgique, Danemark, Luxembourg, les Pays-Bas, Nouvelle Zélande, ou des États-Unis, et doivent TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
6. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
7. 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.
8. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur la participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE) ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements **CLASSIFIÉS ÉTRANGERS**. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) déterminera si le statut « Sans PCIE » ou « Avec PCIE » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « Avec PCIE » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « Sans PCIE par atténuation ».

- 
9. En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur devrait détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « Sans PCIE » ou « Sans PCIE par atténuation ».
10. Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.
11. En outre, l'entrepreneur doit respecter les dispositions de :
- (a) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité qui se trouve à l'annexe C; et
  - (b) la plus récente version du Manuel de la sécurité industrielle.

## 8.6 DURÉE DU CONTRAT

- (a) **Durée du contrat:** La « **durée initiale du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :
- i. La « durée initiale du contrat », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine deux (2) an(s) plus tard;
  - ii. La période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat:**
- i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois période(s) supplémentaire(s) de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
  - ii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

## 8.7 RESPONSABLES

(a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Marlene Bitsene

Titre : Chef d'équipe approvisionnement

Direction : Direction de l'approvisionnement en travaux scientifiques, Direction générale des approvisionnements

---

Adresse : 11 rue Laurier, Place du Portage phase III, 11C1, Gatineau, QC, K1A0S5  
Téléphone : (819) 956-9489  
Télécpieur (819) 997-2229  
Courriel : marlene.bitsene@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

**(b) Responsable technique [A être fourni au moment de l'attribution du contrat]**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécpieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

**(c) Autorité d'approvisionnement**

L'autorité d'approvisionnement pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécpieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité d'approvisionnement représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat, et il est responsable de toutes les questions de gestion du contrat au sein du MDN incluant, la gestion financière, l'attestation des reçus pour paiement prévus dans le contrat. L'autorité d'approvisionnement peut déléguer ses responsabilités et peut agir au nom des personnes déléguées. Cependant, tout changement à apporter à l'énoncé des travaux et toute augmentation de fonds au contrat ne peuvent être effectués que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

**(d) Bureau de première responsabilité de l'autorisation de tâches (BPR)**

Le BPR représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat, et il est responsable de toutes les questions concernant l'autorisation de tâches pour lequel il est nommé.

Le Bureau de première responsabilité de l'autorisation de tâches sera spécifié lors de l'émission de tâches. Le BPR de l'autorisation de tâches changera selon les tâches.

**(f) Représentant de l'entrepreneur**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécpieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité d'approvisionnement, le responsable technique et la personne-ressource BPR seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

**8.8 PAIEMENT**

**(a) Base de paiement** (la sélection se fera lors de l'émission des tâches)

**i. [Option 1] Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum :** Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable subséquent conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B1, Base de paiement, SST, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif: [\_\_\_\_\_]\$]

**ii. [Option 2] Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix ferme (paiement d'étapes):** Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, après l'exécution des travaux, le prix ferme établi dans l'autorisation de tâche (selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B1, Base de paiement, SST), les taxes applicables sont en sus.

Coût estimatif: [\_\_\_\_\_]\$]

**iii. Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches :**  
L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT)



approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement spécifiée dans le AT, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **iv. Frais de voyage et de subsistance pré autorisés:**

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le BPR. Les disposition sur les voyages seront spécifiées dans le formulaire d'AT.

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à la section 5.0 de l'énoncé des travaux à l'annexe A1, 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, à l'extérieur 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>, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, 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 sur les voyages du [Conseil national mixte](#) ; et selon le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules (REHELV) <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/index-fra.aspx>; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés», jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ [le montant sera inséré au moment de l'attribution de l'AT]. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés.

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance pour déplacement nécessaire dans la RCN ou entre le lieu d'affaire de l'entrepreneur et tout édifice du MDN dans la RCN ou la réinitialisation des ressources nécessaires pour satisfaire les termes du contrat.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

#### **Le temps consacré aux déplacements**

Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50 % du taux horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée, divisée par 7,5.

Le temps que consacre un contractuel à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés (pas pour son trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du taux quotidien ferme. Le temps de déplacement qui représente plus ou moins une journée devra être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, en fonction de la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de déplacement} \times 50 \% \text{ du taux quotidien ferme tout compris}}{7,5 \text{ heures}}$$

**iv. Taxes applicable :**

Coût estimatif: [ \_\_\_\_\_ \$]

**v. Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.

**vi. Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

**vii. Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

**(b) Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches :**

**i.** Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (le montant sera inséré à l'octroi du contrat), les droits de douanes sont inclus, et la TPS ou la TVH est incluse, s'il y a lieu. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.

- ii. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des spécifications n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées 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 par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
  - A. lorsque 75% de la somme est engagée; ou
  - B. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - C. dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;  
selon la première condition remplie.
- iii. 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

**(c) Modalités de paiement (sera sélectionné à l'attribution de la tâche)**

**(c) [Option 1] Modalités de paiement – Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

**(c) [Option 2] Modalités de paiement – Paiement mensuel** Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux terminés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

**(c) [Option 3] Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix Maximum :** Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- i. Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants.
- ii. Une fois que le Canada a payé le prix maximal pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximal pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures

---

réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat sont inférieures au prix maximal pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer les heures consacrées à l'exécution des travaux liés à cette AT.

- (c) **[Option 4] Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux** : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat ont été soumis selon les instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
  - ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (c) **[Option 5] Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – paiements d'étape** : Le Canada fera des paiements d'étape à l'entrepreneur selon le calendrier des étapes détaillées dans l'autorisation de tâches et conformément aux dispositions de paiement du contrat si:
- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat ont été soumis selon les instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
  - ii. les travaux associés à l'étape et si applicable, les travaux livrés sont achevés et ont été acceptés par le Canada.
- (d) **Vérification du temps** :  
Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.
- (e) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
  - ii. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

## 8.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.

- (c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre à l'autorité d'approvisionnement l'original de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

## 8.10 ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix d'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'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.

## 8.11 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limitée soumissionner au Programme des contrats fédéraux](#) ». L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

## 8.12 MATÉRIEL PROTÉGÉ PAR LE DROIT D'AUTEUR (SI CELA S'APPLIQUE)

Tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux appartiendra à l'entrepreneur, à moins que ce ne soit spécifié autrement dans le AT spécifique.

Advenant que le Canada doit détenir la propriété intellectuelle, le Canada le spécifiera dans le AT spécifique et ce qui suit s'appliquera :

Dans cette section, le terme «matériel» désigne tout élément créé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat, qui doit être livré au Canada et pour lequel il existe un droit d'auteur, sauf les codes logiciels et tous les manuels ou les guides à l'intention des utilisateurs finaux ou des techniciens, qui portent sur ce code. Le mot «matériel» ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat.

Le Canada est le titulaire du droit d'auteur sur le matériel. L'entrepreneur appose sur le matériel le symbole des droits d'auteur et indique l'avis qui suit: © Her Majesty the Queen in right of Canada (year) ou © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année).

L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.

L'entrepreneur doit fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué à la création du matériel. Si l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

---

### 8.13 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_. (Sera spécifié à l'émission du contrat)

### 8.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- (a) Les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les Conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant (sera déterminé à l'attribution de l'AT):
  - i. 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;  
OU  
4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (c) les Conditions générales 2035(2015-07-03);
- (d) L'annexe A2, Énoncé des travaux, SSGP - l'annexe A2, y compris ses annexes, comme suit:
  - i. Appendice A2 de l'annexe A2 – Procédure d'attribution de tâches, SSGP;
  - ii. Appendice B2 de l'annexe A2 – Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse, SSGP;
- (e) l'Annexe B2, Base de paiement, SSGP;
- (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe D, Exemple de Rapports;
- (h) l'Annexe E, Formulaire d'autorisation de tâche (AT); MDN 626;
- (i) l'Annexe F, Attestation à l'étape d'un AT;
- (j) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605 (l'arrangement en matière d'approvisionnement);
- (k) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_ (la date de la soumission sera insérée à l'émission du contrat), ou telle que modifiée \_\_\_\_\_ (la ou les dates des modifications s'il y a lieu sera insérée à l'émission du contrat).

---

## 8.15 CONTRAT DE DÉFENSE

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16) Contrat de défense  
Clause du Guide des CCUA C2801C (2014-11-27) Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada

## 8.16 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

## 8.16 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 8.17 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

### D. Conformité aux exigences en matière d'assurances

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégagera pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
2. Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection.
3. L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance qui met en évidence la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada et le certificat d'assurance doit confirmer que la police d'assurance conforme avec les exigences est en vigueur. Si le certificat d'assurance n'a pas été complété et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et fournira à celui-ci un délai dans lequel il peut répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans les délais prévus constituera un défaut selon les termes des conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### E. Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- 
- n. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - o. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - p. Produits et travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
  - q. Préjudices personnels : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - r. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - s. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - t. Les employés et, s'il y a lieu les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - u. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable);
  - v. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - w. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - x. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - y. Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - z. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.



## F. Assurance contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. Les avenants suivants doivent être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation.

## 8.18 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES

Clause du guide des CCUA A9131C (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées

## 8.19 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ – GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

**(a)** Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

### **(b) Responsabilité de la première partie:**

- i. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
  - A. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
  - B. toute blessure physique, y compris la mort.
- ii. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.

- iii. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- iv. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
- v. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
  - A. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
  - B. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée «Coût total estimatif» ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1000000\$, selon le montant le plus élevé.
- vi. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

**(c) Réclamations de tiers:**

- i. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- ii. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la

portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa(i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle; de blessures physiques à un tiers, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

- iii. Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe (c).

## 8.20 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]*.
- (b) En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:
- i. \_\_\_\_\_ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
- ii. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
- iii. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- (d) Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

## 8.21 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRAL

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) Dans les Conditions générales 2035, la section intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » est supprimée et remplacée par ce qui suit:

### Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
- (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (B) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.
- Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- (B) d'évaluer les renseignements fournis en (c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (ii)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables .)

Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

## 8.22 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

## 8.23 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat et à l'attribution des AT. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

## 8.24 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

---

## 8.25 MISE EN ŒUVRE

**Mise en œuvre des services professionnels:** Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre en vertu du contrat n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu d'offrir à ses employés la formation supplémentaire nécessaire pour la réalisation des travaux; le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. On estimera la transition terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit se terminer au plus tard [ ] jours ouvrables après l'attribution du contrat. Les coûts associés au fait de démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

## 8.26 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT

L'entrepreneur convient que, durant les trois mois menant à la fin du contrat, il déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'aucuns frais ne seront facturés pour ces services.

## 8.27 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respectent les exigences d'auto-identification suivantes:

- f. Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- g. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- h. Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section «Propriété». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- i. Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- j. En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

---

## ANNEXE A2

### Énoncé des travaux (EDT), Services de soutien à la gestion de projet (SSGP)

#### 1.0 CONTEXTE

##### 1.1 Directeur général – Réalisation de projets (Gestion de l'information) [DGRPGI]

Le directeur général – Réalisation de projets (Gestion de l'information) [DGRPGI] est chargé d'appuyer la gestion de projet et d'assurer la surveillance de tous les projets des Forces armées canadiennes (FAC) et du ministère de la Défense nationale (MDN) visant la gestion de l'information (GI) afin de veiller à ce que les solutions en matière de GI et de commandement, contrôle, communications, informatique, renseignement, surveillance et reconnaissance (C4ISR) destinées aux promoteurs de projet soient mises en œuvre avec succès, à l'appui des missions et des objectifs du MDN et des FAC.

Les projets du DGRPGI sont regroupés en plusieurs portefeuilles gérés par les gestionnaires de portefeuille au sein de la direction. Les gestionnaires de portefeuille sont chargés de fournir des orientations, du soutien et des conseils aux directeurs de projet (DP), aux gestionnaires de projets (GP) et aux chefs d'équipe de projets en fonction de leurs portefeuilles, de sorte que les solutions soient fournies aux utilisateurs finaux de manière à atteindre les objectifs fixés comme il est indiqué dans l'énoncé des besoins (EB).

##### 1.2 Objectif

L'objectif du présent contrat se limite aux services de soutien à la gestion de projet.

#### 2.0 PORTÉE

##### 2.1 Généralités

L'entrepreneur en services de soutien à la gestion de projet (SSGP), ci-après appelé « l'entrepreneur », doit fournir un soutien en matière de services professionnels « au fur et à mesure des besoins » comme il est décrit dans le présent énoncé des travaux (EDT).

Le présent EDT :

- définit les catégories de ressources;
- indique les diverses tâches possibles;
- mentionne les produits livrables connexes par catégorie

qui sont attendus de l'entrepreneur et son personnel désigné dans le cadre du contrat (ci-après appelé « le contrat »).

Au moyen d'autorisations de tâches, on fera appel à toutes les ressources décrites dans le présent document au fur et à mesure des besoins.

### 3.0 BESOINS EN MATIÈRE DE RESSOURCES

#### 3.1 Généralités

On fera appel à toutes les ressources décrites dans le tableau 1 – Ressources ci-dessous « au fur et à mesure des besoins », au moyen d'une autorisation de tâches. Ces autorisations sont émises pour des travaux de portée limitée ou d'une durée déterminée. Chaque autorisation de tâches décrira les tâches à exécuter et les produits livrables requis.

Les niveaux d'expérience des ressources (2 et 3) indiqués dans le tableau 1 – Ressources sont conformes aux niveaux et aux années d'expérience définis dans les catégories d'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT).

Tableau 1 – Ressources

<b>Volet 5 : Catégorie SPICT – Services de gestion de projets</b>	<b>Niveau</b>
P.6 Administrateur de projet	2, 3
P.7 Coordonnateur de projet/Agent de contrôle de projet	2, 3
P.9 Gestionnaire de projet/Agent principal de projet	2, 3
P.10 Ordonnancier de projet	2, 3
P.12 Spécialiste en gestion des risques	2, 3
P.13 Chef de l'équipe d'examen indépendant du projet de TI	2, 3
P.14 Examineur indépendant du projet de TI	2, 3
<b>Volet 4 : Catégorie SPICT – Services à l'entreprise</b>	<b>Niveau</b>
B.1 Analyste des activités	2, 3
B.7 Architecte de transformation opérationnelle	2, 3

### 4.0 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

#### 4.1 Généralités

L'entrepreneur doit effectuer lui-même ou faire exécuter par un tiers la totalité des examens, inspections et essais nécessaires pour confirmer que les services ou le matériel fournis sont



conformes aux spécifications et aux exigences du présent énoncé des travaux et des autorisations de tâches accordées. Le calendrier des produits livrables sera conforme aux priorités établies dans l'autorisation des tâches (AT).

Il incombe à l'entrepreneur de fournir les produits livrables découlant de chacune des tâches comme elles sont décrites dans les sections 4.2.1 à 4.2.9. Le format de ces produits livrables sera conforme aux normes du MDN, le cas échéant, et indiqué dans l'AT par le Bureau de première responsabilité (BPR) des AT.

Les produits livrables liés au projet, dont les plans, les rapports et les processus élaborés et/ou mis à jour par le personnel de l'entrepreneur, tant sur support papier que sur support électronique, devront être examinés, approuvés et signés (s'il y a lieu) par le BPR des AT.

L'entrepreneur doit remettre au BPR des AT tous les produits livrables décrits dans l'autorisation des tâches. Au besoin, des versions provisoires des produits livrables doivent être envoyées au BPR des AT pour examen et acceptation. Le BPR des AT examinera tous les produits livrables et formulera des commentaires à leur sujet, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche des livrables. L'entrepreneur doit ensuite présenter de nouveau les produits livrables modifiés dans les dix (10) jours suivant la réception des commentaires du BPR des AT. Le BPR des AT confirmera l'acceptation des produits livrables dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des produits livrables finaux.

Si un rapport, document ou service n'est pas conforme aux exigences de l'autorisation des tâches applicable ni aux attentes du BPR des AT, dans la forme présentée, le BPR des AT aura le droit de le rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

Les niveaux d'expérience sont définis par les SPICT comme suit :

- Niveau 2 : entre 5 et 10 années d'expérience;
- Niveau 3 : 10 années et plus d'expérience ou 5 années et plus d'expérience, avec une certification professionnelle reconnue.

## **4.2 Responsabilités des ressources et produits livrables attendus**

Les paragraphes de cette section définissent un ensemble minimal de produits livrables attendus que chacune des catégories de ressource pourrait devoir produire. Les exigences précises des produits livrables seront indiquées dans l'autorisation des tâches applicable.

### **4.2.1 P.6 Administrateur de projet (niveau 2, 3)**

4.2.1.1 Les responsabilités peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. tenir et mettre à jour l'information pertinente sur le projet dans des documents papier et électronique; l'information afférente au projet peut comprendre des éléments comme le calendrier des activités, les rapports sur l'avancement et la correspondance du projet;
- b. contribuer à la gestion de projet et aider les professionnels de l'informatique, utilisateurs techniques et utilisateurs finaux dans des tâches courantes simples;
- c. préparer des procédures d'exploitation uniformisées applicables aux fonctions de soutien administratif et faire connaître ces procédures aux membres du personnel du projet, le cas échéant;

- d. dans le cadre des projets, fournir un soutien administratif et technique de secrétariat, au besoin;
- e. aviser le Bureau de première responsabilité (BPR) des autorisations de tâches concernant les éléments suivants : non-respect de l'échéancier, conflits entre les ressources et possibilités d'optimisation;
- f. contribuer à l'exécution de tâches comme la tenue à jour de la documentation de projet et de bibliothèques d'application ou de système;
- g. servir de premier point de contact pour les services de dépannage en prenant les appels entrants, en les consignants, en essayant de résoudre les problèmes simples et en se conformant aux procédures établies pour les problèmes plus complexes;
- h. effectuer le suivi des demandes de modification de projet;
- i. utiliser des outils et des aides informatiques pour effectuer le travail;
- j. fournir et tenir le budget des fournitures de bureau pour le projet;
- k. assurer la conception, l'exploitation et la tenue des systèmes de classement du projet;
- l. assurer la tenue du système de classement SharePoint;
- m. assurer la liaison avec les organismes gouvernementaux responsables de la gestion des dossiers aux fins de classement, de récupération et d'archivage de fichiers;
- n. rechercher et appliquer des ordonnances administratives du MDN dans un bureau;
- o. rechercher et appliquer des ordonnances et des règlements de sécurité du MDN dans un bureau;
- p. concevoir et préparer des demandes de remboursement des frais de voyage et des documents conformément aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor, en utilisant le système automatisé de voyage. Cela comprend l'organisation du voyage, de l'hébergement et des réservations. Fournir des services administratifs comme le classement, le contrôle des documents et la photocopie au cours de la préparation et de l'organisation du voyage;
- q. simplifier l'aménagement des bureaux, y compris la planification et la coordination des déménagements internes et externes.

4.2.1.2 Les produits livrables de l'administrateur de projet peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. rapports et propositions visant l'amélioration de certains processus opérationnels;
- b. ordres du jour/réunions acceptables par le BPR des AT;
- c. budget des fournitures de bureau;
- d. documentation du système de classement;
- e. instructions permanentes d'opération (IPO) du Bureau de gestion de projet (BGP);
- f. tout produit livrable lié aux tâches indiquées dans la section 4.2.1.1 ci-dessus, « au besoin » comme il est précisé par l'autorisation de tâches.

#### **4.2.2 P.7 Coordonnateur de projet/Agent de contrôle de projet (niveau 2, 3)**

4.2.2.1 Les responsabilités pourraient comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. cerner les possibilités organisationnelles et/ou opérationnelles du projet afin d'améliorer et de simplifier les processus opérationnels en ce qui concerne les coûts du projet;
- b. contribuer à la réalisation des activités préparatoires de l'événement, y compris la préparation et la distribution des lettres de convocation et de l'ordre du jour;
- c. aider les professionnels en gestion de projet et en traitement de données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux dans l'exécution de tâches courantes simples;

- 
- d. réaliser au besoin des activités administratives conformément aux IPO établies (ressources humaines (RH), formation, hébergement, acquisition de fournitures de bureau et liées au projet, formalités d'arrivée et de départ, voyage);
  - e. conformément aux IPO, coordonner les mesures à prendre liées au projet et veiller à ce que celles-ci soient étayées par écrit et traitées à l'appui des activités du projet;
  - f. conformément aux IPO, assurer la liaison avec le personnel du Bureau de gestion du projet (BGP) pour faire en sorte que les risques ou problèmes liés au projet soient étayés dans le registre des risques, que les analyses appropriées soient effectuées, et que toutes les leçons apprises connexes soient également étayées par écrit;
  - g. gérer le calendrier du projet pour veiller à ce que le calendrier de MS Project ou l'outil d'établissement de calendrier approprié soit tenu à jour, afin de refléter précisément les activités actuelles, et assurer la liaison avec le personnel du projet, au besoin, pour obtenir des commentaires;
  - h. gérer le calendrier du BGP en veillant à ce que les cadres supérieurs du BGP soient tenus informés des réunions et des téléconférences courantes et afin que les principaux livrables/produits liés au projet soient traités, au besoin, par le personnel du projet du BGP applicable;
  - i. appuyer l'échange de renseignements en fournissant les commentaires nécessaires à l'appui des commissions de modification de projet et des tableaux de bord en fonction des échéanciers prévus;
  - j. préparer les commentaires et les rapports requis pour la haute direction et les partenaires internationaux en assurant la liaison avec les membres de l'équipe, les autres organisations du MDN et du gouvernement et les partenaires internationaux, au besoin;
  - k. gérer la configuration des documents liés au projet;
  - l. inscrire le personnel du BGP pour la formation;
  - m. établir et examiner les estimations de coût fondées pour la phase de définition du projet et les estimations indicatives et fondées pour la phase de la mise en œuvre et de la clôture du projet et la transition vers le soutien en service;
  - n. conseiller les divers intervenants dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre des processus et des programmes d'amélioration des activités en ce qui concerne le coût.
- 4.2.2.2 Les produits livrables du coordonnateur de projet ou de l'agent de contrôle de projet peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :
- a. rapports et propositions visant l'amélioration de certains processus opérationnels;
  - b. ordres du jour des réunions de l'équipe utilisant les formats du BGP prescrits par le BPR des AT, et soumis en format électronique au BPR des AT;
  - c. procès-verbaux des réunions de l'équipe utilisant les formats du BGP prescrits par le BPR des AT, et soumis en format électronique au BPR des AT;
  - d. IPO du BGP selon les besoins;
  - e. mesures à prendre et mises à jour liées au projet;
  - f. coordination du regroupement des risques et des mises à jour concernant le projet;
  - g. calendriers et mises à jour du projet;
  - h. tout produit livrable lié aux tâches indiquées dans la section 4.2.2.1 ci-dessus, « au besoin » comme il est précisé par l'autorisation de tâches.

#### 4.2.3 P.9 Gestionnaire de projet/Agent principal de projet (niveau 2, 3)

4.2.3.1 Les responsabilités peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. établir et documenter les plans du projet, gérer et contrôler le temps, les ressources et la portée selon les priorités du projet, surveiller l'évolution des diverses activités, cerner les risques et les possibilités, et gérer la communication;
- b. mettre au point et mettre à jour la situation relative aux tâches, aux jalons et aux produits livrables de la structure de répartition du travail (SRT) en consultation avec tous les membres compétents de l'équipe chargée du projet et autres contributeurs directs et indirects à la réussite du projet;
- c. superviser les travaux associés aux sous-projets du projet, cerner des façons d'optimiser les calendriers et les coûts qui pourraient contribuer à l'atteinte des buts du projet global et actualiser et superviser la mise à jour des plans et des calendriers de mise en œuvre de la solution;
- d. se charger de divers aspects des estimations financières;
- e. préparer de la documentation en réponse à des rapports prévus ou non prévus au calendrier (soit à la demande du gestionnaire de projet [GP] ou par suite de risques et de possibilités nouvellement cernés) afin de fournir des mises à jour sur l'évolution du projet;
- f. préparer de la documentation (p. ex. énoncé des travaux, SRT) tout en assurant la conformité avec la méthodologie de gestion des projets du MDN;
- g. créer et/ou présenter des exposés à l'intention des divers intervenants, et organiser les réunions et les discussions parmi l'ensemble des intervenants.

4.2.3.2 Les produits livrables du gestionnaire de projet ou de l'agent principal de projet peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. plans et rapports du projet portant sur l'évolution et les problèmes liés à la mise en œuvre de la solution dans l'ensemble du MDN;
- b. documentation et rapports sur la mise en œuvre et le déploiement de la solution dans un endroit, un site ou une enclave, y compris :
  - i. rapports financiers et d'estimation des coûts;
  - ii. plan de communication;
  - iii. matrice des rôles et responsabilités;
  - iv. SRT et dictionnaire de la SRT;
  - v. présentations sur la portée et la mise en œuvre d'une solution propre à un site;
  - vi. base de données et dépôt central d'information sur le suivi des questions;
  - vii. documentation sur les leçons retenues;
  - viii. plan et rapports sur la gestion des risques;
- c. tout produit livrable lié aux tâches cernées dans la section 4.2.3.1 ci-dessus, « au besoin » comme il est précisé par l'autorisation de tâches.

#### 4.2.4 P.10 Ordonnanceur de projet (niveau 2, 3)

4.2.4.1 Les responsabilités peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. définir, jalonner et estimer la durée des activités, élaborer les diagrammes du réseau, et effectuer et prévoir une analyse du chemin critique;
- b. établir et tenir à jour la SRT et les calendriers du projet, vérifier périodiquement s'il y a des problèmes de calendrier ou de dépendance des ressources ainsi que des possibilités d'optimisation du calendrier;

- c. établir un processus pour planifier, organiser, surveiller et contrôler le calendrier du projet;
- d. gérer les jalons du projet, les dépendances des tâches, la durée des tâches, les dates d'échéance, les examens, les vérifications et les inspections d'assurance de la qualité (AQ), le suivi et les rapports sur les mesures à prendre;
- e. formuler des recommandations au GP concernant le moment optimal pour affecter du personnel au projet;
- f. prévoir des efforts de coordination avec tous les intervenants internes et externes du projet;
- g. coordonner les dépendances avec les projets ou les composantes connexes contribuant à la stratégie de développement de la GI/TI du MDN; communiquer proactivement au BGP de projets s'y rattachant toute information pouvant avoir des effets sur les capacités de la GI/TI.

4.2.4.2 Les produits livrables de l'ordonnancier de projet peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. diagramme(s) du réseau du projet;
- b. SRT et dictionnaire de la SRT;
- c. calendriers et mises à jour du projet;
- d. avis à l'intention du BPR des AT concernant les éléments suivants : non-respect des échéanciers, conflits entre les ressources et possibilités d'optimisation;
- e. rapports et propositions visant l'amélioration de certains processus opérationnels;
- f. tout produit livrable lié aux tâches indiquées dans la section 4.2.4.1 ci-dessus, « au besoin » comme il est précisé par l'autorisation de tâches.

#### **4.2.5 P.12 Spécialiste en gestion des risques (niveau 2, 3)**

4.2.5.1 Les responsabilités peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. définir les procédures de gestion des risques (détermination, évaluation et quantification des risques, élaboration d'une intervention et intervention), les formulaires, les outils et les dépôts centraux d'information et veiller au respect de ces éléments;
- b. élaborer les stratégies de gestion des risques relatives au Profil du projet et à l'Évaluation des risques ainsi que le Plan de gestion des risques du projet;
- c. gérer la mise en œuvre des plans de gestion des risques afin de cerner, d'analyser, de planifier, de suivre de près et de contrôler les risques du projet sur une base périodique tout au long du cycle de vie du projet;
- d. aider à déterminer et contrôler les risques et les possibilités du projet, y compris l'établissement d'un registre des risques;
- e. coordonner les interdépendances avec les BGP d'autres projets et gérer les questions, les problèmes ou les risques concernant le coût, la portée et le temps découlant de ces interdépendances;
- f. recommander des solutions de rechange, des méthodologies et des stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques;
- g. effectuer des vérifications afin d'assurer que l'équipe applique le processus de gestion des risques approuvé et proposer des changements à ce processus qui profiteraient au projet.

4.2.5.2 Les produits livrables pour le spécialiste en gestion du risque peuvent comprendre, sans toutefois

s'y limiter, les éléments suivants :

- a. documentation des procédures, des plans, des modèles, des présentations, des formulaires, du registre des risques et des rapports en matière de gestion des risques qui sont pertinents pour la gestion du projet;
- b. tout produit livrable lié aux tâches cernées dans la section 4.2.5.1 ci-dessus, « au besoin » comme il est précisé par l'autorisation de tâches.

#### **4.2.6 P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de TI (niveau 2, 3)**

4.2.6.1 Les responsabilités pourraient comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. faire le point sur l'état d'avancement, pour renseigner le promoteur de l'examen;
- b. réaliser l'examen des documents du projet conformément à la méthodologie et aux lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor décrites dans le *Manuel de l'examineur indépendant* et les *Sujets d'examen devant faire l'objet de questions*;
- c. réaliser une analyse de l'examen du projet et des leçons retenues, et transmettre les conclusions au personnel;
- d. diriger la formulation des conclusions et des recommandations concernant les documents de projet;
- e. élaborer le plan d'examen, surveiller les progrès et veiller au respect du plan;
- f. déléguer et attribuer du travail aux examinateurs indépendants du projet de TI de l'équipe;
- g. renseigner les examinateurs et les promoteurs indépendants d'examen du projet de TI sur les activités, les processus et les exigences, le cas échéant;
- h. assurer la liaison entre l'équipe et le promoteur d'examen et résoudre toutes les questions liées à l'examen du projet avec le promoteur d'examen;
- i. organiser et mener ou présider les réunions de l'équipe indépendante d'examen du projet;
- j. mener des entrevues ou des ateliers avec la haute direction;
- k. intégrer les constatations des examinateurs;
- l. diriger l'élaboration des exposés sur l'examen du projet de TI;
- m. déléguer et attribuer du travail aux examinateurs indépendants du projet de TI qui font partie de l'équipe;
- n. renseigner les examinateurs et les promoteurs indépendants d'examen du projet de TI sur les activités, les processus et les exigences, le cas échéant;
- h. assurer la liaison entre l'équipe et le promoteur d'examen et résoudre toutes les questions liées à l'examen du projet avec le promoteur d'examen;
- i. évaluer la mise en œuvre des plans de gestion des risques utilisés pour déterminer, analyser, prévoir, surveiller et contrôler les risques de projet.

4.2.6.2 Les produits livrables du chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de TI peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. plan d'examen et documents connexes, y compris les rapports sur l'état d'avancement;
- b. exposés sur l'examen du projet de TI;
- c. documentation sur l'atelier;
- d. examen ou rapport du projet de TI;
- e. analyse des leçons retenues et rapport d'examen suivant la phase de mise en œuvre;
- f. tout produit livrable lié aux tâches cernées dans la section 4.2.6.1 ci-dessus, « au besoin » comme il est précisé par l'autorisation de tâches.

#### 4.2.7 P.14 Examineur indépendant du projet de TI (niveau 2, 3)

4.2.7.1 Les responsabilités pourraient comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. élaborer ou présenter des exposés ou des rapports sur l'examen du projet de TI;
- b. élaborer les analyses rétrospectives de l'examen et des leçons retenues;
- c. rendre compte au chef de l'équipe indépendante du projet de TI;
- d. appuyer les activités du chef de l'équipe indépendante d'examen du projet, au besoin;
- e. réaliser l'examen conformément à la méthodologie et aux lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor décrites dans le [Manuel de l'examineur indépendant](#) et les [Sujets d'examen devant faire l'objet de questions](#);
- f. élaborer ou examiner les documents;
- g. assister aux présentations des exposés et aux démonstrations;
- h. mener des entrevues et des ateliers;
- i. évaluer et valider les constatations;
- j. analyser et formuler des conclusions et des recommandations;
- k. intégrer les constatations, les conclusions et les recommandations à celles des autres membres de l'équipe, le cas échéant;

4.2.7.2 Les produits livrables de l'examineur indépendant du projet de TI peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. exposés et rapports sur l'examen du projet de TI;
- b. examen du projet de TI et rapports des leçons retenues de l'étape postérieure à la mise en œuvre;
- c. tout produit livrable lié aux tâches cernées dans la section 4.2.7.1 ci-dessus, « au besoin » comme il est précisé par l'autorisation de tâches.

#### 4.2.8 B.1 Analyste des activités (niveau 2, 3)

4.2.8.1 Les responsabilités pourraient comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. procéder à une analyse opérationnelle des besoins en vue de cerner le cheminement de l'information, des procédures et des décisions;
- b. formuler et consigner des énoncés des besoins pour les options à l'étude;
- c. définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et les opérations automatisées à l'intérieur des sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes, ainsi qu'entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants;
- d. évaluer les méthodes et les procédures établies, définir et étayer des éléments comme la structure et le contenu de base de données et les sous-systèmes d'application;
- e. étayer les procédures de gestion des risques et les leçons retenues;
- f. établir et examiner les estimations de coût fondées pour la phase de définition du projet et les estimations indicatives et fondées pour la phase de la mise en œuvre et de la clôture du projet et la transition vers le soutien en service;
- g. cerner les possibilités organisationnelles et opérationnelles du projet afin d'améliorer et de simplifier les processus opérationnels en ce qui concerne les coûts du projet;
- h. conseiller les divers intervenants dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre des processus et des programmes d'amélioration des activités en ce qui concerne le coût;



- i. définir les critères des essais d'acceptation avec le client;
- j. soutenir et utiliser les méthodes ministérielles retenues pour l'analyse.

4.2.8.2 Les produits livrables de l'analyste des activités peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. catalogue des règles administratives et tableaux de décision pour modeler les conditions et les mesures;
- b. document sur les exigences opérationnelles;
- c. énoncé des exigences en ce qui a trait aux options envisagées;
- d. matrice sur la traçabilité des exigences;
- e. documentation sur les critères des essais d'acceptation;
- f. plan de validation de la solution et documents connexes (p. ex. sondages auprès des clients);
- g. procédures modifiées et documents sur les méthodes;
- h. estimation des coûts;
- i. procédures de gestion des risques;
- j. documentation sur les leçons retenues;
- k. tout produit livrable lié aux tâches indiquées dans la section 4.2.8.1 ci-dessus, « au besoin » comme il est précisé par l'autorisation de tâches.

#### **4.2.9 B.7 Architecte de transformation opérationnelle (niveau 2, 3)**

4.2.9.1 Les responsabilités pourraient comprendre, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- a. analyser et élaborer des « facteurs essentiels de réussite » dans les opérations;
- b. analyser et élaborer la conception des exigences liées à l'architecture, la conception des processus, la schématisation de processus et la formation;
- c. préparer des exposés et en faire la présentation devant divers intervenants, et animer des rencontres et des discussions;
- d. coordonner l'élaboration de la formation et assurer la coordination de la formation avec d'autres intervenants;
- e. diriger d'autres employés fonctionnels dans le cadre de la définition de la stratégie opérationnelle et des processus de soutien aux activités de transformation et de gestion du changement;
- f. participer à l'analyse des impacts du changement et aux activités de gestion du changement;
- g. participer à un remaniement organisationnel (restructuration organisationnelle du réaménagement des tâches).

4.2.9.2 Les produits livrables de l'architecte de transformation opérationnelle peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. documentation sur les facteurs essentiels à la réussite;
- b. plans de travail et documents;
- c. exigences et processus liés à l'architecture;
- d. séances d'information et rapports sur la situation relative aux tâches;
- e. exposés à l'intention des intervenants;
- f. tout produit livrable lié aux tâches indiquées dans la section 4.2.9.1 ci-dessus, « au besoin » comme il est précisé par l'autorisation de tâches.



---

## 5.0 DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

Pour fournir les services nécessaires décrits ci-dessus, les ressources doivent voyager à l'échelle mondiale, si requis par le Canada. Tout déplacement propre aux tâches sera défini dans l'AT. Les déplacements réels ne doivent pas commencer jusqu'à ce que l'autorisation explicite soit donnée par écrit par le BPR des AT.

Le personnel de l'entrepreneur préparera et présentera au BPR des AT, aux fins d'examen et d'approbation, un rapport de déplacement selon le format précisé par le BPR des AT, et ce, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après chaque déplacement.

Les déplacements dans la région de la capitale nationale (RCN) et vers la RCN ne seront pas remboursés.

## 6.0 LIEU DE TRAVAIL

Les services seront fournis dans une installation du MDN au Canada ou ailleurs.

Le BPR des AT fournira aux ressources contractuelles qui travaillent au même endroit les outils et les produits bureautiques commerciaux normalisés dont a besoin l'entrepreneur pour mener à bien ses tâches.

Le MDN fournira du matériel et des services sur les lieux (unité centrale [UC], clavier, moniteur, et accès au réseau local [LAN] divisionnaire sous réserve des exigences normales en matière de sécurité) pour toutes les ressources contractuelles qui travaillent au même endroit.

Qui plus est, le MDN fournira, sous réserve des exigences normales en matière de sécurité, et uniquement au personnel précisé de l'entrepreneur, l'accès aux bases de données identifiées ou aux applications figurant dans les ordinateurs ou les réseaux du MDN pour le seul but d'assurer les services associés au présent contrat.

## 7.0 LANGUE DE TRAVAIL

Tous les travaux seront exécutés et livrés en anglais.

Les ressources doivent parler couramment l'anglais. Par « couramment », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

## 8.0 RESTRICTIONS

Les heures normales de travail dans le cadre du projet sont de 7 h à 17 h. Les ressources de l'entrepreneur pourraient être appelées à travailler en dehors des heures normales pour respecter le calendrier et les délais. Tout travail effectué en dehors de l'horaire habituel de travail doit avoir été approuvé par écrit au préalable par le BPR des AT.

Si la ressource prévoit que l'indemnité quotidienne pour 7,5 heures de travail stipulée au contrat sera dépassée, elle doit obtenir l'autorisation au moyen de la modification de l'AT avant d'effectuer le travail au-delà de l'horaire prévu. Aucuns frais pour les heures supplémentaires ne seront autorisés. Toutes les

---

heures de travail seront rémunérées conformément aux modalités de paiement. Les ressources de l'entrepreneur ne doivent jamais dépasser le niveau de dépenses défini dans l'autorisation de tâches.

## **9.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT**

Les exigences liées à la production de rapports seront précisées dans chaque AT, qui comprendra au moins les éléments suivants :

- c. Rapports d'étapes hebdomadaires remis au BPR des AT. Les rapports d'étapes hebdomadaires doivent comprendre au moins les éléments suivants :
  - i. état d'avancement de chaque tâche, y compris le pourcentage d'achèvement des travaux réalisés;
  - ii. tâches achevées à ce jour (versions définitives des produits livrables présentés);
  - iii. problèmes éprouvés décrits en détail si les tâches ne progressent pas conformément aux précisions de l'autorisation de tâches;
  - iv. difficultés potentielles susceptibles de causer des problèmes quant aux travaux requis.
- d. Rapports d'étapes mensuels remis à l'autorité technique et au BPR des AT. Les rapports d'étapes mensuels doivent comprendre au moins les éléments suivants :
  - i. toutes les tâches pertinentes réalisées pendant la période visée par le rapport;
  - ii. la progression des tâches en cours;
  - iii. une description des problèmes rencontrés qui doivent être examinés ou signalés à un supérieur.

---

## **APPENDICE A2 À L'ANNEXE A2**

### **Procédure d'attribution de tâches, SSGP**

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâche joint à l'Annexe E formulaire AT MDN 626 sera remise à l'entrepreneur. Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée pour chaque ressource proposée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'Appendice B2 de l'Annexe A2, Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse, SSGP, qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâche. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitæ devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
  - i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'Annexe F, Attestation à l'étape d'un AT.)
  - ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur.
  - iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâche et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
  - iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
  - v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
  - vi) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience

---

nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâche, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'Appendice B2 de l'Annexe A2, Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse, SSGP, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâche ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
5. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâche sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâche doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâche (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâche le seront à ses risques.

---

## **APPENDICE B2 À L'ANNEXE A2**

### **Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse, SSGP**

1. Les présents critères d'évaluation concernent les exigences en matière de ressources (obligatoires).
2. Pour faciliter l'évaluation des ressources, l'entrepreneur doit préparer et soumettre une réponse à l'ébauche de l'autorisation de tâches en utilisant les tableaux fournis dans cet appendice. Au moment de compléter les grilles relatives à une ressource donnée, l'information spécifique qui démontre le critère exigé et les références des numéros de page du curriculum vitæ devraient être fournis, afin de permettre au Canada de vérifier cette information. Les tableaux ne devraient pas contenir toutes les informations du résumé, relatives au projet. Seulement la réponse spécifique devrait être fournie.
3. À des fins d'évaluation,
  - le terme « projet » est défini comme une activité, d'une durée minimale d'un (1) an, entreprise pour générer un produit, un service ou un résultat unique.
  - le terme « collective » est défini comme formant un tout, combiné.  
Exemple : Cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de la réalisation de conceptions techniques.  
Le Canada dans l'exemple ci-dessus veut cinq (5) ans des dix (10) années d'expérience.  
Le Canada acceptera :
    - l'expérience acquise les cinq (5) premières années et rien des cinq (5) dernières années suivantes.
    - l'expérience acquise les cinq (5) dernières années et rien des cinq (5) premières années des dix années.
    - Cinq (5) années d'expérience répartie sur la période des dix (10) années d'expérience.D'où l'usage de années « collectives ».
4. Tous les seuils financiers indiqués dans les critères d'évaluation sont en dollars canadiens et incluent toutes les taxes applicables.
5. L'expérience des ressources doit être calculée jusqu'à la date de clôture des soumissions.

Les critères suivants seront utilisés pour l'évaluation des ressources qui n'ont pas été évaluées au moment de l'octroi du contrat :

## 1 Catégorie SPICT – Services de gestion de projets

### 1.1 P.6 Administrateur de projet (niveau 3)

Critères	Exigences obligatoires pour les ressources	Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae
<b>O1</b>	Sept (7) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de l'exécution de TOUTES les tâches suivantes dans le cadre de projets de gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI) :  a. rédiger des comptes rendus de réunions, organiser des réunions et réserver des salles de conférence;  b. effectuer la tenue de dossiers de projet (copies papier et versions électroniques);  c. concevoir et préparer des demandes de remboursement des frais de voyage et des documents conformément aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor en utilisant le système automatisé de voyage;	
<b>O2</b>	Trois (3) ans d'expérience collective au cours des cinq (5) dernières années, au moment de présenter l'autorisation de tâche (AT), de l'utilisation de la suite Microsoft Office (Microsoft Office 2007 ou version ultérieure).	

## 1.2 P.6 Administrateur de projet (niveau 2)

Critères	Exigences obligatoires pour les ressources	Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae
<b>O1</b>	<p>Expérience minimale de trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années de TOUTES les tâches suivantes pour les projets de GI/TI :</p> <p>a. rédiger des comptes rendus de réunions, organiser des réunions et réserver des salles de conférence;</p> <p>b. effectuer la tenue de dossiers de projet (copies papier et versions électroniques);</p> <p>c. concevoir et préparer des demandes de remboursement des frais de voyage et des documents conformément aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor en utilisant le système automatisé de voyage;</p>	
<b>O2</b>	<p>Un (1) an d'expérience collective au cours des cinq (5) dernières années, au moment de présenter l'ébauche de l'AT, de l'utilisation de la suite Microsoft Office (Microsoft Office 2007 ou version ultérieure).</p>	

## 1.3 P.7 Coordonnateur de projet/Agent de contrôle de projet (niveau 3)

Critères	Exigences obligatoires pour les ressources	Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae
<b>O1</b>	<p>Expérience minimale de sept (7) ans au cours des dix (10) dernières années de TOUTES les tâches suivantes pour les projets de GI/TI :</p>	

	<p>a. rédiger des comptes rendus de réunions, organiser des réunions et réserver des salles de conférence;</p> <p>b. effectuer la tenue de dossiers de projet (copies papier et versions électroniques);</p> <p>c. concevoir et préparer des demandes de remboursement des frais de voyage et des documents conformément aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor en utilisant le système automatisé de voyage;</p> <p>d. effectuer des tâches de contrôle de projet, y compris d'ordonnancement de projets, de suivi des mesures à prendre, de suivi des risques, de suivi des dépenses financières et de planification des ressources.</p>	
<b>O2</b>	Trois (3) ans d'expérience collective au cours des cinq (5) dernières années, au moment de présenter l'autorisation de tâche (AT), de l'utilisation de la suite Microsoft Office (Microsoft Office 2007 ou version ultérieure).	
<b>O3</b>	Expérience collective de douze (12) mois au cours des cinq (5) dernières années de l'utilisation de Microsoft Project.	

#### 1.4 P.7 Coordonnateur de projet/Agent de contrôle de projet (niveau 2)

<b>Critères</b>	<b>Exigences obligatoires pour les ressources</b>	<b>Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae</b>
<b>O1</b>	Expérience minimale de trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années de TOUTES les tâches suivantes pour les projets de GI/TI :	



	<p>a. rédiger des comptes rendus de réunions, organiser des réunions et réserver des salles de conférence;</p> <p>b. effectuer la tenue de dossiers de projet (copies papier et versions électroniques);</p> <p>c. concevoir et préparer des demandes de remboursement des frais de voyage et des documents conformément aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor en utilisant le système automatisé de voyage;</p> <p>d. effectuer des tâches de contrôle de projet, y compris d'ordonnancement de projets, de suivi des mesures à prendre, de suivi des risques, de suivi des dépenses financières et de planification des ressources.</p>	
<b>02</b>	Trois (3) ans d'expérience collective au cours des cinq (5) dernières années, au moment de présenter l'autorisation de tâche (AT), de l'utilisation de la suite Microsoft Office (Microsoft Office 2007 ou version ultérieure).	
<b>03</b>	Expérience collective de six (6) mois au cours des cinq (5) dernières années de l'utilisation de Microsoft Project.	

**1.5 P.9 Gestionnaire de projet/Agent principal de projet (niveau 2)**

<b>Critères</b>	<b>Exigences obligatoires pour les ressources</b>	<b>Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae</b>
<b>01</b>	Un diplôme d'une université reconnue en génie, en sciences appliquées, en administration des affaires, en	

	<p>systèmes de gestion de l'information, en mathématiques, ou en sciences informatiques.</p> <p>OU</p> <p>Un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu dans un domaine technique (informatique, réseaux, etc.) ou en administration des affaires avec une accréditation reconnue en gestion de projets.</p> <p>OU</p> <p>Cinq (5) années d'expérience de la gestion de projets.</p> <p>OU</p> <p>Un permis d'ingénieur délivré par tout organisme de réglementation au Canada.</p>	
<b>O2</b>	Expérience collective de trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années de la gestion de projets axés sur la TI.	
<b>O3</b>	Expérience collective de trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années de l'utilisation de Microsoft Project.	

**1.6 P.10 Ordonnanceur de projet (niveau 3)**

<b>Critères</b>	<b>Exigences obligatoires pour les ressources</b>	<b>Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae</b>
<b>O1</b>	<p>Un diplôme d'une université reconnue dans un domaine du génie, ou en sciences informatiques ou en affaires ou en finances;</p> <p>OU</p> <p>Un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu dans un domaine technique (informatique,</p>	

	réseaux, etc.) ou en administration des affaires ou en finances;  OU  Dix (10) ans d'expérience du le rôle d'ordonnanceur.  OU  Un permis d'ingénieur délivré par tout organisme de réglementation au Canada.	
<b>O2</b>	Expérience collective de cinq (5) ans au cours des dix (10) dernières années de l'utilisation de Microsoft Project.	

**1.7 P.10 Ordonnanceur de projet (niveau 2)**

<b>Critères</b>	<b>Exigences obligatoires pour les ressources</b>	<b>Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae</b>
<b>O1</b>	Un diplôme d'une université reconnue dans un domaine du génie, ou en sciences informatiques ou en affaires ou en finances;  OU  Un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu dans un domaine technique (informatique, réseaux, etc.) ou en administration des affaires ou en finances;  OU  Au moins cinq (5) années d'expérience du rôle d'ordonnanceur.  OU	

	Un permis d'ingénieur délivré par tout organisme de réglementation au Canada.	
<b>O2</b>	Expérience collective de trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années de l'utilisation de Microsoft Project.	

### 1.8 P.12 Spécialiste de la gestion des risques (niveau 3)

<b>Critères</b>	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae</b>
<b>O1</b>	<p>Un diplôme d'une université reconnue dans un domaine du génie, ou en sciences informatiques ou en affaires ou en finances;</p> <p>OU</p> <p>Un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu dans un domaine technique (informatique, réseaux, etc.) ou en administration ou en finances.</p> <p>OU</p> <p>Au moins dix (10) années d'expérience de la gestion des risques.</p> <p>OU</p> <p>Un permis d'ingénieur délivré par tout organisme de réglementation au Canada.</p>	
<b>O2</b>	Expérience collective de cinq (5) ans au cours des dix (10) dernières années de la prestation de services de gestion du risque dans le cadre de projets de GI/TI.	

**1.9 P.12 Spécialiste en gestion du risque (niveau 2)**

Critères	Exigence obligatoire	Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae
<b>O1</b>	<p>Un diplôme d'une université reconnue dans un domaine du génie, ou en sciences informatiques ou en affaires ou en finances;</p> <p>OU</p> <p>Un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu dans un domaine technique (informatique, réseaux, etc.) ou en administration ou en finances.</p> <p>OU</p> <p>Cinq (5) années d'expérience de la gestion du risque.</p> <p>OU</p> <p>Un permis d'ingénieur délivré par tout organisme de réglementation au Canada.</p>	
<b>O2</b>	<p>Expérience collective de trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années de la prestation de services de gestion du risque dans le cadre de projets de GI/TI.</p>	

**1.10 P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de TI (niveau 3)**

Critères	Exigence obligatoire	Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae
<b>O1</b>	<p>Trois (3) ans d'expérience de la gestion de projet au sein du gouvernement du Canada.</p>	
<b>O2</b>	<p>Cinq (5) ans d'expérience de la gestion de projets de GI/TI.</p>	
<b>O3</b>	<p>Cinq (5) ans d'expérience collective des pratiques et processus de gestion du risque.</p>	

**1.11 P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de TI (niveau 2)**

<b>Critères</b>	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae</b>
<b>O1</b>	Un (1) an d'expérience de la gestion de projet au sein du gouvernement du Canada.	
<b>O2</b>	Trois (3) ans d'expérience de la gestion de projets de GI/TI.	
<b>O3</b>	Trois (3) ans d'expérience collective des pratiques et processus de gestion du risque.	

**1.12 P.14 Examineur indépendant du projet de TI (niveau 3)**

<b>Critères</b>	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae</b>
<b>O1</b>	Trois (3) ans d'expérience collective de la gestion de projets de GI/TI.	

**1.13 P.14 Examineur indépendant du projet de TI (niveau 2)**

<b>Critères</b>	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae</b>
<b>O1</b>	Un (1) an d'expérience collective de la gestion de projets de GI/TI.	

## 2 Catégorie SPICT – Services à l'entreprise

### 2.1 B.1 Analyste des activités (niveau 2)

Critères	Exigences obligatoires pour les ressources	Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae
<b>O1</b>	<p>Un diplôme d'une université reconnue dans n'importe quel domaine.</p> <p>OU</p> <p>Un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu dans n'importe quel domaine.</p> <p>OU</p> <p>Cinq (5) ans d'expérience de la collecte d'exigences opérationnelles pour les projets axés sur la TI.</p>	
<b>O2</b>	<p>Expérience collective de trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années de toutes les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gérer les exigences tout au long du cycle d'élaboration de la solution;</li> <li>• réaliser la traçabilité des besoins.</li> </ul>	

### 2.2 B.7 Architecte de transformation opérationnelle (niveau 3)

Critères	Exigences obligatoires pour les ressources	Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae
<b>O1</b>	<p>Un diplôme d'une université reconnue dans n'importe quel domaine.</p> <p>OU</p>	

	<p>Un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu dans n'importe quel domaine.</p> <p>OU</p> <p>Dix (10) ans d'expérience de l'architecture de transformation opérationnelle.</p>	
<b>O2</b>	<p>Expérience collective de sept (7) ans au cours des dix (10) dernières années de chacune des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• remaniement organisationnel;</li> <li>• analyse de l'impact du changement et de la gestion du changement;</li> <li>• élaboration et inventaire des processus.</li> </ul>	

### 2.3 B.7 Architecte de transformation opérationnelle (niveau 2)

<b>Critères</b>	<b>Exigences obligatoires pour les ressources</b>	<b>Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae</b>
<b>O1</b>	<p>Un diplôme d'une université reconnue dans n'importe quel domaine.</p> <p>OU</p> <p>Un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu dans n'importe quel domaine.</p> <p>OU</p> <p>Cinq (5) ans d'expérience de l'architecture de transformation opérationnelle.</p>	
<b>O2</b>	<p>Expérience collective de trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années de toutes les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• remaniement organisationnel;</li> </ul>	



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8482-145909/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8482-145909

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
003slW8474-15TN01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
003sl  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• analyse de l'impact du changement et de la gestion du changement;</li><li>• élaboration et inventaire des processus.</li></ul>	
--	--	--

## ANNEXE B2 Base de paiement, SSGP

(Sera complété lors de l'émission du contrat)

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés conformément au contrat.

### 1. SERVICES PROFESSIONNELLES

Pendant la durée du contrat, il sera payé à l'entrepreneur les taux quotidiens fermes suivants, tout inclus, pour les travaux exécutés conformément au contrat, en conformité avec l'annexe 1. Les taxes applicable en sus.

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources par année		Nombre estimatif de jour par ressource		Taux quotidien ferme	
		Période initiale contrat année 1	Période initiale contrat année 2	Période initiale contrat année 1	Période initiale contrat année 2	Période initiale contrat année 1	Période initiale contrat année 2
P.6. Project Administrator	2	1	1	180 jours	180 jours		

### 2. FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE SUBSISTANCE: Est. \_\_\_\_\_ \$

Les frais de déplacements et de subsistance doivent être conformes à la section 8.8 Paiement, sous-section (a) iv, Frais de voyage et de subsistance pré autorisés. Les taxes applicables en sus.

Est. \_\_\_\_\_ \$  
**Coût total du contrat pour le Canada jusqu'à la Limitation des dépenses  
(Les droits de douanes sont inclus et les taxes applicables en sus.)**

## PÉRIODE(S) D'OPTION

Sous réserve de l'option de prolonger la durée du contrat en conformité avec l'annexe B1 du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux quotidiens fermes suivants forfaitaire pendant les périodes d'option, de terminer tous les travaux à exécuter dans le cadre de la prolongation du contrat.

### PÉRIODE D'OPTION 1

#### 1. SERVICES PROFESSIONELLES

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources	Nombre estimatif de jour par ressource	Firm per diem Rate
B.7. Business Transformation Architect	3	1	210 jours	
P.6. Project Administrator	2	1	120 jours	
	3	1	60 jours	
P.7 Project Coordinator	2		60 jours	
	3	1	60 jours	
P.9. Project Manager	2	1	60 jours	
	3	1	120 jours	
P.12 Risk Management Specialist	3	1	30 jours	
P.14 Independent IT Project Reviewer	2	1	30 jours	

#### 2. FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE SUBSISTANCE: Est. \_\_\_\_\_ \$

Les frais de déplacements et de subsistance doivent être conformes à la section 8.8 Paiement, sous-section (a) iv, Frais de voyage et de subsistance pré autorisés. Les taxes applicables en sus.

### PÉRIODE D'OPTION 2

#### 1. SERVICES PROFESSIONELLES

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources	Nombre estimatif de jour par ressource	Taux quotidien ferme
B.1. Business Analyst	2	1	60 jours	
	3	1	60 jours	
B.7. Business Transformation Architect	2	1	120 jours	
	3	1	120 jours	
P.6. Project Administrator	2	1	120 jours	
	3	1	60 jours	
P.9. Project Manager	2	1	60 jours	
	3	1	120 jours	
P.10. Project Scheduler	2	1	60 jours	
	3	1	60 jours	
P.12 Risk Management Specialist	3	1	30 jours	
P.13 Independent IT Project Review Team Leader	2	1	60 jours	
	3	1	30 jours	

P.14 Independent IT Project Reviewer	3	1	30 jours	
--------------------------------------	---	---	----------	--

**2. FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE SUBSISTANCE: Est. \_\_\_\_\_ \$**

Les frais de déplacements et de subsistance doivent être conformes à la section 8.8 Paiement, sous-section (a) iv, Frais de voyage et de subsistance pré autorisés. Les taxes applicables en sus.

**PÉRIODE D'OPTION 3**

**1. SERVICES PROFESSIONNELLES**

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources	Nombre estimatif de jour par ressource	Taux quotidien ferme
B.1. Business Analyst	2	1	60 jours	
	3	1	60 jours	
B.7. Business Transformation Architect	2	1	100 jours	
	3	1	100 jours	
P.6. Project Administrator	2	1	60 jours	
	3	1	60 jours	
P.9. Project Manager	2	1	63 jours	
	3	1	120 jours	
P.10. Project Scheduler	2	1	48 jours	
	3	1	60 jours	
P.12 Risk Management Specialist	2	1	30 jours	
P.13 Independent IT Project Review Team Leader	2	1	60 jours	
	3	1	30 jours	
P.14 Independent IT Project Reviewer	3	1	30 jours	

**2. FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE SUBSISTANCE: Est. \_\_\_\_\_ \$**

Les frais de déplacements et de subsistance doivent être conformes à la section 8.8 Paiement, sous-section (a) iv, Frais de voyage et de subsistance pré autorisés. Les taxes applicables en sus.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8482-145909/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8482-145909

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
003sIW8474-15TN01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
003sI  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE C**

### **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)**

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe à la demande de propositions est à insérer à cet endroit et fait partie intégrante de ce document.

**ANNEXE D – Exemple de rapports**

<b>Rapport d'autorisation de tâches</b>						
<b>Numéro de contrat:</b>		<b>W8474-15TN01/001/SV</b>				
<b>Période du rapport:</b>		<b>19-Mars-14 au 18-Juin-14</b>				
<b>Numéro de l'AT</b>	<b>Numéro modifié de l'AT</b>	<b>Date de l'AT / modification de l'AT</b>	<b>Valeur de l'AT / modification de l'AT (Taxes applicable en sus)</b>	<b>Taxes applicable</b>	<b>Valeur de l'AT / modification de l'AT (Taxes applicable inclus)</b>	<b>Montant cumulatif</b>
AT 101	001	07-Mar-12	19 462,00	2 530,06	21 992,06	21 992,06
AT 102	001	23-Fev-12	33 750,00	4 387,50	38 137,50	60 129,56
AT 103		05-Jan-12	39 263,00	5 104,19	44 367,19	104 496,75
AT 104	003	16-Mar-12	47 752,98	6 207,89	53 960,87	158 457,62

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8482-145909/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8482-145909

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
003sIW8474-15TN01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
003sI  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE E**

### **Formulaire d'autorisation de tâches (AT) MDN 626**

Le formulaire d'autorisation de tâches (AT) MDN 626 joint à la demande de propositions est à insérer à cet endroit et fait partie intégrante de ce document.

---

## ANNEXE F

### Attestation à l'étape d'une AT

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à l'offre de prix de l'entrepreneur au moment de sa soumission au Canada.

#### 1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et autres documents soumis pour l'exécution des travaux, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation de tâche.

---

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée      Date

#### 2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette autorisation de tâche, les personnes proposées dans la proposition pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'autorisation de tâche approuvée, ou dans le délai précisé dans l'autorisation de tâche, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux requis.

---

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée      Date

#### 3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à cette autorisation de tâche et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. En tout temps pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut être considéré comme un manquement au contrat en vertu des Conditions générales.

---

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée      Date



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8482-145909/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8482-145909

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
003sIW8474-15TN01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
003sI  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

#### 4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – anglais

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâche maîtrise l'anglais. La personne proposée doit être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

---

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée      Date

**PIÈCE JOINTE 1**  
**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**

<b>FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION</b>	
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Adresse électronique
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b> [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003]  <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</b>	
<b>Compétence du contrat</b> : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection</b> Consulter les directives à la Partie 3.	Adresse du site ou des locaux proposés : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____ Pays : _____

<p><b>Anciens fonctionnaires</b></p> <p>Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>	
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>	
<p><b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b></p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p><b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</b></p>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;</li> <li>3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;</li> <li>4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.</li> </ol>		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8482-145909/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8482-145909

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
003slW8474-15TN01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
003sl  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	
--	--

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8482-145909/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8482-145909

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
003sIW8474-15TN01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
003sI  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **PIÈCE JOINTE 2 – Soumission technique – Gabarit de soumission des réponses**

---

## PIÈCE JOINTE 2.1

### Critères d'évaluation technique – Service de soutien technique (SST)

1. Ces critères d'évaluation obligatoires et cotés concernent les ressources et l'organisation.
2. À des fins d'évaluation, le terme « projet » est défini comme une activité, d'une durée minimale d'un (1) an, entreprise pour générer un produit, un service ou un résultat singulier.
3. À des fins d'évaluation, le terme « jours facturables » est défini comme les jours travaillés et facturés aux clients, calculés sur une base de 7,5 heures par jour.
4. À des fins d'évaluation, le terme « collective » est défini comme formant un tout, combiné.  
Exemple : Cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de la réalisation de conceptions techniques.  
Le Canada dans l'exemple ci-dessus veut cinq (5) ans des dix (10) années d'expérience.  
Le Canada acceptera :
  - l'expérience acquise les cinq (5) premières années et rien des cinq (5) dernières années suivantes.
  - l'expérience acquise les cinq (5) dernières années et rien des cinq (5) premières années des dix années.
  - Cinq (5) années d'expérience répartie sur la période des dix (10) années d'expérience.
5. Tous les seuils financiers indiqués dans les critères d'évaluation sont en dollars canadiens et incluent toutes les taxes applicables.
6. Lorsqu'une durée d'expérience précise est exigée, l'expérience doit être calculée en fonction de la date originale de clôture de la demande de soumissions initiale.
7. Définitions :
  - a. Charge utile de satellites : La charge utile est un instrument scientifique, une expérience ou d'autres équipements hébergés par la plate-forme satellitaire.
  - b. Station terrestre de satellites : Une station terrestre est une station de radiodiffusion terrestre pour les télécommunications avec les astronefs, ou la réception d'ondes radioélectriques à partir d'une source radioastronomique.

- c. Analyse du soutien logistique : Il s'agit d'une approche structurée visant à augmenter l'efficacité des travaux d'entretien et à réduire les coûts liés au soutien par la planification préliminaire de tous les aspects du soutien logistique intégré. Une analyse du soutien logistique réussie définira ces exigences en matière de soutien qui sont idéales pour la conception des systèmes.
- d. Soutien logistique intégré : Il s'agit d'un processus intégré et itératif pour l'élaboration de documents et d'une stratégie de soutien qui optimise le soutien fonctionnel, tire parti des ressources existantes et oriente le processus technique du système pour quantifier et diminuer les coûts du cycle de vie et alléger la structure logistique (demande pour la logistique), facilitant ainsi le soutien du système. Par conséquent, le soutien logistique intégré aborde les aspects de soutenabilité non seulement durant l'acquisition, mais aussi tout au long du cycle de vie opérationnel du système.
- e. Soutien en service : Il s'agit de la planification, du développement et de la mise en œuvre du système de soutien logistique intégré du projet, y compris la formation pour le système de contrôle et de surveillance des ressources, et le développement des services de soutien de l'entrepreneur pour le cycle de vie de l'équipement livré; ainsi que le maintien du soutien en service du projet, qui comprend tous les éléments du soutien de cycle de vie du système pour le projet, portant un fardeau opérationnel complet. Les efforts de soutien en service comprendront le soutien apporté aux éléments suivants : logistique, génie, maintenance, matériel, publications, formation sur la maintenance, équipement d'essai et environnement d'information électronique.

**A- Critères obligatoires pour les ressources et l'organisation**

Critères	Critères obligatoires	Déclaration de conformité et renvoi à la soumission				
<b>ORO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit disposer d'une expérience avérée, quantifiable en jours facturables, au cours des cinq (5) dernières années dans <b>toutes</b> les catégories de ressources suivantes dans le cadre d'un ou plusieurs contrats, jusqu'à concurrence de cinq contrats. Le soumissionnaire doit fournir une attestation, en utilisant le formulaire figurant à l'annexe 2, à la clôture de la demande de soumissions, de la part d'une référence afin de valider les jours facturables :</p> <table border="1" data-bbox="310 1734 1000 1852"> <thead> <tr> <th data-bbox="310 1734 719 1852">Catégorie de ressources (niveau 2 ou 3)</th> <th data-bbox="719 1734 1000 1852">Minimum de jours facturables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie de ressources (niveau 2 ou 3)	Minimum de jours facturables			
Catégorie de ressources (niveau 2 ou 3)	Minimum de jours facturables					

Critères	Critères obligatoires		Déclaration de conformité et renvoi à la soumission
	T.2 Spécialiste des communications par satellite	1 440	
	T.8 Ingénieur en radiofréquence	240	
	C.3 Analyste, certification et accréditation pour l'Évaluation de la menace et des risques en matière de sécurité de la TI	240	
	A.8 Analyste de système	240	
	<p>Pour en faire la démonstration, le soumissionnaire doit remplir le formulaire fourni à l'annexe 2.</p> <p>On pourrait communiquer avec les personnes citées en référence au cours de l'évaluation des soumissions afin de vérifier les renseignements présentés par le soumissionnaire.</p>		

**Critères obligatoires pour les ressources – T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de la charge utile des satellites (niveau 3)**

Critères	Exigence obligatoire	Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae
<b>OC1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme en génie d'une université canadienne</p> <p>OU</p>	



	<p>un diplôme en génie provenant d'une université non canadienne devant être reconnu par l'une des institutions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux;</li><li>• World Education Services;</li><li>• Comparative Education Service de l'Université de Toronto</li></ul> <p>OU</p> <p>Permis d'ingénieur professionnel de tout organisme de réglementation au Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit faire cette démonstration en fournissant une copie des diplômes ou une équivalence, ou encore une lettre d'une institution ou université canadienne pertinente.</p>	
<b>OC2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de la rédaction de documentation technique de projets (p. ex. énoncé des travaux, énoncé des besoins, spécifications techniques) pour les projets de gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI) d'une valeur de 1 M\$ de dollars ou plus.</p>	
<b>OC3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années dans la réalisation de conceptions techniques, d'essais ou d'analyses de matériel de charge utile de satellites.</p>	

**Critères de ressources obligatoires – T.2 Spécialiste des communications par satellite/  
Ingénieur de stations terrestres (niveau 3)**

Critères	Exigence obligatoire	Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae
<b>OS1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme en génie d'une université canadienne</p> <p>OU</p> <p>un diplôme en génie provenant d'une université non canadienne devant être reconnu par l'une des institutions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux;</li><li>• World Education Services;</li><li>• Comparative Education Service de l'Université de Toronto</li></ul> <p>OU</p> <p>Permis d'ingénieur professionnel de tout organisme de réglementation au Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit faire cette démonstration en fournissant une copie des diplômes ou une équivalence, ou encore une lettre d'une institution ou université canadienne pertinente.</p>	
<b>OS2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de la rédaction de documentation technique de projets (p. ex. énoncé des travaux, énoncé des besoins, spécifications techniques) pour les projets de GI/TI d'une valeur de 1 M\$ de dollars ou plus.</p>	

<b>OS3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de la réalisation de conceptions techniques, d'essais ou d'analyses de la conception et du développement de stations terrestres de satellites.	
------------	--	--

**Critères de ressources obligatoires – T.2 Spécialiste des communications par satellite/  
Ingénieur de soutien logistique intégré (niveau 3)**

Critères	Exigence obligatoire	Déclaration de conformité et renvoi à la proposition ou au curriculum vitae
<b>OL1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme en génie d'une université canadienne</p> <p>OU</p> <p>un diplôme en génie provenant d'une université non canadienne devant être reconnu par l'une des institutions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux;</li> <li>• World Education Services;</li> <li>• Comparative Education Service de l'Université de Toronto</li> </ul> <p>OU</p> <p>Permis d'ingénieur professionnel de tout organisme de réglementation au Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit faire cette démonstration en fournissant une copie des diplômes ou une</p>	

	équivalence, ou encore une lettre d'une institution ou université canadienne pertinente.	
<b>OL2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de la rédaction de documentation technique de projets (p. ex. énoncé des travaux, énoncé des besoins, spécifications techniques) pour les projets de GI/TI d'une valeur de 1 M\$ de dollars ou plus.	
<b>OL3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de la réalisation d'analyse du soutien logistique ou de la planification de maintenance/gestion des systèmes de satellites.	

## B- Exigences cotées pour les ressources et l'organisation

Les soumissions qui répondent aux critères techniques obligatoires seront évaluées et notées de la manière précisée dans le tableau ci-dessous.

Critères	Critères cotés pour l'entreprise	Facteurs d'évaluation	Pondération maximale	Réponse du soumissionnaire: Justification (renvoi au curriculum vitae de la ressource, s'il y a lieu)
<b>C1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience comme entrepreneur principal ou membre d'une coentreprise dans le cadre d'un contrat de prestation de services professionnels liés à un projet <b>classifié</b> (de niveau secret ou supérieur)	<b>Cinq (5) points</b> seront alloués pour chaque contrat.	10 points	

	<p>au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Pour chaque contrat soumis, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre du projet;</li> <li>• Brève description du projet;</li> <li>• Valeur du contrat;</li> <li>• Entités juridiques qui participent, y compris les sous-traitants;</li> <li>• Situation relative au contrat.</li> </ul>			
<b>C2</b>	<p>Expérience mesurée en jours facturables conformément à l'exigence ORO1 pour la catégorie de ressources suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• T.2 Spécialiste des commu-nications par satellite</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en ce qui concerne le nombre de jours facturables au cours des dix (10) dernières années, à partir de la date de clôture de la demande de soumissions.</p>	<p><b>Quatre (4) points</b> pour 1 441 à 1 680 jours facturables</p> <p><b>Huit (8) points</b> pour 1 681 à 1 920 jours facturables</p> <p><b>Douze (12) points</b> pour 1 921 à 2 160 jours facturables</p>	16 points	Le soumissionnaire doit utiliser les formulaires fournis aux annexes 2 et 2.1

		<b>Seize (16) points</b> pour > 2 160 jours facturables		
<b>C3</b>	<p>Expérience mesurée en jours facturables conformément à l'exigence ORO1 pour la catégorie de ressources suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>T.8 Ingénieur en radio-fréquence</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en ce qui concerne le nombre de jours facturables au cours des dix (10) dernières années, à partir de la date de clôture de la demande de soumissions.</p>	<p><b>Un (1) point</b> pour 241 à 480 jours facturables</p> <p><b>Trois (3) points</b> pour 481 à 720 jours facturables</p> <p><b>Cinq (5) points</b> pour &gt; 720 jours facturables</p>	5 points	Veillez utiliser les formulaires fournis aux annexes 2 et 2.1
<b>C4</b>	<p>Expérience mesurée en jours facturables conformément à l'exigence ORO1 pour la catégorie de ressources suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>C.3 Analyste, certification et accrédi-tation pour l'Évaluation de la menace et des risques en matière de sécurité de la TI</li> </ul>	<p><b>Un (1) point</b> pour 241 à 480 jours facturables</p> <p><b>Trois (3) points</b> pour 481 à 720 jours facturables</p>	5 points	Veillez utiliser les formulaires fournis aux annexes 2 et 2.1

	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en ce qui concerne le nombre de jours facturables au cours des dix (10) dernières années, à partir de la date de clôture de la demande de soumissions.	<b>Cinq (5) points</b> pour > 720 jours facturables		
<b>C5</b>	<p>Expérience mesurée en jours facturables conformément à l'exigence ORO1 pour la catégorie de ressources suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A.8 Analyste de système</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en ce qui concerne le nombre de jours facturables au cours des dix (10) dernières années, à partir de la date de clôture de la demande de soumissions.</p>	<p><b>Un (1) point</b> pour 241 à 480 jours facturables</p> <p><b>Trois (3) points</b> pour 481 à 720 jours facturables</p> <p><b>Cinq (5) points</b> pour &gt; 720 jours facturables</p>	5 points	Veillez utiliser les formulaires fournis aux annexes 2 et 2.1
	<b>Total partiel</b>		<b>41</b>	

**Exigences cotées pour les ressources – T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de la charge utile des satellites (niveau 3)**

Critères	Critères cotés pour la ressource	Facteurs d'évaluation	Pondération maximale	Réponse du soumissionnaire: Justification (renvoi au curriculum vitae de la ressource, s'il y a lieu)
<b>C1</b>	Le soumissionnaire doit indiquer le type de diplôme en génie fourni au critère OC1. (Maximum de points pour <b>un</b> type de spécialisation du diplôme)	<p><b>Quatre (4) points</b> pour un diplôme en génie aérospatial/ aéronautique/ spatial, ou un diplôme en ingénierie des télécommunications</p> <p><b>Trois (3) points</b> pour un diplôme en génie électronique/ électrique, en génie informatique, en génie des systèmes informatiques, en génie mécanique, ou en génie physique</p>	4 points	



<b>C2</b>	L'expérience précise du critère OC3 au cours des dix (10) dernières années devrait comprendre la rédaction ou la co-rédaction des plans d'essai ou des procédures concernant le matériel de la charge utile de satellites.	<b>Cinq (5) points</b> pour chaque expérience collective d'une période de 6 (six) mois liée à un plan d'essai ou à une procédure rédigée ou corédigée	10 points	
<b>C2</b>	L'expérience précise du critère OC3 au cours des dix (10) dernières années devrait comprendre la rédaction ou la co-rédaction de rapports d'analyse comme la compatibilité électromagnétique, la radiofréquence, ou l'intermodulation passive pour le matériel de la charge utile de satellites.	<b>Cinq (5) points</b> pour chaque expérience collective d'une période de 6 (six) mois liée à un rapport rédigé ou corédigé.	10 points	
	<b>Total partiel</b>		<b>24</b>	

**Exigences cotées pour les ressources– T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de stations terrestres (niveau 3)**

Critères	Critères cotés pour la ressource	Facteurs d'évaluation	Pondération maximale	Réponse du soumissionnaire: Justification (renvoi au curriculum vitæ de la ressource, s'il y a lieu)
<b>C1</b>	Le soumissionnaire doit indiquer le type de diplôme en génie fournit au critère OS1. (Maximum de points pour <b>un</b> type de spécialisation du diplôme)	<p><b>Quatre (4) points</b> pour un diplôme en génie aérospatial/ aéronautique/ spatial, ou un diplôme en ingénierie des télécommunications</p> <p><b>Trois (3) points</b> pour un diplôme en génie électronique/ électrique, en génie informatique, en génie des systèmes informatiques, en génie mécanique, ou en génie physique</p>	4 points	

<b>C2</b>	L'expérience précise du critère OS3 au cours des dix (10) dernières années devrait comprendre la rédaction ou la corédaction des plans d'essai ou des procédures concernant le matériel de la station terrestre de satellites.	<b>Cinq (5) points</b> pour chaque expérience collective d'une période de 6 (six) mois liée à un plan d'essai ou à une procédure rédigée ou corédigée	10 points	
	<b>Total partiel</b>		<b>14</b>	

**Exigences cotées pour les ressources – T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de soutien logistique intégré (niveau 3)**

<b>Critères</b>	<b>Critères cotés pour la ressource</b>	<b>Facteurs d'évaluation</b>	<b>Pondération maximale</b>	<b>Réponse du soumissionnaire : Justification (renvoi au curriculum vitæ de la ressource, s'il y a lieu)</b>
<b>C1</b>	Le soumissionnaire doit indiquer le type de diplôme en génie fourni au critère OL1. (Maximum de points pour <b>un</b> type de spécialisation du diplôme)	<b>Quatre (4) points</b> pour un diplôme en génie aérospatial/ aéronautique/ spatial, ou un diplôme en ingénierie des télécommunications	4 points	

		<b>Trois (3) points</b> pour un diplôme en génie électronique/ électrique, en génie informatique, en génie des systèmes informatiques, en génie mécanique, ou en génie physique		
<b>C2</b>	Expérience précise du critère OL3 au cours des dix (10) dernières années dans la rédaction ou la corédaction de plans ou procédures de soutien en service concernant les systèmes spatiaux.	<b>Cinq (5) points</b> pour chaque expérience collective d'une période de 6 (six) mois liée à un plan ou à une procédure de soutien en service rédigée ou corédigée	10 points	
	<b>Total partiel</b>		<b>14</b>	

<b>Total des points :</b>	____/93
---------------------------	---------

**Annexe 2 – Modèle de références de contrats du soumissionnaire**

<b>RÉFÉRENCE DU CONTRAT</b>		
<i>Numéro du contrat :</i>		<i>Nom du soumissionnaire :</i>
<b>COORDONNÉES DU CLIENT DANS LE CADRE DU CONTRAT</b>		
<i>Nom de l'organisation :</i>		<i>Nom de la personne-ressource :</i>
<i>Adresse électronique :</i>		<i>Titre de la personne-ressource</i>
<i>Numéro de téléphone :</i>		
<b>DÉTAILS DU CONTRAT</b>		
<i>Date de début du contrat (jj/mm/aa) :</i>		<i>Date de fin du contrat (jj/mm/aa)</i>
<i>Titre et description du contrat :</i>		
<b>CONFIRMATION DE LA CATÉGORIE DE RESSOURCES</b>		
<i>Nom de la catégorie de ressources (tel qu'il figure dans le contrat de référence)</i>	<i>Nom de la catégorie de ressources et niveau conformément aux SPICT</i>	<i>Nombre total de jours facturables travaillés dans la catégorie de ressources</i>

**Annexe 2.1 – Modèle de jours facturables du soumissionnaire**

Catégorie de personnel	Nombre de jours facturables							
	Numéro du contrat :	Numéro du contrat :	Numéro du contrat :	Numéro du contrat :	Numéro du contrat :	Nombre total de jours facturables	Nombre de jours facturables indiqués à l'exigence ORO1	Note totale
T.2 Spécialiste des communications par satellite							1 440	
T.8 Ingénieur en radio-fréquence							240	
C.3 Analyste, certification et accréditation pour l'Évaluation de la menace et des risques en matière de sécurité de la TI							240	
A.8 Analyste de système							240	

---

## PIÈCE JOINTE 2.2

### Critères d'évaluation technique – Service de soutien à la gestion de projet (SSGP)

1. Ces critères d'évaluation obligatoires et cotés concernent les ressources et l'organisation.
2. À des fins d'évaluation, le terme « projet » est défini comme une activité, d'une durée minimale d'un (1) an, entreprise pour générer un produit, un service ou un résultat singulier.
3. À des fins d'évaluation, le terme « jours facturables » est défini comme les jours travaillés et facturés aux clients, calculés sur une base de 7,5 heures par jour.
4. À des fins d'évaluation, le terme « collective » est défini comme formant un tout, combiné.  
Exemple : Cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de la réalisation de conceptions techniques.  
Le Canada dans l'exemple ci-dessus veut cinq (5) ans des dix (10) années d'expérience.  
Le Canada acceptera :
  - l'expérience acquise les cinq (5) premières années et rien des cinq (5) dernières années suivantes.
  - l'expérience acquise les cinq (5) dernières années et rien des cinq (5) premières années des dix années.
  - Cinq (5) années d'expérience répartie sur la période des dix (10) années d'expérience.
5. Tous les seuils financiers indiqués dans les critères d'évaluation sont en dollars canadiens et incluent toutes les taxes applicables.
6. Lorsqu'une durée d'expérience précise est exigée, l'expérience doit être calculée en fonction de la date originale de clôture de la demande de soumissions initiale.
7. Définition:
  - a. Projet axé sur la TI : Selon le Secrétariat du Conseil du Trésor, un projet axé sur la TI comporte un élément lié à la technologie de l'information essentiel à la réalisation des objectifs opérationnels prévus.

**A- Critères obligatoires pour les ressources et l'organisation**

Critères	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire : Déclaration de conformité et renvoi à la soumission												
<b>ROO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit disposer d'une expérience avérée, quantifiable en jours facturables, au cours des cinq (5) dernières années dans <b>toutes</b> les catégories de ressources suivantes dans le cadre d'un ou plusieurs contrats, jusqu'à concurrence de cinq contrats. Le fournisseur doit fournir une attestation à la clôture de la demande de soumissions de la part d'une référence afin de valider les jours facturables :</p> <table border="1" data-bbox="349 947 1094 1507"> <thead> <tr> <th data-bbox="349 947 841 1068">Catégorie de ressources (niveau 2 ou 3)</th> <th data-bbox="841 947 1094 1068">Minimum de jours facturables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="349 1068 841 1136">P.6 Administrateur de projet</td> <td data-bbox="841 1068 1094 1136">480</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1136 841 1239">P.9 Gestionnaire de projet/ Agent principal de projet</td> <td data-bbox="841 1136 1094 1239">240</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1239 841 1306">B.1 Analyste des activités</td> <td data-bbox="841 1239 1094 1306">240</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1306 841 1409">B.7 Architecte de la transformation opérationnelle</td> <td data-bbox="841 1306 1094 1409">240</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1409 841 1507">P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de TI</td> <td data-bbox="841 1409 1094 1507">120</td> </tr> </tbody> </table> <p>Pour en faire la démonstration, le soumissionnaire doit remplir le formulaire fourni à l'annexe 2.</p> <p>Les références peuvent être contactées durant l'évaluation des soumissions pour vérifier l'information fournie par le soumissionnaire.</p>	Catégorie de ressources (niveau 2 ou 3)	Minimum de jours facturables	P.6 Administrateur de projet	480	P.9 Gestionnaire de projet/ Agent principal de projet	240	B.1 Analyste des activités	240	B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	240	P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de TI	120	
Catégorie de ressources (niveau 2 ou 3)	Minimum de jours facturables													
P.6 Administrateur de projet	480													
P.9 Gestionnaire de projet/ Agent principal de projet	240													
B.1 Analyste des activités	240													
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle	240													
P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de TI	120													



**Critères obligatoires pour les ressources – P.9 Gestionnaire de projet/Agent principal de projet (niveau 3)**

<b>Critères</b>	<b>Exigence obligatoire pour les ressources</b>	<b>Réponse du soumissionnaire : Déclaration de conformité et renvoi à la soumission</b>
<b>OP1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée dispose d'un diplôme d'une université reconnue en génie, en sciences appliquées, en administration des affaires, en systèmes de gestion de l'information, en mathématiques, ou en science informatique.</p> <p>OU</p> <p>Un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu dans un domaine technique (informatique, réseaux, etc.) ou en administration des affaires avec une accréditation reconnue en gestion de projets.</p> <p>OU</p> <p>Dix (10) ans d'expérience de la gestion de projet pour les projets axés sur la TI.</p> <p>OU</p> <p>Permis d'ingénieur professionnel de tout organisme de réglementation au Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit faire cette démonstration en fournissant une copie des diplômes ou une équivalence, ou encore une lettre d'une institution ou université canadienne pertinente.</p>	

<b>OP2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée compte un minimum de sept (7) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de la gestion de projets axés sur la TI.	
<b>OP3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée compte un minimum de cinq (5) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années de l'utilisation de Microsoft Project.	

**Critères de ressources obligatoires – B.1 Analyste des activités (niveau 3)**

<b>Critères</b>	<b>Exigences de ressources obligatoires</b>	<b>Réponse du soumissionnaire : Déclaration de conformité et renvoi à la soumission</b>
<b>OA1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'une université reconnue, dans tout domaine.</p> <p>OU</p> <p>Un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu dans n'importe quel domaine.</p> <p>OU</p> <p>Dix (10) ans d'expérience de la collecte d'exigences opérationnelles pour les projets axés sur la TI.</p> <p>Le soumissionnaire doit faire cette démonstration en fournissant une copie des diplômes ou une équivalence, ou encore une lettre d'une institution ou université canadienne pertinente.</p>	

<b>OA2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée compte un minimum de sept (7) ans d'expérience collective au cours des dix (10) dernières années des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gérer les exigences tout au long du cycle d'élaboration de la solution;</li> <li>• réaliser la traçabilité des besoins.</li> </ul>	
------------	---	--

### B- Exigences cotées pour les ressources et l'organisation

Les soumissions qui répondent aux critères techniques obligatoires seront évaluées et notées de la manière précisée dans le tableau ci-dessous. Les propositions qui n'obtiennent pas la note de passage minimale de **23 points** seront jugées non conformes.

Critères	Critères cotés pour l'entreprise	Facteurs d'évaluation	Pondération maximale	Réponse du soumissionnaire: Justification (renvoi au curriculum vitæ de la ressource, s'il y a lieu)
<b>C1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience comme entrepreneur principal ou membre d'une coentreprise dans le cadre d'un contrat de prestation de services professionnels liés à un projet <b>classifié</b> (de niveau secret ou supérieur) au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Pour chaque contrat soumis, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre du projet;</li> </ul>	<p><b>Cinq (5) points</b> seront alloués pour chaque contrat.</p>	10 points	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brève description du projet;</li> <li>• Valeur du contrat;</li> <li>• Entités juridiques qui participent, y compris les sous-traitants;</li> <li>• Situation relative au contrat.</li> </ul>			
<b>C2</b>	<p>Expérience mesurée en jours facturables conformément à l'exigence ROO1 pour la catégorie de ressources suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P.9 Gestionnaire de projet/ <i>Agent principal de projet</i></li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en ce qui concerne le nombre de jours facturables au cours des cinq (5) dernières années, à partir de la date de clôture de la demande de soumissions.</p>	<p><b>Deux (2) points</b> pour 241 à 480 jours facturables</p> <p><b>Quatre (4) points</b> pour 481 à 720 jours facturables</p> <p><b>Six (6) points</b> pour &gt; 720 jours facturables</p>	6 points	Le soumissionnaire doit utiliser les formulaires fournis aux annexes 2 et 2.2
<b>C3</b>	<p>Expérience mesurée en jours facturables conformément à l'exigence ROO1 pour la catégorie de ressources suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B.1 Analyste des activités</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en ce qui concerne le nombre de jours facturables au cours des</p>	<p><b>Deux (2) points</b> pour 241 à 480 jours facturables</p> <p><b>Quatre (4) points</b> pour 481 à 720 jours facturables</p>	6 points	Le soumissionnaire doit utiliser les formulaires fournis aux annexes 2 et 2.2

	cinq (5) dernières années, à partir de la date de clôture de la demande de soumissions.	<b>Six (6) points</b> pour > 720 jours facturables		
	<b>Sous-total</b>		<b>22</b>	

**Exigences cotées pour les ressources– P.9 Gestionnaire de projet/Agent principal de projet (niveau 3)**

<b>Critères</b>	<b>Critères cotés pour la ressource</b>	<b>Facteurs d'évaluation</b>	<b>Pondération maximale</b>	<b>Réponse du soumissionnaire : Justification (renvoi au curriculum vitæ de la ressource, s'il y a lieu)</b>
<b>C1</b>	Expérience dans les dix (10) dernières années de la préparation de documentation (p. ex. EDT, structure de répartition du travail [SRT]) tout en veillant à la conformité avec la méthode de gestion de projet du client.	<b>1 point</b> par année d'expérience.	5 points	
<b>C2</b>	Expérience collective dans les dix (10) dernières années de la prestation de services de gestion du risque dans le cadre de projets de GI/TI.	<b>1 point</b> par année d'expérience.	5 points	
<b>C3</b>	Expérience dans les dix (10) dernières années de la prestation de rapports	<b>1 point</b> par année d'expérience.	5 points	

	financiers et d'estimations de coûts.			
<b>C4</b>	Certification : Professionnel de la gestion de projets OU Projets dans des environnements contrôlés (PRINCE 2) OU Développement des compétences en gestion de projet (DCGP) du ministère de la Défense nationale (MDN)	<b>6 points</b> pour chacune des attestations	6 points	
	<b>Sous-total</b>		<b>21</b>	

**Exigences cotées pour les ressources – B.1 Analyste des activités (niveau 3)**

Critères	Critères cotés pour la ressource	Facteurs d'évaluation	Pondération maximale	Réponse du soumissionnaire : Justification (renvoi au curriculum vitae de la ressource, s'il y a lieu)
C1	Attestation en analyse commerciale suivant la norme BABOK.	3 points	3 points	
	<b>Sous-total</b>		<b>3</b>	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8482-145909/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8482-145909

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
003sIW8474-15TN01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
003sI  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

<b>Total des points :</b>	<u>      </u> /46
---------------------------	-------------------

**Annexe 2 – Modèle de références de contrats du soumissionnaire**

<b>RÉFÉRENCE AU CONTRAT</b>		
<i>Numéro du contrat :</i>		<i>Nom du soumissionnaire :</i>
<b>COORDONNÉES DU CLIENT DANS LE CADRE DU CONTRAT</b>		
<i>Nom de l'organisation :</i>		<i>Nom de la personne-ressource :</i>
<i>Adresse électronique :</i>		<i>Titre de la personne-ressource</i>
<i>Numéro de téléphone :</i>		
<b>DÉTAILS DU CONTRAT</b>		
<i>Date de début du contrat (jj/mm/aa) :</i>		<i>Date de fin du contrat (jj/mm/aa)</i>
<i>Titre et description du contrat :</i>		
<b>CONFIRMATION DE LA CATÉGORIE DE RESSOURCES</b>		
<i>Nom de la catégorie de ressources (tel qu'il figure dans le contrat de référence)</i>	<i>Nom de la catégorie de ressources et niveau conformément aux SPICT</i>	<i>Nombre total de jours facturables travaillés dans la catégorie de ressources</i>



**Annexe 2.2 – Modèle de jours facturables du soumissionnaire**

Catégorie de personnel	Nombre de jours facturables							Note totale
	Numéro du contrat :	Numéro du contrat :	Numéro du contrat :	Numéro du contrat :	Numéro du contrat :	Nombre total de jours facturables	Nombre de jours facturables indiqués à l'exigence ROO1	
P.6 Administrateur de projet							480	
P.9 Gestionnaire de projet/ <i>Agent principal de projet</i>							240	
B.1 Analyste des activités							240	
B.7 Architecte de la transformation opérationnelle							240	
P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de TI							120	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8482-145909/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8482-145909

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
003sIW8474-15TN01

Buyer ID - Id de l'acheteur  
003sI  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **PIÈCE JOINTE 3 – Soumission financière – Gabarit de soumission des réponses**

## PIÈCE JOINTE 3.1

### Taux quotidiens fermes, tout inclus – Service de soutien technique (SST)

Le soumissionnaire doit remplir le tableau suivant en indiquant les renseignements sur le prix pour la première période de contrat et les périodes d'option.

Le soumissionnaire doit indiquer un taux quotidien ferme tout compris (7.5h par jour). Le taux quotidien proposé doit être en conformité avec les taux de l'AMA SPICT des soumissionnaires, pour la catégorie spécifiée des ressources.

#### PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

CATÉGORIE DE RESSOURCE	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources par année		Taux quotidiens fermes pour chacune des années	
		Période initiale contrat année 1	Période initiale contrat année 2	Période initiale contrat année 1	Période initiale contrat année 2
A.8 Analyste de systèmes	3	1			
C.3 Analyste, certification et accréditation pour l'Évaluation de la menace et des risques en matière de sécurité de la TI	3	1			
T.2 Spécialiste des communications par satellite/Ingénieur de stations terrestres	3	2			
T.2 Satellite Communications Specialist / Integrated Logistics Support (ILS) Engineer	3	1			
T.2 Satellite Communications Specialist / Satellite Payload Engineer	3	1	1		
T.8. Ingénieur en radiofréquence	3	1	1		

#### PÉRIODE D'OPTION 1

CATÉGORIE DE RESSOURCE	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources	Taux quotidien ferme
A.11. Tester	3	1	
C.3 IT Security TRA and C&A Analyst	3	1	
T.2 Satellite Communications Specialist / Ground Station Engineer	3	1	
T.2 Satellite Communications Specialist / Integrated Logistics Support (ILS) Engineer	3	1	
T.2 Satellite Communications Specialist / Satellite Payload Engineer	3	5	
T.2. Satellite Communication Specialist / Senior Systems Advisor	3	2	
T.8. Radio Frequency (RF) Engineer	3	1	

## PÉRIODE D'OPTION 2

CATÉGORIE DE RESSOURCE	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources	Taux quotidien ferme
A.11. Tester	3	1	
T.2 Satellite Communications Specialist / Ground Station Engineer	3	2	
T.2 Satellite Communications Specialist / Integrated Logistics Support (ILS) Engineer	3	1	
T.2 Satellite Communications Specialist / Satellite Payload Engineer	3	5	
T.2. Satellite Communication Specialist / Senior Systems Advisor	3	2	
T.8. Radio Frequency (RF) Engineer	3	1	

## PÉRIODE D'OPTION 3

CATÉGORIE DE RESSOURCE	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources	Taux quotidien ferme
A.11. Tester	3	1	
C.3 IT Security TRA and C&A Analyst	3	1	
T.2 Satellite Communications Specialist / Ground Station Engineer	3	2	
T.2 Satellite Communications Specialist / Integrated Logistics Support (ILS) Engineer	3	1	
T.2 Satellite Communications Specialist / Satellite Payload Engineer	3	5	
T.2. Satellite Communication Specialist / Senior Systems Advisor	3	2	
T.8. Radio Frequency (RF) Engineer	3	1	

## PIÈCE JOINTE 3.2

### Taux quotidiens fermes, tout inclus – Service de soutien technique (SSGP)

Le soumissionnaire doit remplir le tableau suivant en indiquant les renseignements sur le prix pour la première période de contrat et les périodes d'option.

Le soumissionnaire doit indiquer un taux quotidien ferme tout compris (7.5h par jour). Le taux quotidien proposé doit être en conformité avec les taux de l'AMA SPICT des soumissionnaires, pour la catégorie spécifiée des ressources.

#### PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources par année		Taux quotidien ferme pour chacune des années	
		Période initiale contrat année 1	Période initiale contrat année 2	Période initiale contrat année 1	Période initiale contrat année 2
P.6. Project Administrator	2	1	1		

#### PÉRIODE D'OPTION 1

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources	Firm per diem Rate
B.7. Business Transformation Architect	3	1	
P.6. Project Administrator	2	1	
	3	1	
P.7 Project Coordinator	2		
	3	1	
P.9. Project Manager	2	1	
	3	1	
P.12 Risk Management Specialist	3	1	
P.14 Independent IT Project Reviewer	2	1	

## PÉRIODE D'OPTION 2

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources	Taux quotidien ferme
B.1. Business Analyst	2	1	
	3	1	
B.7. Business Transformation Architect	2	1	
	3	1	
P.6. Project Administrator	2	1	
	3	1	
P.9. Project Manager	2	1	
	3	1	
P.10. Project Scheduler	2	1	
	3	1	
P.12 Risk Management Specialist	3	1	
P.13 Independent IT Project Review Team Leader	2	1	
	3	1	
P.14 Independent IT Project Reviewer	3	1	

## PÉRIODE D'OPTION 3

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	Nombre estimatif de ressources	Taux quotidien ferme
B.1. Business Analyst	2	1	
	3	1	
B.7. Business Transformation Architect	2	1	
	3	1	
P.6. Project Administrator	2	1	
	3	1	
P.9. Project Manager	2	1	
	3	1	
P.10. Project Scheduler	2	1	
	3	1	
P.12 Risk Management Specialist	2	1	
P.13 Independent IT Project Review Team Leader	2	1	
	3	1	
P.14 Independent IT Project Reviewer	3	1	

## PIÈCE JOINTE 4

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et développement social Canada](#).

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur assujéti à la réglementation fédérale, notamment la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires; les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

OU

- A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.

B. Cocher une seule case :

- B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

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

RECEIVED

AVR 08 2015



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8474-15-TN01

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: DND  
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 DPDCS projects to assist in satisfying military satellite capabilities within DND.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  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?  No / Non  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)  No / Non  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.  No / Non  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?  No / Non  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  NATO / OTAN  Foreign / Étranger

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion   
Not releasable / À ne pas diffuser   
Restricted to: / Limité à:   
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: Canada, Belgium, Denmark, Luxembourg, Netherlands, New Zealand, and United States of America.  
All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN   
Restricted to: / Limité à:   
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:  
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion   
Restricted to: / Limité à:   
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: Canada, Belgium, Denmark, Luxembourg, Netherlands, New Zealand, and United States of America.

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO COSMIC TOP SECRET / NATO COSMIC 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







Contract Number / Numéro du contrat W8474-15-TN01
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:  No / Non  Yes / Oui

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

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ     | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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? *Unscreened pers. may only access public/reception zones*  
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



Contract Number / Numéro du contrat W8474-15-TN01
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / 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).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>W8474-15-TN01</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>KERIM KHAN</b>		Title - Titre <b>Project Control Manager</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-996-7547</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>Kerim.khan@forces.gc.ca</b>	Date <b>16 Mar 2015</b>
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Sasa Medjovic - DDSO - Industrial Security</b>		Title - Titre <b>Senior Security Analyst</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-996-0286</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca</b>	Date <b>2015-03-27</b>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>MARLENE BITSENE</b>		Title - Titre <b>SUPPLY TEAM LEADER</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>819-956-9489</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>819-997-2229</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>marlene.bitsene@tpsgc-pwgsc.gc.ca</b>	Date <b>08-02-2016</b>
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <b>October 14, 2015</b>

**Maria Mendoza**  
 Contract Security Officer, Contract Security Division  
 Maria.Mendoza@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
 Tel/Tél - 613-948-1618 / Fax/Téléc - 613-954-4171

## TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Delivery location – Expédiez à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
_____ Date		_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
	<b>Total</b>	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

### Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

### Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

### Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

### Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

### Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

### Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

### Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

### TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

### Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

### Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.