

# DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

POUR LE BESOIN DE :

**SERVICES DE SOUTIEN TECHNIQUE ET EN TEMPS RÉEL (TR)**

POUR

**L'AGENCE SPATIALE CANADIENNE**



**Date de clôture de la période de soumission :  
Le 7 décembre 2016 à 14:00 heures (HNE)**

Transmettre les soumissions à l'adresse suivante :

Agence spatiale canadienne  
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS/  
SALLE DE COURRIER  
Réception/Expédition (8H00 et 16h30)\*  
6767, route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
Canada J3Y 8Y9

\* Nota : fermer entre 12h00 et 13h00

À l'attention de: Isabelle Doray

Référence: Dossier ASC n°. **9F054-150362/A**

11 novembre 2016



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1. INTRODUCTION.....	4
2. SOMMAIRE.....	4
3. AVIS DE COMMUNICATION .....	5
4. COMPTE RENDU .....	5
5. LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
4. LOIS APPLICABLES .....	7
5. TITRE SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
6. FINANCEMENT MAXIMAL.....	8
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>9</b>
1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
2. SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE.....	9
3. SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....	10
4. SECTION III : ATTESTATIONS.....	11
5. SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX.....	12
PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 3 STRUCTURE ET CONTENU DE LA PROPOSITION TECHNIQUE/DE GESTION .....	13
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>16</b>
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	16
2. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE .....	19
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS .....</b>	<b>28</b>
1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	28
2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	28
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>32</b>
1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	32
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>33</b>
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	33
2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	33
3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	34
4. DURÉE DU CONTRAT .....	34
5. RESPONSABLES .....	35
6. PAIEMENT.....	35
7. ATTESTATIONS.....	39
8. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) .....	39
9. ASSURANCES .....	39
10. DIRECTIVE SUR LES COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS .....	39
11. RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT .....	40
12. ATTESTATION DE DIVULGATION .....	40
13. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	40



---

14. OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	41
15. LOIS APPLICABLES .....	41
16. ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR.....	41
17. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	41
<b>ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE B BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>64</b>
<b>ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>67</b>
<b>ANNEXE D FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE.....</b>	<b>71</b>
<b>ANNEXE E FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ.....</b>	<b>75</b>



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : 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; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent :

[PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX](#)

[PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 3 STRUCTURE ET CONTENU DE LA PROPOSITION TECHNIQUE/DE GESTION](#)

[PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE](#)

Les annexes comprennent:

[ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX](#)

[ANNEXE B BASE DE PAIEMENT](#)

[ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ](#)

[ANNEXE D FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE](#)

[ANNEXE E FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ](#)

### **2. Sommaire**

L'Agence spatiale canadienne est à la recherche de soumissions provenant de fournisseurs qualifiés afin de rencontrer le besoin de services de soutien technique et en temps réel pour le groupe d'Infrastructure terrestre d'exploration du secteur d'Opérations d'exploration spatiale et d'infrastructure (OESI).



---

La description complète des travaux à être exécutés pour satisfaire ce besoin se trouve à l'énoncé des travaux l'[Annexe "A"](#) de la DP.

L'intention est d'attribuer un (1) seul contrat pour une période qui partira de la date d'attribution du contrat et finira le 31 mars 2018.

Les soumissionnaires intéressés doivent soumettre leurs propositions selon les instructions décrites dans cette DP.

Les soumissions peuvent être déposées dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

### **3. Avis de communication**

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

### **4. 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.

### **5. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



---

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Le document [2003 \(2016-04-04\) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. La présente DDP et tous contrats pouvant en découler sont émis directement par l'ASC, sans la participation de TPSGC à titre d'autorité contractante pour le compte de l'ASC. Par conséquent, pour le document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

1. L'alinéa 5.2.d. est supprimé en entier.

2. Dans l'alinéa 5.4,

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent vingt (120) jours.

3. Dans les sections 06 et 07,

Supprimer: TPSGC

Insérer: Canada.

4. La section 08 est supprimée en son entier.

5. Dans les alinéas 12.1.a. et 12.1.b.,

Supprimer: "une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs

Insérer: "une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la politique de l'évaluation du rendement des fournisseurs de l'ASC".

6. L'alinéa 20.2. est supprimé en son entier.

Pour les fins de cette DDP, toutes références à « Canada », « la Couronne », « Sa Majesté », « le gouvernement » ou « le Ministre » dans les instructions, clauses et conditions uniformisées incluses et citées par renvoi dans ce document, désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par l'Agence spatiale canadienne et son Ministre président, le cas échéant.

S'il y a des incompatibilités entre le texte contenu dans les instructions uniformisées 2003 et ce document, le texte de ce document prendra préséance.

**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.**



## 1.1 Clauses du guide des CCUA

[A7035T \(2007-05-25\) Liste des sous-traitants proposés](#)

## 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Bureau de réception des soumissions/Salle de courrier de l'ASC à côté du quai de réception/expédition de marchandises situé à l'arrière du Centre spatial John-H.-Chapman à St-Hubert (Québec) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page couverture de cette demande de soumissions. Une soumission est considérée comme reçue au moment de son arrivé au bureau de réception des soumissions/salle de courrier et non à aucune autre partie de l'Agence.

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

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

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

## 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans **la province de Québec**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 5. Titre sur les droits de propriété intellectuelle

L'Agence spatiale canadienne a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada.



---

## 6. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **425 000 \$** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable, en vertu de la [Partie 4- PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION, section 1.2 - Évaluation financière](#). Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.





## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique/de gestion, 1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD;
- Section II: Soumission financière, 1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD;
- Section III: Attestations, 1 copie papier;
- Section IV: Renseignements supplémentaires, copie papier.

Les formats électroniques acceptables sont :

Microsoft Word™, Corel WordPerfect™, Microsoft Excel™, Adobe PDF™ and HTML.

En cas d'incompatibilité entre le libellé du texte de la copie électronique et celui de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire 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.**

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

- (a) Le nombre total de page pour la Section I ne devraient pas excéder 100 pages, incluant les appendices de la proposition;
- (b) La police de caractère devrait être d'au moins 11 points, y compris pour les appendices de la proposition;
- (c) Utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216mm x 279 mm);
- (d) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (e) Le nom de chaque fichier électronique devrait être nommé en utilisant le numéro de référence de la soumission et la section de la soumission applicable;

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

### 2. Section I: soumission technique

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

Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires devraient décrire leurs capacités et expériences, l'équipe de gestion de projet et fournir des clients

[La pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation](#), comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique. La structure et le contenu demandé pour la section I est détaillé dans [la pièce jointe 2 de la partie 3, Structure et contenu de la soumission technique/de gestion](#).

### 3. Section II : soumission financière

- 3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans [la pièce jointe 1 de la Partie 3](#). Le montant total des taxes applicables doivent être indiquées séparément, s'il y a lieu.
- 3.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et taux FAB destination, s'il y a lieu, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.
- 3.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à [la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4](#) et les critères obligatoires figurant à [la pièce jointe 1 de la Partie 4](#) et l'article 6, Paiement, de la partie 7 de l'appel d'offres.
- 3.4 Dans leur soumission financière, les soumissionnaires devraient fournir une ventilation de prix relativement à chaque prix unitaire ferme proposé en réponse au barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la Partie 3 [la pièce jointe 1 de la Partie 3](#) :
  - 3.4.1 Coût estimatif total des honoraires professionnels
    - 3.4.1.1 Pour chaque individu ou catégorie de main-d'œuvre, les soumissionnaires devraient fournir le coût estimatif total des honoraires professionnels; et b) la base d'établissement de ce coût (qui comprend le taux quotidien fixe tout compris proposé.
    - 3.4.1.2 Le taux fixe basé sur le temps tout compris proposé doit inclure le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour les travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions devant être exécutés, livrés ou fournis par l'individu ou la catégorie de main-d'œuvre à l'intérieur de la région métropolitaine de recensement (RMR) de Montréal.

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

Le taux doit également inclure tous charges directes et indirectes (frais généraux) raisonnablement prévisibles.



### 3.4.2 Coût estimatif des sous-traitants

Les soumissionnaires devraient 1) identifier tous les sous-traitants proposés; et 2) fournir une ventilation de prix soumise conformément à l'alinéa 3.4 de cette section de la Partie 3 de la demande de soumissions pour chacun d'entre eux.

### 3.4.3 Taxes applicables

Dans la ventilation de prix, les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

## 3.5 Clauses du Guide des CCUA

[C3011T \(2013-11-06\), Fluctuation du taux de change](#)

## 4. Section III : Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la [Partie 5](#) et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

## 5. Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et numéro de PS/TVH ou TVQ;
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
  - a. pour chaque individu qui doit 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 :
    - 1) le nom de l'individu;
    - 2) sa date de naissance; et
    - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
5. Une copie du formulaire d'intégrité dûment rempli, jointe à l'annexe E



### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux journalier fixe, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les prix et/ou/ taux compris dans ce barème de prix comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour les travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions devant être exécutés, livrés ou fournis à l'intérieur de la région métropolitaine de recensement (RMR) de Montréal.

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

CATÉGORIE DE RESSOURCE	TAUX JOURNALIER FIXE UNIQUE, TOUT COMPRIS (en \$ CDN)	NIVEAU D'EFFORT (estimé)	TOTAL(en \$ Cdn)
	A	B	C= A x B
<b>Période: De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2018</b>			
<b>Ingénieur en exploitation et entretien</b>	\$ _____	<b>385 jours</b>	\$ _____
<b>Gestionnaire de projet</b>		<b>50 jours</b>	\$ _____
<b>Prix évalué (excluant TPS/TVH/TVQ):</b> À être utilisé dans l'évaluation financière. Ne doit pas dépasser 425 000\$. (voir la partie 2, article 6 Financement Maximal)			\$ _____
<b>Taxes applicables (TPS/TVQ/TVH) :</b>			\$ _____



## PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 3 STRUCTURE ET CONTENU DE LA PROPOSITION TECHNIQUE/DE GESTION

La structure et le contenu demandés pour la section I de la partie 3 (Instructions concernant la préparation des propositions) sont détaillés ci-après. S'il est nécessaire d'éclaircir certains points, il incombe au soumissionnaire de communiquer avec l'autorité contractante pour obtenir ces éclaircissements avant de présenter sa proposition.

La section I devrait consister en un seul document ou fichier. L'information doit être organisée selon l'ordre suivant :

- 1) Page titre ou page d'identification du projet
- 2) Résumé
- 3) Table des matières
- 4) Proposition technique et de gestion
- 5) Appendices de la proposition :
  - 5.1) Liste des sigles et acronymes utilisés dans la proposition
  - 5.2) Justification étayée du soumissionnaire (se reporter à la section 3 de la [pièce jointe 1 à la partie 4](#))
  - 5.3) Curriculum vitae (y compris les curriculum vitae des sous-traitants); et
  - 5.4) Liste des personnes-ressources

*S'il y a lieu :*

  - 5.5) Documentation sur l'entreprise
  - 5.6) Documents techniques pertinents publiés par les membres de l'équipe
  - 5.7) Tout autre appendice à la proposition que le soumissionnaire jugera bon d'inclure.

*Nota : La structure de la section I et de ses sous-sections est décrite ci-après. Certains titres de sous-section sont suivis par des chiffres entre parenthèses. Ces chiffres représentent les critères d'évaluation (voir la [pièce jointe 1 à la partie 4](#)) qui sont applicables à cette section ou sous-section.*

### 1. Page titre ou page d'identification du projet

Il s'agit de la première page de la proposition. Elle doit être présentée conformément aux exigences indiquées dans la partie 3 et doit clairement mentionner :

- 1) le numéro de dossier de la DP;
- 2) le nom et l'adresse de l'entreprise;
- 3) le titre du projet proposé (l'utilisation d'acronymes dans le titre n'est pas recommandée, à moins qu'ils ne soient décrits);

### 2. Résumé

Le résumé de la section I de la proposition doit être un document distinct se prêtant à une diffusion publique (par exemple sur le site Web de l'ASC) si la proposition est retenue. Il ne doit pas dépasser une page (8,5 po x 11 po) et doit mettre l'accent sur les objectifs du contrat.

### 3. Table des matières

La table des matières devrait être formatée de façon à établir un lien entre les titres et la page où ils se trouvent dans le document afin de faciliter la consultation du document en version électronique.

### 4. Proposition technique et de gestion

La proposition technique et de gestion devrait démontrer l'efficacité et l'engagement du soumissionnaire en ce qui concerne l'exécution des services dans le respect des délais et du budget. Cette section devrait traiter en détail des qualifications du personnel clé, de l'organisation de l'équipe et des ententes, ainsi que de l'expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs.

Cette section devrait démontrer la conformité du soumissionnaire en ce qui concerne les critères obligatoires et cotés (référer à [la pièce jointe 1 de la partie 4](#)).

### 5. Appendices de la proposition

Les éléments suivants doivent faire l'objet d'appendices distincts.

*Appendices nécessaires à la proposition :*

5.1) Liste des sigles et acronymes utilisés dans la proposition

5.2) Justification étayée du soumissionnaire (se reporter à la section 3 de [la pièce jointe 1 à la partie 4](#))

5.3) Curriculum vitae : la proposition devrait inclure les CV de tout le personnel clé, y compris celui des sous-traitants, et les joindre en annexe à la section I.

5.4) Liste des personnes-ressources : la liste des personnes-ressources devra être jointe en annexe à la section I, dans un format facilement distribuable, et comprendre le nom de toutes les personnes-ressources du soumissionnaire participant à l'élaboration de la proposition et/ou aux négociations contractuelles.

L'exemple de format suivant devrait être utilisé :

**Tableau 1 : Exemple de liste des personnes-ressources**

Rôle	Nom	Téléphone	Télécopieur	Courriel
Gestionnaire de projet				
Ingénieurs du projet/ Chercheur principal				
Autorité contractante				
Agent des réclamations				
Responsable des communications (communiqués de presse)				
Etc.				

Appendices applicables

Les appendices suivants devront également être joints, *s'il y a lieu*, à la section I :



---

5.5) Documentation sur l'entreprise : ne fournir que les documents pertinents et utiles pour étayer la proposition

5.6) Documents techniques pertinents publiés par les membres de l'équipe

5.7) Tout autre appendice à la proposition que le soumissionnaire jugera bon d'inclure

**Les soumissionnaires doivent garder à l'esprit que le nombre de pages pour la proposition devrait être limité à 100 pages. Si le nombre de pages est dépassé, l'évaluation sera basée strictement sur les première 100 pages soumises, incluant les annexes.**



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

### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) 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 L 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.

- b) 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.

- c) 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.

- d) 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.

### 1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir [la pièce jointe 1 de la Partie 4](#).

### 1.1.3 Critères techniques cotés

Voir [la pièce jointe 1 de la Partie 4](#). Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités.

## 1.2 Évaluation financière

- 1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, ou s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans [la pièce jointe 1 de la Partie 3](#).

- 1.2.2 Critères financiers obligatoires : Voir [la pièce jointe 1 de la Partie 4](#).

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 70 % et le prix 30 %

- 2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans [la pièce jointe 1 de la Partie 4](#) pour les critères techniques cotés.

- 2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

- 2.1.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $NP_i = PPB / P_i \times 30$ .  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).



- 2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $NMT_i = NGi \times 70$ . NGi est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères cotés détaillés dans [la pièce jointe 1 de la Partie 4](#), établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.
- 2.1.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit:  $NC_i = NPi + NMT_i$ .
- 2.1.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans [la pièce jointe 1 de la Partie 4](#) sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- 2.1.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement.

<b>Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale des critères techniques cotés</b>	<b>92%</b>	<b>82%</b>	<b>88%</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>	<b>60 000 \$CAN</b>	<b>55 000 \$CAN</b>	<b>50 000 \$CAN</b>
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>Note pour le prix</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	92 % x 70 = 64,4	50 000* / 60 000 x 30 = 25	89,4
<b>Soumissionnaire 2</b>	82 % x 70 = 57,4	50 000* / 55 000 x 30 = 27,3	84,7
<b>Soumissionnaire 3</b>	88 % x 70 = 61,6	50 000* / 50 000 x 30 = 30	91,6 (soumissionnaire retenu)

\* représente le taux évalué le plus pas.



---

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE**

### **1. Exigences obligatoires**

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques et financiers obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas à TOUS les critères obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère obligatoire devrait être abordé séparément.

#### **1.1 Critères obligatoires techniques**

##### **OT1. Nombre de curriculum vitae présenté**

Ce critère évalue la capacité du soumissionnaire de fournir une expertise dans le domaine demandé. Le soumissionnaire doit fournir un minimum de 3 CVs et un maximum de 10 CVs.

##### **OT2. Expérience de l'entreprise avec le développement de logiciels ou de la maintenance des systèmes opérationnels.**

Ce critère évalue l'expérience du soumissionnaire et de l'expertise dans des projets similaires et comment le soumissionnaire a été actif dans les affaires liées au développement ou à la maintenance des systèmes opérationnels.

Les soumissionnaires sont tenus de fournir une description d'au moins un (1) projet similaire de développement de logiciel ou de la maintenance des systèmes opérationnels d'une valeur de contrat annuel moyen de  $\geq$  \$ 250K / an (excluant les taxes).

L'expérience décrite dans la soumission doit être l'expérience d'un ou plusieurs des éléments suivants:

- 1) Le soumissionnaire lui-même; ou
- 2) Les filiales ou partenaires du soumissionnaire; ou
- 3) les sous-traitants du soumissionnaire.

Aux fins de l'évaluation des années d'expérience, l'expérience de 1), 2) et 3) ci-dessus seront regroupées.

#### **1.2 Critères financiers obligatoires**

##### **MF1. Limitation financière**

Le coût total de la proposition de prix ne doit pas dépasser 425 000,00\$ Cdn, y compris les frais de déplacements et tout autre frais, FAB destination (pour les biens), y compris tous droits de douanes et taxes d'accise, TPS/TVQ/TVH applicables en sus.

## 2. Critères techniques et de gestion cotés

Les propositions qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées et cotées conformément au tableau ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiendront pas le nombre minimal de points requis seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

1 - PROPOSITION TECHNIQUE	4	8	Le pointage minimum requis pour la section 1 – Proposition technique est 4 points.
1.1 - Compréhension des deux types d'activités	4	8	<p>La proposition devrait démontrer que le soumissionnaire comprend bien les différences entre des activités non en temps réel et les activités en temps réel. Le soumissionnaire devrait décrire clairement comment il propose de satisfaire les différents types d'activités</p> <p><b>8 points:</b> La proposition présente une très bonne démonstration des différences entre les deux types d'activités.</p> <p><b>4 points:</b> La proposition présente une démonstration acceptable des différences entre les deux types d'activités, mais certains détails sont manquants.</p> <p><b>0 points:</b> La proposition ne démontre pas les différences des 2 types d'activités.</p>
2- PROPOSITION DE GESTION	15	24	Le pointage minimum requis pour la section 2 – Proposition de gestion est 15 points.
2.1 - Expérience du gestionnaire de projet dans la supervision de projets reliés au développement de logiciel	4	8	<p><b>8 points:</b> Le gestionnaire de projet a plus de 3 ans d'expérience en supervision de projets reliés au développement logiciel;</p> <p><b>4 points:</b> Le gestionnaire de projet a de 1 à 3 ans d'expérience en supervision de projets reliés au développement logiciel;</p> <p><b>0 points:</b> Le gestionnaire de projet a moins d'un an d'expérience en supervision de projets reliés au développement logiciel.</p>
2.2 - Expérience du gestionnaire de projet dans la supervision de projets en ingénierie.	4	8	<p><b>8 points:</b> Le gestionnaire de projet a plus de 3 ans d'expérience en supervision de projets en ingénierie;</p> <p><b>4 points:</b> Le gestionnaire de projet a de 1 à 3 ans d'expérience en supervision de projets en ingénierie;</p> <p><b>0 points:</b> Le gestionnaire de projet a moins d'un an d'expérience en supervision de projets en ingénierie.</p>
2.3 - Expérience du gestionnaire de projet dans la supervision de personnels qui font du support en temps réel.	S/O	2	<p><b>2 points:</b> Le gestionnaire de projet a plus de 3 ans d'expérience en supervision de personnels qui font du support en temps réel ;</p> <p><b>1 point:</b> Le gestionnaire de projet a de 1 à 3 ans d'expérience en supervision de personnes qui font du support en temps réel;</p>

			<b>0 points:</b> Le gestionnaire de projet a moins d'un an d'expérience en supervision de personnels qui font du support en temps réel.
2.4 - Méthodes/outils de planification des activités	1	3	Le soumissionnaire devrait présenter sa méthode de planification des activités. Il devrait présenter les outils et/ou les méthodes qu'il propose d'utiliser. <b>3 points:</b> Les outils et/ou les méthodes sont excellents <b>1 point:</b> Les outils et/ou les méthodes sont satisfaisants <b>0 points:</b> Aucune méthode de planification présentée.
2.5 - Méthodes/outils de suivi et de contrôle des activités	1	3	Le soumissionnaire devrait présenter sa méthode de suivi et de contrôle de l'avancement des activités. Il devrait présenter les outils et/ou les méthodes qu'il propose d'utiliser. <b>3 points:</b> Les outils et/ou les méthodes sont excellents <b>1 point:</b> Les outils et/ou les méthodes sont satisfaisants <b>0 points:</b> Aucune méthode de suivi et de contrôle de l'avancement des activités présentée.
<b>3 - QUALIFICATIONS DU SOUMISSIONNAIRE ET DES RESSOURCES ASSIGNÉES AU PROJET</b>	<b>70</b>	<b>135</b>	<b>Le pointage minimum requis pour la section 3 – Qualification du soumissionnaire et des ressources assignées est 70 points.</b>
3.1 - FORMATION ET EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE POSSIBLEMENT ASSIGNÉE AU TÂCHES	50	100	Note: Chaque ressource proposée pour les tâches sera évaluée en fonction des sous-critères 3.1.a à 3.1.q et obtiendra un pointage global pour ces sous-critères. Chaque ressource doit obtenir un pointage minimum de 45.  Le pointage total attribué à l'équipe de développement logiciel pour le critère 3.1 sera déterminé en calculant la moyenne des pointages globaux obtenus par les ressources proposées. Le pointage minimum requis pour la section 3.1 est 50 points.  Le pointage minimum indiqué pour 3.1 a et 3.1 b devront être atteints par tous les membres de l'équipe.  Le pointage minimum indiqué pour 3.1 c à 3.1 q devra être atteint par au moins un membre de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées.
3.1.a - Formation académique (domaine et niveau de diplôme) de chacune des ressources proposées.	3	10	<b>10 points:</b> Baccalauréat en génie informatique ou génie électrique <b>7 points:</b> Baccalauréat en génie physique <b>3 points:</b> Baccalauréat dans tout autre domaine de génie <b>0 points:</b> Baccalauréat dans tout autre domaine

			Le pointage minimum indiqué devra être atteint par tous les membres de l'équipe.
3.1.b - Expérience de chacune des ressources proposées dans le domaine du développement informatique.	6	10	<p><b>10 points:</b> Plus de 8 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>6 points:</b> De 5 à 8 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>0 points:</b> Expérience dans le domaine précisé, mais de moins de cinq années;</p>
3.1.c - Expérience de chacune des ressources proposées dans le domaine du développement et de la maintenance de systèmes en temps réel.	6	10	<p><b>10 points:</b> Plus de 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>6 points:</b> De 3 à 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>3 points:</b> Expérience dans le domaine précisé, mais de moins de 3 années;</p> <p><b>0 points:</b> Aucune expérience dans le domaine précisé.</p> <p>Le pointage minimum indiqué devra être atteint par au moins un membre de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées.</p>
3.1.d - Expérience de chacune des ressources proposées sur Oracle.	4	5	<p><b>5 points:</b> Plus de 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>4 points:</b> De 1 à 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>2 points:</b> Expérience dans le domaine précisé, mais de moins d'une année;</p> <p><b>0 points:</b> Aucune expérience dans le domaine précisé.</p> <p>Le pointage minimum indiqué devra être atteint par au moins un membre de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées.</p>
3.1.e - Expérience de chacune des ressources proposées sur MySQL.	4	5	<p><b>5 points:</b> Plus de 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>4 points:</b> De 1 à 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>2 points:</b> Expérience dans le domaine précisé, mais de moins d'une année;</p> <p><b>0 points:</b> Aucune expérience dans le domaine précisé.</p> <p>Le pointage minimum indiqué devra être atteint par au moins un membre de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées.</p>
3.1.f - Expérience de chacune des ressources proposées sur l'application SubVersion (SVN)	2	5	<p><b>5 points:</b> Plus de 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>4 points:</b> De 1 à 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>2 points:</b> Expérience dans le domaine précisé, mais de moins d'une année;</p>



			<p><b>0 points:</b> Aucune expérience dans le domaine précisé.</p> <p>Le pointage minimum indiqué devra être atteint par au moins un membre de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées.</p>
3.1.g - Expérience de chacune des ressources proposées sur Word and Excel	4	5	<p><b>5 points:</b> Plus de 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>4 points:</b> De 1 à 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>2 points:</b> Expérience dans le domaine précisé, mais de moins d'une année;</p> <p><b>0 points:</b> Aucune expérience dans le domaine précisé.</p> <p>Le pointage minimum indiqué devra être atteint par au moins un membre de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées.</p>
3.1.h - Expérience de chacune des ressources proposées sur PowerPoint.	4	5	<p><b>5 points:</b> Plus de 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>4 points:</b> De 1 à 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>2 points:</b> Expérience dans le domaine précisé, mais de moins d'une année;</p> <p><b>0 points:</b> Aucune expérience dans le domaine précisé.</p> <p>Le pointage minimum indiqué devra être atteint par au moins un membre de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées.</p>
3.1.i - Expérience de chacune des ressources proposées sur le système d'exploitation LINUX.	4	5	<p><b>5 points:</b> Plus de 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>4 points:</b> De 1 à 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>2 points:</b> Expérience dans le domaine précisé, mais de moins d'une année;</p> <p><b>0 points:</b> Aucune expérience dans le domaine précisé.</p> <p>Le pointage minimum indiqué devra être atteint par au moins un membre de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées.</p>
3.1.j - Expérience de chacune des ressources proposées sur le système d'exploitation Windows.	4	5	<p><b>5 points:</b> Plus de 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>4 points:</b> De 1 à 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>2 points:</b> Expérience dans le domaine précisé, mais de moins d'une année;</p> <p><b>0 points:</b> Aucune expérience dans le domaine précisé.</p>

			Le pointage minimum indiqué devra être atteint par au moins un membre de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées.
3.1.k - Expérience de chacune des ressources proposées sur un des langages de programmation C.	4	5	<p><b>5 points:</b> Plus de 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>4 points:</b> De 1 à 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>2 points:</b> Expérience dans le domaine précisé, mais de moins d'une année;</p> <p><b>0 points:</b> Aucune expérience dans le domaine précisé.</p> <p>Le pointage minimum indiqué devra être atteint par au moins un membre de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées.</p>
3.1.l - Expérience de chacune des ressources proposées sur un des langages de programmation PHP	4	5	<p><b>5 points:</b> Plus de 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>4 points:</b> De 1 à 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>2 points:</b> Expérience dans le domaine précisé, mais de moins d'une année;</p> <p><b>0 points:</b> Aucune expérience dans le domaine précisé.</p> <p>Le pointage minimum indiqué devra être atteint par au moins un membre de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées.</p>
3.1.m - Expérience de chacune des ressources proposées sur un des langages de programmation JavaScript.	4	5	<p><b>5 points:</b> Plus de 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>4 points:</b> De 1 à 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>2 points:</b> Expérience dans le domaine précisé, mais de moins d'une année;</p> <p><b>0 points:</b> Aucune expérience dans le domaine précisé.</p> <p>Le pointage minimum indiqué devra être atteint par au moins un membre de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées.</p>
3.1.n - Expérience de chacune des ressources proposées sur un des langages de programmation JAVA.	4	5	<p><b>5 points:</b> Plus de 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>4 points:</b> De 1 à 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>2 points:</b> Expérience dans le domaine précisé, mais de moins d'une année;</p> <p><b>0 points:</b> Aucune expérience dans le domaine précisé.</p> <p>Le pointage minimum indiqué devra être atteint par au moins un membre de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées.</p>
3.1.o - Expérience de chacune des	2	5	<b>5 points:</b> Plus de 5 ans d'expérience dans le domaine



ressources proposées sur Perl			<p>précisé;</p> <p><b>4 points:</b> De 1 à 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>2 points:</b> Expérience dans le domaine précisé, mais de moins d'une année;</p> <p><b>0 points:</b> Aucune expérience dans le domaine précisé.</p> <p>Le pointage minimum indiqué devra être atteint par au moins un membre de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées.</p>
3.1.p - Expérience de chacune des ressources proposées sur Bash script	4	5	<p><b>5 points:</b> Plus de 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>4 points:</b> De 1 à 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>2 points:</b> Expérience dans le domaine précisé, mais de moins d'une année;</p> <p><b>0 points:</b> Aucune expérience dans le domaine précisé.</p> <p>Le pointage minimum indiqué devra être atteint par au moins un membre de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées.</p>
3.1.q - Expérience de chacune des ressources proposées sur SQL	4	5	<p><b>5 points:</b> Plus de 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>4 points:</b> De 1 à 5 ans d'expérience dans le domaine précisé;</p> <p><b>2 points:</b> Expérience dans le domaine précisé, mais de moins d'une année;</p> <p><b>0 points:</b> Aucune expérience dans le domaine précisé.</p> <p>Le pointage minimum indiqué devra être atteint par au moins un membre de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées.</p>
<b>3.2 - EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE (COMPAGNIE)</b>			
3.2.a - Expérience du soumissionnaire (compagnie) dans la réalisation de projets dans le domaine de développement en informatique.	3	5	<p><b>5 points:</b> Le soumissionnaire (compagnie) a plus de 2 années d'expérience en réalisation de projets de développement en informatique;</p> <p><b>3 point:</b> Le soumissionnaire (compagnie) a de 1 à 2 ans d'expérience en réalisation de projets de développement en informatique;</p> <p><b>0 points:</b> Le soumissionnaire (compagnie) a moins de 1 an d'expérience en réalisation de projets de développement en informatique.</p>
3.2.b - Expérience du soumissionnaire (compagnie) dans le développement et maintenance de systèmes opérationnels.	S/O	5	<p><b>5 points:</b> Le soumissionnaire (compagnie) a participé à au moins 10 développements et maintenances de systèmes opérationnels;</p> <p><b>3 points:</b> Le soumissionnaire (compagnie) a participé à au moins 5 développements et maintenances de systèmes opérationnels;</p>

			<p><b>1 point:</b> Le soumissionnaire (compagnie) a participé à au moins 3 développements et maintenances de systèmes opérationnels;</p> <p><b>0 points:</b> Le soumissionnaire (compagnie) a participé à moins de 3 développements et maintenances de systèmes opérationnels.</p>
3.2.c - Expérience du soumissionnaire (compagnie) en support de système en temps réel	S/O	5	<p><b>5 points:</b> Le soumissionnaire (compagnie) a plus de 2 années d'expérience en support de systèmes en temps réel;</p> <p><b>3 point:</b> Le soumissionnaire (compagnie) a de 1 à 2 ans d'expérience en support de systèmes en temps réel;;</p> <p><b>0 points:</b> Le soumissionnaire (compagnie) a moins de 1 an d'expérience en support de systèmes en temps réel;.</p>
3.2.d - Expérience du soumissionnaire (compagnie) dans la réalisation de projets similaires	6	10	<p><b>10 points:</b> Le soumissionnaire (compagnie) a réalisé plusieurs (3 ou plus) projets* impliquant du développement logiciel, du développement de systèmes en temps réel ainsi que du support en temps réel au cours des 10 dernières années;</p> <p><b>8 points:</b> Le soumissionnaire (compagnie) a réalisé 2 projets* impliquant du développement logiciel et du développement de systèmes en temps réel au cours des 10 dernières années;</p> <p><b>6 points:</b> Le soumissionnaire (compagnie) a réalisé 1 projet* impliquant du développement logiciel ou du développement de systèmes en temps réel au cours des 10 dernières années;</p> <p><b>0 points:</b> Le soumissionnaire (compagnie) n'a réalisé aucun projet impliquant du développement logiciel et du développement de systèmes en temps réel au cours des 10 dernières années.</p> <p>NOTE: seuls les projets complétés au moment du dépôt de la proposition seront considérés.</p> <p>* Un projet doit avoir une durée d'au moins 6 mois pour laquelle au moins une ressource a été assignée a travaillé dessus à temps plein.</p>
3.2.e - le soumissionnaire (compagnie) doit avoir un bassin de ressources disponibles pour être assigné aux autorisations de tâches.	S/O	10	<p><b>10 points:</b> Plus de 5 ressources proposées;</p> <p><b>8 points:</b> 5 ressources proposées ;</p> <p><b>6 points:</b> 4 ressources proposées ;</p> <p><b>0 points:</b> Moins de 4 ressources proposées.</p>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>167</b>	<b>Le pointage global minimum requis pour la section 1 à 3 est de 100 points</b>

### 3. Justification étayée du soumissionnaire

Il est demandé au soumissionnaire de fournir une justification étayée qui sera soumise en annexe à la section I.

Pour chacun des critères applicables, fournir la justification et présenter en résumé les renvois aux sections appropriées de la soumission.

La justification doit être concise, mais suffisamment exhaustive pour garantir aux évaluateurs une bonne appréciation globale du mérite de la soumission par rapport au critère visé. Des renvois aux sections appropriées de la soumission devraient être fournis et l'essentiel de l'information à laquelle on renvoie doit être résumé dans la justification.

Pour faciliter le processus, un modèle d'auto-évaluation est fourni au Tableau 1. Inscrire chaque numéro de section correspondant aux sections « critères techniques » et « critères de gestion », ainsi que la justification. Un texte de trois cents mots (une demi-page) ou moins dans la colonne de justification devrait être suffisant pour établir un argumentaire justifiant la cote choisie.

Tableau 1 : Justification étayée par le soumissionnaire par rapport aux critères

<b>Entreprise :</b>		
<b>Titre du projet :</b>		
<b>Justification</b>		<b>Renvoi</b>
<i>Ex. : 1 (numéro du critère)</i>	<i>Justification par rapport aux critères et renvoi à la proposition du soumissionnaire. On estime qu'un texte de plus ou moins 300 mots devrait suffire.</i>	<i>Ex. : Page 45 ou article 4.6.3.</i>



## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### 1. Attestations exigées avec la soumission

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

#### 1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### 2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

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

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

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

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



En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](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](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 \(RHDCC\) - Travail](#).

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

### 2.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?



Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** ( ) **No** ( )

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### 2.4 Statut et disponibilité du personnel

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

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



---

## 2.5 Études et expérience

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

## 2.6 Attestation

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

---

**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**

---

**Date**



---

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

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire 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;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).





## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à [l'Annexe « A »](#) et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

#### 1.1 Autorisation de tâches

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

##### 1.1.1 Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet ou le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire Autorisation de tâches de l'annexe \_\_\_\_.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les trois(3) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet ou le responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet ou le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 1.2 Financement par année financière

Aux fins de la planification budgétaire, le montant disponible par année financière se terminant le 31 mars de chaque année sont les suivants (taxes applicables en sus):

2016/17 (1 Avril 2016 au 31 Mars, 2017): \$ \_\_\_\_\_

2017/18 (1 Avril, 2017 au 31 Mars, 2018): \$ \_\_\_\_\_

(À préciser lors de l'attribution du marché)

### 2. Clauses et conditions uniformisées

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

Pour les fins de ce contrat, toutes mentions de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « État » ou « le Ministre » dans les termes et conditions applicables à ce contrat, incluant celles qui sont incorporées par renvoi, désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par l'Agence spatiale canadienne et son Ministre président, le cas échéant.

#### 2.1 Conditions générales

[2035 \(2016-04-04\), Conditions générales - besoins plus complexes de services](#), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante et sont modifiées comme suit:



La section 2 des conditions générales est modifiée comme suit : supprimer « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16, ».

## 2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires [4002 \(2010-08-16\) Services d'élaboration ou de modification de logiciels](#) et [4007 \(2010-08-16\) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux](#), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 2.3 Inspection et acceptation

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

## 3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant 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)**.
2. 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 (TPSGC).
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).



#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2018 inclusivement.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Isabelle Doray  
Agence spatiale canadienne  
6767, route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
Canada J3Y 8Y9

Téléphone: (450) 926-4873  
Télécopieur: (450) 926-4969  
Adresse courriel: [isabelle.doray@canada.ca](mailto:isabelle.doray@canada.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### **5.2 Chargé de projet et/ou autorité technique**

À être identifier au moment de l'attribution du contrat.

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

##### **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

(À être identifier au moment de l'attribution du contrat.)

#### **6. Paiement**

##### **6.1 Base de paiement**

###### **6.1.1 Pour une autorisation de tâche (AT) soumise à un prix ferme ou une partie de celle-ci**

Lorsque la base de paiement applicable précisée dans une AT approuvée et émise en vertu du contrat est un prix ferme (unitaire et/ou par lot), à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en



vertu de l'AT, l'entrepreneur sera payé le prix ferme stipulé dans l'AT, déterminé selon la base de paiement détaillée dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT approuvée, 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 sans l'AT approuvée.

### **6.1.2 Pour une autorisation de tâche soumise à une limitation des dépenses**

Lorsque la base de paiement applicable précisée dans une AT approuvée et émise en vertu du contrat est un prix ferme, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée établis conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la limitation de la dépense précisée dans l'AT. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **6.1.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

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



## 6.2 Méthode de paiement

Un ou plusieurs des méthodes de paiement suivantes s'appliqueront tel que préciser dans l'autorisation de tâche :

### 6.2.1 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### 6.2.2 Paiement d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

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

## 6.3 Exigence relative aux feuillets T1204 Supplémentaires - Modalités de facturation

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir l'information suivante :
  - a. le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
  - b. le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
  - c. le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
  - d. si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.
3. L'information devrait être expédiée lors de la présentation de votre première facture [à l'adresse de facturation](#) qui figure aux présentes. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « PROTÉGÉE ».



#### 6.4 Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
  - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
  - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
  - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
  - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

#### 6.5 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance et une copie du/des rapport(s) sur l'avancement des travaux applicables(s), si applicables.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

9F054: SERVICES FINANCIERS  
OPÉRATIONS D'EXPLORATION SPATIALE ET D'INFRASTRUCTURE  
6767 ROUTE DE L'AÉROPORT  
ST-HUBERT, QC  
CANADA J3Y 8Y9

Ou par courriel au : [asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca](mailto:asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca)

Nota : En appui à la transition du gouvernement du Canada afin que tous les paiements soient électroniques d'ici 2016, l'Agence spatiale canadienne vous invite à souscrire dès maintenant au dépôt direct. C'est pratique, fiable, sécuritaire et surtout plus rapide. Contactez-nous dès maintenant à l'adresse courriel [asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca](mailto:asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca) afin de recevoir toutes les informations et pour soumettre vos formulaires d'inscriptions <http://www.asc-csa.gc.ca/fra/formulaires/formulaire-depot-direct-fournisseur.asp>



## 7. Attestations

### 7.1 Conformité

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

## 8. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

## 9. Assurances

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

## 10. Directive sur les communications avec les médias

### 1. DÉFINITIONS

Les « activités de communication » comprennent : l'information et la reconnaissance publiques, la planification, l'élaboration, la production, la prestation et tout autre type ou forme de diffusion d'activités, d'initiatives, de rapports, de sommaires ou d'autres produits ou documents de marketing, de promotion ou d'information, sous forme imprimée ou électronique, qui découlent du présent accord, toutes les communications, les événements de relations publiques, les communiqués de presse, les communiqués dans les médias sociaux et toute autre communication à l'intention du grand public, quel qu'en soit la forme ou le média, y compris, sans limiter la généralité de ce qui précède, les communications faites par l'entremise de n'importe quel site Web d'entreprise.

### 2. ACTIVITÉS DE COMMUNICATIONS

L'entrepreneur doit coordonner avec l'Agence spatiale canadienne (ASC) toutes les activités de communication liées au présent contrat.

Sous réserve d'un examen et de l'approbation par l'ASC, l'entrepreneur peut mentionner et/ou indiquer visuellement, sans coût additionnel pour l'ASC, la participation de l'ASC au contrat à l'aide d'au moins l'une des méthodes ci-dessous, à l'entière discrétion de l'ASC.

- a) Inscrire de façon claire et bien en évidence sur les publications, les produits publicitaires et promotionnels et sur tout autre type de matériel et de produit commandité ou financé par l'ASC, la mention ci-dessous dans la langue officielle appropriée.

« Ce programme/projet ou cette activité est réalisé(e) avec l'appui financier de l'Agence spatiale canadienne. »



« This program/project/activity is undertaken with the financial support of the Canadian Space Agency. »

- b) Apposer le logo organisationnel de l'ASC sur des publications imprimées ou électroniques, des produits publicitaires ou promotionnels et toute autre forme de matériel, de produit ou d'affichage commandité ou financé par l'ASC.

L'entrepreneur doit obtenir et utiliser une copie haute résolution, imprimée ou électronique, du logo organisationnel de l'ASC et chercher à obtenir des conseils sur son application en communiquant avec le responsable technique, comme on le mentionne à la section 7.5.2 du présent contrat.

### 3. PROCESSUS DE COORDINATION DES ACTIVITÉS DE COMMUNICATION

L'entrepreneur doit assurer, avec la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC, la coordination de toutes les activités de communication liées au présent contrat. À cette fin, il doit respecter les exigences ci-dessous.

- a) Dès qu'il prévoit mener une activité de communication, l'entrepreneur doit envoyer un avis à la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC. L'avis de communication doit inclure une description complète de l'activité de communication proposée et être présenté par écrit conformément à l'article 44 des conditions générales 2040 du contrat, intitulé Avis. Il doit aussi inclure une copie ou un exemple de l'activité de communication proposée.
- b) L'entrepreneur doit fournir à l'ASC tout document additionnel, dans n'importe quel format, information ou exemple approprié que l'ASC juge nécessaire, à son entière discrétion, pour coordonner l'activité de communication proposée de façon correcte et efficiente. L'entrepreneur accepte de ne mener l'activité de communication proposée qu'après avoir reçu une confirmation écrite de la coordination de l'activité de communication de la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC.
- c) Si l'entrepreneur mène une activité de communication sans avoir d'abord reçu la confirmation de coordination écrite de la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC, cette dernière est autorisée, sous réserve d'avoir envoyé un avis à l'entrepreneur, à exercer le droit que lui confère l'article 155 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* de retenir tout paiement à l'entrepreneur ou de recouvrer de l'entrepreneur les dommages-intérêts pouvant être dus au Canada en raison de la divulgation d'information par l'entrepreneur.

### 11. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

### 12. Attestation de divulgation

A la fin des travaux, l'entrepreneur doit soumettre au(x) responsable(s) technique et du projet une copie de l'attestation de divulgation jointe à l'annexe « \_\_\_\_\_ » prévoyant que toutes les divulgations applicables ont été soumises ou qu'il n'y avait aucune divulgation à soumettre en vertu l'article 02 des conditions générales supplémentaires [4007](#).

### 13. Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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





## 14. Ombudsman de l'approvisionnement

### 14.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca).

### 14.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca).

## 15. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 16. Évaluation du rendement de l'entrepreneur

1) Les entrepreneurs doivent noter que le Gouvernement du Canada évaluera son rendement pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant plus d'une fois, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourrait être suspendus pour une période de 18 mois ou 36 mois.

2) Le formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur présenté à l'appendice \_\_\_ est utilisé pour évaluer le rendement.

## 17. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4002 \(2010-08-16\) Services d'élaboration ou de modification de logiciels](#);
- c) les conditions générales supplémentaires [4007 \(2010-08-16\) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux](#) ;
- d) [2035 \(2015-07-03\), Conditions générales - besoins plus complexes de services](#);



- e) Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) Annexe D, Attestation de divulgation;
- i) Annexe E, Formulaire d'autorisation de tâche;
- j) Annexe F, Évaluation du rendement de l'entrepreneur;
- k) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.



---

## **ANNEXE A**

# **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**



**Titre :** Services de soutien technique et en temps réel (TR)

## 1. Introduction

### 1.1 Objectif

L'Agence spatiale canadienne (ASC) a besoin de services de soutien technique et en temps réel pour le groupe de l'Infrastructure terrestre d'exploration (ITE) de la Direction des opérations d'exploration de l'espace et infrastructure. Le présent énoncé de travail vise à définir les services requis.

À titre de partenaire du Programme de la Station spatiale internationale, l'ASC fournit un système de télémanipulateur spatial connu sous le nom de Système d'entretien mobile (MSS), lequel constitue l'un des systèmes de base de la station spatiale. Le Canada a également construit une infrastructure et des installations au sol appuyant les activités opérationnelles du MSS.

Le groupe de l'Infrastructure terrestre d'exploration est responsable de la conception, du fonctionnement et de l'entretien de l'ensemble de l'infrastructure et des installations terrestres du MSS. Ces installations comprennent le Centre de soutien aux activités spatiales (SOSC), le Centre de télé-exploitation de charges utiles (PTOC) et l'Installation de simulation du MSS (MSF).

Le SOSC comporte quatre (4) éléments principaux :

1. Le Centre de contrôle multifonctions (RMPSR), lequel comprend des consoles contrôlées par du personnel de contrôle de mission certifié à l'appui des opérations robotiques en orbite réalisées par le MSS.
2. Le Centre d'opérations d'ingénierie (OEC), qui comprend des consoles contrôlées par du personnel technique certifié à l'appui des opérations robotiques en orbite réalisées par le MSS.
3. La Salle de planification des opérations (OPR), qui comprend des consoles qui sont contrôlées par du personnel certifié à l'appui des activités de l'OEC dans le cadre des opérations robotiques en orbite réalisées par le MSS.
4. L'élément de soutien de la composante terrestre, qui comprend des postes de travail et des serveurs à l'appui du SOSC et des activités de soutien à la conception.

Le PTOC comprend des consoles qui sont contrôlées par du personnel certifié à l'appui de l'exploitation des charges utiles scientifiques canadiennes se trouvant à bord de la Station spatiale internationale (ISS). Cette installation permet au personnel de l'ASC :

1. d'exploiter des charges utiles scientifiques en temps réel;
2. de mener des simulations en temps non réel des activités de formation et des activités de développement;
3. de détecter des anomalies, de les analyser et de les corriger.

L'installation MSF est constituée de deux (2) éléments principaux :

1. Le simulateur d'exploitation du MSS et de formation (MOTS), qui contient un simulateur haute-fidélité en temps réel du comportement en orbite du MSS en appui à la planification des activités robotiques en orbite du MSS et aux formations connexes.
2. Le Centre didactique multimédia (MMLC), qui contient du matériel de pointe permettant de fournir à l'équipe responsable du MSS, au contrôleur de vol et au personnel de soutien du MSS de la formation pour les activités robotiques en orbite du MSS.

En ce qui concerne les responsabilités en matière de développement et d'entretien des installations susmentionnées, le groupe de l'Infrastructure terrestre d'exploration fournit à la fois le matériel (consoles, ordinateurs et infrastructure de données) ainsi que la plupart des outils logiciels utilisés dans ces installations. En ce qui concerne les outils logiciels, le groupe de l'Infrastructure terrestre d'exploration fournit des experts



en ingénierie et des ressources techniques pour planifier et effectuer des mises à niveau dans le cadre d'un cycle de conception complet de bout en bout afin de répondre aux besoins en pleine évolution de l'infrastructure terrestre d'exploration en matière d'outils logiciels.

Le groupe de l'infrastructure terrestre d'exploration fournit également des experts en ingénierie et des ressources techniques pour assurer le fonctionnement de l'ensemble de ces installations et de l'infrastructure, et pour offrir un soutien sur place aux utilisateurs. Les ressources de l'entrepreneur seront affectées aux tâches de préparation, de soutien en temps réel, de conception et d'entretien des installations actuelles ou futures.

## 2. Documents

### 2.1 Conventions de rédaction

Les verbes suivants, utilisés dans le présent document, ont la signification précise indiquée ci-dessous :

- « devoir » à l'indicatif présent, indique une exigence impérative.
- « devoir » au conditionnel, indique une solution privilégiée, mais non impérative.
- un verbe conjugué au futur indique une déclaration d'intention ou un fait.
- « pouvoir » au présent de l'indicatif, indique une option.

Les termes suivants, utilisés dans le présent document, ont la signification précise indiquée ci-dessous :

Responsable technique	Le responsable technique (RT) est la personne-ressource désignée de l'ASC pour la résolution des questions techniques et des questions liées à la gestion de projet soulevées par l'entrepreneur pendant l'exécution du présent ET. Le RT de l'ASC évaluera également les travaux effectués dans le cadre de cet ET.
Ingénieur, exploitation et entretien	L'ingénieur en exploitation et entretien est la ressource de l'entrepreneur chargée, entre autres, d'appuyer les activités opérationnelles, les déploiements, les activités d'entretien, les activités de planification, la réalisation de mises à niveau, etc.
Gestionnaire de projet	Le gestionnaire de projet (GP) est la personne-ressource de l'entrepreneur chargée de résoudre les questions programmatiques soulevées par le RT pendant l'exécution du présent ET. Le GP s'occupe également d'attribuer et de gérer les travaux de l'ingénieur en exploitation et entretien.

Remarque : Le GP et l'ingénieur en exploitation et entretien peuvent être la même personne.

## 3. Équipement fourni par le gouvernement

Pour des raisons de sécurité et compte tenu des aspects de cet énoncé des travaux qui porte sur des activités d'exploitation et d'entretien sur des équipements fixes localisés dans les centres de contrôles de l'ASC, les ingénieurs en exploitation et entretien qui prennent part aux tâches définies dans cet énoncé de travail utiliseront les systèmes matériels et logiciels fournis par le gouvernement dans les installations.

### 3.1 Espace de bureau sur place

Parce-que les équipements sont fixes et localisés à l'ASC et pour des raisons de sécurité, l'ASC fournira aux ingénieurs en exploitation et entretien tout ce dont ils auront besoin (c.-à-d. bureaux, chaises, tables, bibliothèques, ordinateurs, classeurs, téléphones, accès aux salles de conférence, accès aux installations, fournitures pour le travail de bureau).



### 3.2 Renseignements fournis par le gouvernement

L'ASC fournira aux ingénieurs en exploitation et entretien les renseignements requis ainsi que l'accès nécessaire au système, au réseau et aux outils pour pouvoir exécuter les travaux.

## 4. Calendrier d'attribution des tâches

Les travaux décrits dans cet énoncé de travail seront définis à l'aide du mécanisme d'autorisation de tâche présenté dans le contrat. Une autorisation de tâche sert à définir les différentes tâches exigées du GP, ainsi que les fonctions, les tâches, les aptitudes et les connaissances de l'ingénieur en exploitation et entretien qui sont décrites à la section 5 et qui sont nécessaires à l'exécution des tâches attribuées.

### 4.1 Calendrier d'attribution des tâches en temps non réel

Le RT coordonnera ses efforts avec ceux du GP de façon à ce que les ingénieurs en exploitation et entretien qui exécutent les travaux conformément à cet énoncé des travaux respectent les différents calendriers, notamment celui du fonctionnement du MSS. Les ingénieurs en exploitation et entretien doivent effectuer les travaux en temps non réel à l'ASC durant les heures normales de travail<sup>2</sup>, les jours ouvrables<sup>3</sup>.

### 4.2 Calendrier d'attribution des tâches en temps réel

Lorsque le RT le définit à l'aide du mécanisme d'autorisation de tâche, l'ingénieur en exploitation et entretien doit travailler par quart la nuit ou la fin de semaine, ou encore être sur appel pendant la semaine, la fin de semaine et les jours fériés.

Le RT transmettra l'autorisation de tâche au GP au moins cinq (5) jours civils avant l'affectation de la ressource de soutien à un quart de travail.

Voici les trois (3) types de soutien demandés à l'ingénieur en exploitation et entretien :

1. Soutien prêt à intervenir : L'ingénieur en exploitation et entretien doit être disponible et se trouver dans les installations ou à proximité immédiate<sup>1</sup> pendant les heures normales de travail<sup>2</sup> les jours ouvrables<sup>3</sup>.
2. Soutien à la console : L'ingénieur en exploitation et entretien doit se trouver dans les installations et à la console pendant et après les heures normales de travail les jours ouvrables, ou à tout moment les jours non ouvrables<sup>4</sup>.
3. Soutien sur appel (orbite 1) : L'ingénieur en exploitation et entretien doit pouvoir être joint par téléphone après les heures normales de travail les jours ouvrables, ou en tout temps les jours non ouvrables. Une fois qu'il a été joint, il doit se rendre aux installations dans l'heure, au besoin.

## 5. Description de travail

### 5.1 Description des tâches du gestionnaire de projet

Le GP sera le point de contact de l'entrepreneur relativement au mécanisme d'autorisation de tâche. Pour chaque autorisation de tâche active, les tâches du GP projet doivent comprendre, entre autres :

- a) l'examen des autorisations de tâche établies par le RT;
- b) la proposition de mises à jour pour les autorisations de tâche existantes;

<sup>1</sup> « À proximité immédiate » signifie que l'ingénieur en exploitation et entretien peut être joint en cinq minutes et qu'il peut se rendre aux installations en dix minutes.

<sup>2</sup> Les heures normales de travail sont de 7 h à 18 h.

<sup>3</sup> Les jours ouvrables sont du lundi au vendredi, toutes les semaines de l'année, à l'exclusion des 11 jours fériés de la fonction publique.

<sup>4</sup> Les jours non ouvrables correspondent à tous les samedis et dimanches de l'année, ainsi qu'aux 11 jours fériés de la fonction publique.



- c) l'estimation du nombre d'ingénieurs en exploitation et entretien nécessaires à l'exécution des travaux, et l'affectation de ceux-ci;
- d) le contrôle du temps consacré aux travaux par les ressources de l'ingénieur en exploitation et entretien;
- e) la préparation de calendriers, au besoin;
- f) la gestion des travaux effectués par les ingénieurs en exploitation et entretien;
- g) la préparation et la présentation de rapports d'étape mensuels;
- h) l'estimation du temps nécessaire à l'exécution des travaux;
- i) la vérification de la conformité des produits livrables sur le plan de la qualité et de la quantité, selon ce qui est établi dans l'autorisation de tâche.

## 5.2 Description de travail – Ingénieur en exploitation et entretien

L'ingénieur en exploitation et entretien devra, conformément à l'autorisation de tâche, réaliser différentes tâches liées à l'ingénierie des systèmes et des logiciels en vue d'appuyer le fonctionnement, l'entretien, la conception et la mise en œuvre en temps réel des systèmes matériels et logiciels.

### 5.2.1 Fonctions de l'ingénieur en exploitation et entretien

L'ingénieur en exploitation et entretien peut devoir remplir une ou plusieurs des fonctions suivantes :

- a) Appui à l'exploitation du Centre de soutien aux activités spatiales (SOSC)<sup>5</sup> et du PTOC :

Cette fonction comprend des tâches qui consistent à préparer et supporter le SOSC ou le PTOC pour des opérations durant des quart de travail (jour, soir, nuit, sur appel), à veiller à ce que le PTOC et SOSC soit opérationnels lors d'opérations en orbite, à contribuer au compte rendu après vol et à assurer le retour à une configuration par défaut. Cette fonction comprend également la fourniture d'un soutien au MSF lors des activités en orbite. L'ingénieur en exploitation et entretien qui remplit cette fonction doit obtenir la certification de contrôleur au sol, ce qui demande généralement d'avoir travaillé avec les systèmes pendant une période de six mois à un an. Le processus de certification de contrôleur au sol comprend de l'autoformation<sup>6</sup>, de la formation en cours d'emploi et des tests de certification.

- b) Entretien des installations :

Cette fonction comprend l'entretien quotidien des systèmes à l'aide d'outils de gestion de la configuration. Ceci comprend la mise à niveau des logiciels, du matériel et des procédures, ainsi que la mise à l'essai des systèmes existants.

- c) Planification et réalisation des mises à niveau dans les installations :

Cette fonction comprend la communication avec les utilisateurs des installations afin de recueillir et d'analyser les nouveaux besoins. Elle comprend aussi la réalisation d'un cycle de conception de bout en bout pour répondre à ces besoins.

- d) Planification et réalisation des mises à niveau pour les outils logiciels de l'infrastructure terrestre d'exploration :

<sup>5</sup> Le Centre de soutien aux activités spatiales comprend actuellement le centre de contrôle multifonctions, le centre des opérations technique, le centre de planification des opérations et le soutien de la composante terrestre.

<sup>6</sup> Pour obtenir la certification de contrôleur au sol, l'ingénieur devra également démontrer, au moyen de tâches en temps non réel, qu'il possède suffisamment de connaissances au sujet du système.



Cette fonction comprend la communication avec les utilisateurs des outils logiciels de l'infrastructure terrestre d'exploration afin de recueillir et d'analyser les nouveaux besoins. Elle comprend aussi la réalisation d'un cycle de conception de bout en bout pour répondre à ces besoins.

### 5.2.2 Aptitudes et connaissances de l'ingénieur en exploitation et entretien

Pour réaliser la portée des travaux décrits dans cet énoncé des travaux, l'entrepreneur doit fournir des ingénieurs en exploitation et entretien possédant les aptitudes et connaissances nécessaires pour pouvoir résoudre l'ensemble des problèmes liés aux langages de programmation, aux outils commerciaux (COTS), aux sources libres et aux systèmes d'exploitation définis dans le Tableau 0-1 : Aptitudes et connaissances – langage(s) de programmation, outil(s) COTS, source(s) libre(s) et système(s) d'exploitation.

**Tableau 0-1 : Aptitudes et connaissances – langage(s) de programmation, outil(s) COTS, source(s) libre(s) et système(s) d'exploitation**

Numéro des aptitudes et des connaissances	Type d'aptitudes et de connaissances	Aptitudes et connaissances en
1	COTS	Oracle
2	Source libre	MySQL
3	Source libre	SubVersion (SVN)
4	COTS	Word, Excel
5	COTS	PowerPoint
6	Système d'exploitation	Linux
7	Système d'exploitation	Windows
8	Langage de programmation	C
9	Langage de programmation	PHP
10	Langage de programmation	JavaScript
11	Langage de programmation	Java
12	Langage de programmation	Perl
13	Langage de programmation	Script en langage Bash
14	Langage de programmation	SQL

### 5.2.3 Tâches en temps réel de l'ingénieur en exploitation et entretien

Lorsque le RT le définit à l'aide du mécanisme d'autorisation de tâche, l'ingénieur en exploitation et entretien doit effectuer toute combinaison de tâches en temps réel indiquées dans le Tableau 0-2 – Tâches en temps réel, où chaque tâche est liée à sa ou ses fonctions ainsi qu'aux aptitudes et connaissances nécessaires pour la réaliser. Chaque tâche en temps réel précise également si l'ingénieur en exploitation et entretien doit avoir obtenu la certification de contrôleur au sol.

**Tableau 0-2 – Tâches en temps réel**

Numéro de tâche en temps réel	Description de tâche en temps réel	Fonction(s) de la partie de la section 0	Aptitudes et connaissances nécessaires	Certification de contrôleur au sol nécessaire
TR1	Fournir du support sur console pour des quarts de travail le jour, le soir, la nuit et la fin de semaine, selon le calendrier de rotation des quarts de travail.	a)	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 12, 13	Nécessaire à la fonction a).



Numéro de tâche en temps réel	Description de tâche en temps réel	Fonction(s) de la partie de la section 0	Aptitudes et connaissances nécessaires	Certification de contrôleur au sol nécessaire
TR2	Fournir un soutien sur appel – en orbite 1 et être prêt à intervenir le jour, le soir, la nuit, la fin de semaine et les jours fériés, au besoin.	a)	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 12, 13	Nécessaire à la fonction a).

#### 5.2.4 Tâches en temps non réel (TNR) de l'ingénieur en exploitation et entretien

Lorsque le RT le définit à l'aide du mécanisme d'autorisation de tâche, l'ingénieur en exploitation et entretien doit effectuer toute combinaison de tâches en TNR indiquées dans le Tableau 0-3 – « Tâches en temps non réel », où chaque tâche est liée à sa ou ses fonctions ainsi qu'aux aptitudes et connaissances nécessaires pour la réaliser.

**Tableau 0-3 – « Tâches en temps non réel »**

Numéro de tâche TNR	Description de tâche en TNR	Fonction(s) de la partie de la section 0	Aptitudes et connaissances nécessaires
TNR1	Préparer les documents sur les exigences, les spécifications et les documents de contrôle des interfaces visant les installations et les outils logiciels d'infrastructure terrestre d'exploration.	b), c), d)	4, 5
TNR2	Préparer les demandes d'intervention au système et les avis de modifications techniques visant les installations existantes et les outils logiciels d'infrastructure terrestre d'exploration.	b), c), d)	4
TNR3	Fournir un soutien d'ingénierie du système pour l'entretien des installations, conformément aux exigences précisées.	b)	3, 6, 7, 12, 13
TNR4	Obtenir des informations auprès des ingénieurs en opérations, ingénieurs en ingénierie des systèmes, ingénieurs pour la formation et ingénieurs en exploitation du MSS ainsi que de la National Aeronautics and Space Agency (NASA) pour permettre la mise en œuvre des activités d'aménagement ou d'entretien des installations.	c)	4, 5
TNR5	Appuyer la mise à niveau de l'interface entre la NASA et l'ASC.	b), c)	4
TNR6	Effectuer des travaux techniques à l'aide des outils de gestion de projets appropriés, y compris des structures de répartition du travail, la définition des lots de travaux, les coûts et le contrôle du calendrier.	b), c), d)	4, 5
TNR7	Appuyer l'examen et l'évaluation des documents du Programme canadien de la station spatiale afin de déterminer les répercussions sur les installations actuelles et prévues ainsi que sur les outils logiciels d'infrastructure terrestre d'exploration.	b), c), d)	4
TNR8	Appuyer les activités d'élaboration, d'intégration, de mise à l'essai, de vérification et de validation liées aux installations.	b), c)	3, 4, 5, 8, 12, 13

Numéro de tâche TNR	Description de tâche en TNR	Fonction(s) de la partie de la section 0	Aptitudes et connaissances nécessaires
TNR9	Appuyer l'élaboration et la mise à niveau des procédures liées aux activités, aux vérifications, aux installations, à l'entretien et aux défaillances au sein des installations.	b)	6, 7, 12, 13
TNR10	Appuyer les examens techniques et les réunions, ou y participer.	c), d)	4
TNR11	Déterminer, signaler ou proposer une mesure corrective, corriger les défaillances dans les installations et appuyer les enquêtes sur les problèmes et la résolution de ceux-ci.	b), c), d)	1, 2, 3, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14
TNR12	Préparer et mettre en œuvre des plans, des processus et des procédures pour l'intégration, la validation, la vérification et l'exploitation des installations.	b)	4
TNR13	Préparer et mettre en œuvre les processus et les procédures de gestion et de maintenance de la base de données.	b), d)	1, 2, 3, 14
TNR14	Élaborer, documenter, mettre à l'essai et mettre en œuvre le logiciel.	d)	1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14
TNR15	Fournir du soutien pour l'élaboration et la maintenance de divers outils logiciels d'infrastructure terrestre d'exploration.	d)	1, 2, 3, 6, 7, 8, 11, 13, 14
TNR16	Fournir du soutien pour l'élaboration et la maintenance de divers outils logiciels en ligne d'infrastructure terrestre d'exploration.	d)	1, 2, 3, 6, 7, 9, 10, 13, 14
TNR17	Aider l'ASC à préparer les documents sur les exigences, les spécifications et les documents de contrôle des interfaces relatifs aux nouveaux outils logiciels et aux systèmes de simulation.	b), c)	4
TNR18	Appuyer les outils logiciels : activités d'intégration, de mise à l'essai, de vérification et de validation des logiciels.	d)	1, 2, 3, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14
TNR19	Planifier, évaluer et effectuer des études techniques liées aux outils logiciels, y compris des évaluations techniques des nouvelles technologies.	d)	1, 2, 3, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14
TNR20	Déterminer, signaler ou proposer des mesures correctives, corriger les défaillances liées aux outils logiciels et appuyer les enquêtes sur les problèmes et la résolution de ceux-ci.	d)	1, 2, 3, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14
TNR21	Appuyer les activités d'intégration, de mise à l'essai, de vérification et de validation des logiciels de simulation.	b), c)	6, 7, 8

## 6. Produits À LIVRER

Les produits à livrer indiqués dans le présent ET comprennent, sans y être limité, les éléments énumérés dans le Tableau 0-4 – « Produits À LIVRER » :

**Tableau 0-4 – « Produits À LIVRER »**

Numéro du produit à livrer	Description du produit à livrer	Produit à livrer lié aux tâches	Fréquence d'exécution
1	Documents techniques comme les documents sur les exigences, les spécifications, les documents de contrôle des interfaces, les demandes d'intervention au système, les avis de modifications techniques, les plans de gestion de la configuration, les plans de vérification des logiciels, les documents de conception, les rapports de vérification, le plan de mise à l'essai, le rapport de mise à l'essai, les procédures opérationnelles, etc.	TNR1, TNR2, TNR4, TNR8, TNR9, TNR10, TNR12, TNR17	Lorsque défini dans une autorisation de tâche
2	Gestion de la base de données, processus de maintenance et procédures de maintenance.	TNR13	Lorsque défini dans une autorisation de tâche
3	Recommandations à l'intention du personnel de l'ASC sur les problèmes techniques et programmatiques.	TNR3, TNR5, TNR6, TNR7, TNR10, TNR11, TNR19, TNR20	Lorsque défini dans une autorisation de tâche
4	Rapports concernant les réunions sur l'examen technique ou l'examen de l'état d'avancement des travaux, p. ex., revue de définition préliminaire (PDR), revue de conception critique (CDR) et essais de réception.	TNR8, TNR10	Lorsque défini dans une autorisation de tâche
5	Analyse et recommandations concernant les mesures préventives et correctives visant les défaillances opérationnelles des installations et des outils logiciels d'infrastructure terrestre d'exploration.	TNR2, TNR3, TNR11	Lorsque défini dans une autorisation de tâche
6	Documentation et vérification du code source des logiciels, et données et documents connexes.	TNR14, TNR15, TNR16	Lorsque défini dans une autorisation de tâche
7	Intégration, mise à l'essai, vérification et validation des logiciels, et documents connexes	TNR18, TNR20, TNR21	Lorsque défini dans une autorisation de tâche
8	Rapports d'étape mensuels contenant la liste des tâches effectuées ou en cours durant le mois, y compris le nombre d'heures consacrées à chaque tâche.	TNR6	Tous les mois



9	Rapports sur le quart du contrôleur au sol.	TR1, TT2	Après le quart à la console ou le quart sur appel
10	Entrées de journal dans la console du contrôleur au sol.	TR1	Après le quart à la console
11	Rapports hebdomadaires.	TNR6	Hebdomadaire

### 7. Autorisation de sécurité de l'ASC

L'ingénieur en exploitation et entretien, et le gestionnaire de projet doivent obtenir et conserver l'autorisation de sécurité de niveau Secret du gouvernement du Canada.

### 8. Langue de travail

L'ingénieur en exploitation et entretien, et le gestionnaire de projet doit produire des livrables en anglais. Les réunions internes à l'ASC peut être tenue en français ou en anglais.

### 8. Abréviations et acronymes

ASC	Agence spatiale canadienne
CDR	Revue critique de définition
COTS	Produit commercial
ET	Énoncé de travail
GP	Gestionnaire de projet
IP	Protocole Internet
ISS	Station spatiale internationale
ITE	Infrastructure terrestre d'exploration
MMLC	Centre didactique multimédia
MOTS	Simulateur de fonctionnement du MSS
MSF	Installation de simulation du MSS
MSS	Système d'entretien mobile
NASA	National Aeronautics and Space Agency
OEC	Centre d'opérations d'ingénierie
OPR	Salle de planification des opérations
PDR	Revue de définition préliminaire
PTOC	Centre de télé-exploitation de charges utiles
RMP SR	Centre de contrôle multifonctions
RT	Responsable technique
SOSC	Centre de soutien aux activités spatiales
SVN	Subversion
TNR	Temps non réel
TR	Temps réel



## ANNEXES

### A. EXEMPLES DE FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

*Tableau 0-5 – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (EXEMPLE 1)*

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE																					
<b>N° DE DOSSIER DE L'ASC :</b>	12345	<b>N° DU CONTRAT :</b>	12345-54321																		
<b>TITRE DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE :</b>	Conception, mise en œuvre et mise à l'essai de la vidéo sur IP																				
<b>DATE DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE :</b>	17 juin 2015	<b>DATE DE MODIFICATION DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE :</b>																			
<b>N° DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE :</b>	1	<b>N° DE MODIFICATION DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE :</b>																			
<b>DATE DE DÉBUT PRÉVUE :</b>	5 juillet 2015	<b>DATE DE FIN PRÉVUE :</b>	9 octobre 2015																		
DESCRIPTION DE L'AUTORISATION DE TÂCHE																					
<p>La composante terrestre du Programme canadien de la station spatiale de l'ASC cherche actuellement à mettre à jour sa solution d'acheminement vidéo pour utiliser la technologie de la vidéo sur IP de Vitec.</p> <p><b>Description générale des tâches :</b></p> <p>Ce formulaire d'autorisation de tâche servira à autoriser les travaux d'ingénierie nécessaires pour assurer la conception détaillée, la mise en œuvre et la mise à l'essai de la solution auxiliaire d'acheminement des signaux vidéo de l'ASC, conformément au document sur les exigences en matière d'acheminement de signaux vidéo de l'ASC (CSA-SS-RD-00XX, révision initiale). Les travaux techniques consistent notamment à produire les documents de conception détaillée en matière de vidéo, à préparer le matériel lié à la revue critique de définition de l'acheminement des signaux vidéo, à préparer la réunion sur la revue critique de définition et à appuyer l'évaluation générale au cours de la mise en œuvre et de la mise à l'essai.</p> <p>Les compétences minimales nécessaires à l'exécution des travaux indiqués dans ce formulaire d'autorisation de tâche sont les suivantes :</p>																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Numéro des aptitudes et des connaissances</th> <th style="width: 25%;">Type d'aptitudes et de connaissances</th> <th style="width: 50%;">Aptitudes et connaissances – Logiciels</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">Source libre</td> <td style="text-align: center;">SubVersion (SVN)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">COTS</td> <td style="text-align: center;">Word, Excel</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">COTS</td> <td style="text-align: center;">PowerPoint</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">Système d'exploitation</td> <td style="text-align: center;">Linux</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">Système d'exploitation</td> <td style="text-align: center;">Windows</td> </tr> </tbody> </table>	Numéro des aptitudes et des connaissances	Type d'aptitudes et de connaissances	Aptitudes et connaissances – Logiciels	3	Source libre	SubVersion (SVN)	4	COTS	Word, Excel	5	COTS	PowerPoint	6	Système d'exploitation	Linux	7	Système d'exploitation	Windows		
Numéro des aptitudes et des connaissances	Type d'aptitudes et de connaissances	Aptitudes et connaissances – Logiciels																			
3	Source libre	SubVersion (SVN)																			
4	COTS	Word, Excel																			
5	COTS	PowerPoint																			
6	Système d'exploitation	Linux																			
7	Système d'exploitation	Windows																			

8	Langage de programmation	C
12	Langage de programmation	Perl
13	Langage de programmation	Script en langage Bash

Les tâches de soutien générales associées à ce projet et autorisées conformément à cette autorisation de tâche comprennent les suivantes :

Numéro de tâche en TNR	Description de tâche en TNR
TNR2	Préparer les demandes d'intervention au système et les avis de modifications techniques visant les installations et les outils logiciels d'Infrastructure terrestre d'exploration existants.
TNR3	Fournir un soutien en systémique pour l'entretien des installations d'infrastructure terrestre d'exploration, conformément aux exigences précisées.
TNR4	Obtenir des commentaires auprès des entrepreneurs en ingénierie des opérations, en ingénierie des systèmes, en formation et en exploitation du MSS ainsi que de la National Aeronautics and Space Agency (NASA) afin de permettre la mise en œuvre ou la mise à niveau des activités d'aménagement ou d'entretien des installations d'Infrastructure terrestre d'exploration.
TNR6	Effectuer des travaux techniques à l'aide des outils de gestion de projets appropriés, y compris des structures de répartition du travail, la définition des lots de travaux, les coûts et le contrôle du calendrier.
TNR8	Appuyer les activités d'intégration, de mise à l'essai, de vérification et de validation liées aux installations d'Infrastructure terrestre d'exploration.
TNR9	Appuyer l'élaboration et la mise à niveau des procédures liées aux activités, aux vérifications, aux installations, à l'entretien et aux défaillances au sein des installations d'Infrastructure terrestre d'exploration existantes.
TNR10	Appuyer les revues techniques et les réunions, ou y participer.
TNR12	Préparer et mettre en œuvre des plans, des processus et des procédures pour l'intégration, la validation, la vérification et l'exploitation des installations d'Infrastructure terrestre d'exploration.

La ressource de l'entrepreneur participera à l'examen du comité des demandes d'intervention au système et aux réunions hebdomadaires du contrôleur au sol.

Les produits à livrer liés à ce formulaire d'autorisation de tâche sont définis ci-dessous (produits à livrer n<sup>os</sup> 1 à 5).

**Produit à livrer n° 1 : Conception détaillée**

**Date de livraison n° 1 :** Semaine du 1<sup>er</sup> août 2015

La conception détaillée doit satisfaire toutes les exigences définies dans CSA-SS-RD-00XX

La conception détaillée dans CSA-SS-DD-0001 est mise à jour et approuvée par l'ASC avant le 1<sup>er</sup> août 2015 (n° de livraison : 1)

Ce document doit comprendre les renseignements suivants :



- Analyse de fiabilité et maintenabilité
- Diagramme
- Liste d'équipement
- Estimation des coûts de maintenance

**Produit à livrer n° 2 : Plan et procédure de mise à l'essai**

**Date de livraison n° 1 :** Semaine du 1<sup>er</sup> août 2015

Le document sur le plan de mise à l'essai doit comprendre les renseignements suivants :

- Rôles et responsabilités
- Équipe de mise à l'essai
- Calendrier de la mise à l'essai
- Format de rapport sur la mise à l'essai

Le plan de mise à l'essai doit être approuvé par l'ASC.

Le document sur la procédure de mise à l'essai doit comprendre les renseignements suivants :

- Procédures de mise à l'essai pour toutes les exigences
- Procédures de mise à l'essai fonctionnelle à l'intention des utilisateurs

La procédure de mise à l'essai doit être approuvée par l'ASC.

**Produit à livrer n° 3 : Calendrier de mise en œuvre**

**Date de livraison n° 2 :** Semaine du 7 août 2015

Le calendrier de mise en œuvre est approuvé par l'ASC.

La demande d'intervention au système visant la mise en œuvre et la zone d'intérêt définissant les travaux d'évaluation générale des administrateurs de systèmes sont approuvées et prêtes à être attribuées.

**Produit à livrer n° 4 : Appuyer la mise en œuvre des demandes d'intervention au système par les administrateurs de systèmes**

**Date de livraison n° 2 :** Semaine du 21 septembre 2015

Toutes les demandes d'intervention au système pour les administrateurs de systèmes sont achevées et prêtes à être fermés par le superviseur d'Infrastructure terrestre d'exploration du Programme canadien de la station spatiale.

Le calendrier de mise en œuvre est examiné toutes les deux semaines.

**Produit à livrer n° 5 : Mises à l'essai :**

**Date de livraison n° 3 :** 8 octobre 2015

Ces dates de livraison s'appliquent si les exigences relatives aux liens de dépendance sont respectées avant le 15 septembre 2015.

Les mises à l'essai définies dans le plan et les procédures de mise à l'essai (produit à livrer n° 2) doivent être achevées avant le 30 août 2015.

Ce produit à livrer doit comprendre une matrice de conformité.

Le rapport de mise à l'essai doit être présenté avant le 30 septembre 2015.

**Liens de dépendance :**

Il incombe à l'ASC d'assurer l'installation de l'équipement trois semaines après l'approbation de la conception détaillée CSA-SS-DD-001.

<b>LOGICIELS ET MATÉRIEL</b>			
<b>DESCRIPTION DE L'ARTICLE</b>	<b>QUANTITÉ</b>	<b>PRIX UNITAIRE</b>	<b>PRIX CALCULÉ</b>
<b>TOTAL</b>			<b>0 \$</b>
<b>FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE</b>			
<b>DATE</b>	<b>MOTIF</b>	<b>ORIGINE/ DESTINATION</b>	<b>NOMBRE DE JOURS</b>
<b>TOTAL</b>			<b>\$ -</b>
<b>MAIN-D'ŒUVRE</b>			
<b>CATÉGORIE</b>	<b>TAUX HORAIRE</b>	<b>HEURES</b>	<b>PRIX CALCULÉ</b>
Ingénierie des systèmes	10 \$	520	5 200 \$
Gestion de projets	8	10	80
<b>TOTAL</b>			<b>5 280 \$</b>
<b>COÛT TOTAL ESTIMÉ DE LA TÂCHE</b>			<b>5 280 \$</b>
<b>BASE DE PAIEMENT</b>			
<b>PRIX FERME :</b>			
<b>LIMITE DES DÉPENSES :</b>		5 280 \$	
<b>PRIX PLAFOND :</b>			





--	--

APPROUVÉ : \_\_\_\_\_  
 Responsable technique de l'ASC \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

APPROUVÉ : \_\_\_\_\_  
 Autorité contractante de l'ASC \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

ACCEPTÉ PAR : \_\_\_\_\_  
 Entrepreneur \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**Tableau 0-6 – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (EXEMPLE 2)**

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE			
<b>N° DE DOSSIER DE L'ASC :</b>	12345	<b>N° DU CONTRAT :</b>	12345-54321
<b>TITRE DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE :</b>	Soutien sur appel – en orbite 1 et sur console du Centre de soutien aux activités spatiales – du 1 <sup>er</sup> au 8 juillet 2015		
<b>DATE DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE :</b>	17 juin 2015	<b>DATE DE MODIFICATION DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE :</b>	
<b>N° DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE :</b>	1	<b>N° DE MODIFICATION DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE :</b>	
<b>DATE DE DÉBUT PRÉVUE :</b>	1 <sup>er</sup> juillet 2015	<b>DATE DE FIN PRÉVUE :</b>	8 juillet 2015
DESCRIPTION DE L'AUTORISATION DE TÂCHE			
<p>Fournir un soutien des opérations du Centre de soutien aux activités spatiales du 1<sup>er</sup> juillet 2015 à 14 h au 8 juillet à 14 h.</p> <p><b>Description de tâches :</b></p> <p>Ce formulaire d'autorisation de tâche autorisera les travaux d'ingénierie nécessaires pour fournir, en temps réel, un soutien sur appel (orbite 1) et sur console au cours des activités prévues durant la semaine qui commence le 1<sup>er</sup> juillet 2015 à 14 h et qui se termine le 8 juillet à 14 h. L'ingénieur visé par ce formulaire d'autorisation de tâche doit avoir obtenu la certification de contrôleur au sol. Le soutien sur appel n'est pas nécessaire de 8 h à 16 h lors des jours ouvrables de l'ASC.</p> <p>Les compétences minimales nécessaires à l'exécution de ce formulaire d'autorisation de tâche sont les suivantes :</p>			

Numéro des aptitudes et des connaissances	Type d'aptitudes et de connaissances	Aptitudes et connaissances – Logiciels
1	COTS	Oracle
2	Source libre	MySQL
3	Source libre	SubVersion (SVN)
4	COTS	Word, Excel
6	Système d'exploitation	Linux
7	Système d'exploitation	Windows
8	Langage de programmation	C
12	Langage de programmation	Perl
13	Langage de programmation	Script en langage Bash

Lors de l'exécution de ce formulaire d'autorisation de tâche, le personnel de l'entrepreneur devra effectuer les tâches en temps réel suivantes :

Numéro de tâche en temps réel	Description de tâche en temps réel
TR1	Fournir du support sur console pour des quarts de travail le jour, le soir, la nuit et la fin de semaine, selon le calendrier de rotation des quarts de travail. En particulier, les activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulation sur console le 2 juillet, de 9 h à 18 h</li> <li>• Opérations sur console le 8 juillet, de 2 h à 8 h</li> </ul>
TR2	Fournir un soutien sur appel (orbite 1) et être prêt à intervenir le jour, le soir, la nuit, la fin de semaine et les jours fériés, au besoin. Fournir principalement le soutien suivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutien sur appel (orbite 1) du 1<sup>er</sup> au 8 juillet 2015</li> </ul>

**Produit à livrer n° 1 : Support sur console et rapport d'activités**

**Date de livraison n° 1 : 8 juillet 2015**

L'ingénieur en exploitation et entretien préparera un rapport de quart de travail sur console.

L'ingénieur en exploitation et entretien fournira un rapport hebdomadaire à 17 h le 8 juillet 2015.

L'ingénieur en exploitation et entretien écrira des commentaires dans le registre de console à la fin de chaque activité de soutien sur console.

Tous les problèmes en temps réel seront coordonnés, signalés, examinés ou résolus conformément à la version A du guide du contrôleur au sol.

Les activités sur console appuyées par l'ingénieur en exploitation et entretien sont prévues entre le 1<sup>er</sup> juillet 2015



à 14 h et le 8 juillet à 14 h. Cela comprend les activités sur console prévues après la date de signature de ce formulaire d'autorisation de tâche.

LOGICIELS ET MATÉRIEL			
DESCRIPTION DE L'ARTICLE	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ
<b>TOTAL</b>			<b>0 \$</b>
FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE			
DATE	MOTIF	ORIGINE/ DESTINATION	NOMBRE DE JOURS
<b>TOTAL</b>			<b>\$ -</b>
MAIN-D'ŒUVRE			
CATÉGORIE	TAUX HORAIRE	HEURES	PRIX CALCULÉ
Ingénierie des systèmes	10 \$	30	300
<b>TOTAL</b>			<b>620 \$</b>
<b>COÛT TOTAL ESTIMÉ DE LA TÂCHE</b>			<b>620</b>
BASE DE PAIEMENT			
<b>PRIX FERME :</b>			
<b>LIMITE DES DÉPENSES :</b>		620 \$	
<b>PRIX PLAFOND :</b>			

APPROUVÉ : \_\_\_\_\_  
 Responsable technique de l'ASC \_\_\_\_\_  
 Signature \_\_\_\_\_  
 Date \_\_\_\_\_

APPROUVÉ : \_\_\_\_\_  
 Autorité contractante de l'ASC \_\_\_\_\_  
 Signature \_\_\_\_\_  
 Date \_\_\_\_\_

ACCEPTÉ PAR : \_\_\_\_\_  
 Entrepreneur \_\_\_\_\_  
 Signature \_\_\_\_\_  
 Date \_\_\_\_\_



Tableau 0-7 – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (EXEMPLE 3)

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE																																	
N° DE DOSSIER DE L'ASC :	12345	N° DU CONTRAT :	12345-54321																														
TITRE DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE :	Entretien et enquêtes effectués conformément à la demande d'intervention au système du Centre de soutien aux activités spatiales																																
DATE DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE :	17 juin 2015	DATE DE MODIFICATION DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE :																															
N° DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE :	1	N° DE MODIFICATION DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES :																															
DATE DE DÉBUT PRÉVUE :	5 août 2015	DATE DE FIN PRÉVUE :	9 OCTOBRE 2015																														
DESCRIPTION DE L'AUTORISATION DE TÂCHES																																	
<p><b><u>Descriptions générales des tâches :</u></b></p> <p>Ce formulaire d'autorisation de tâche servira à autoriser les travaux techniques nécessaires à l'entretien et aux enquêtes effectués conformément à la demande d'intervention au système du Centre de soutien aux activités spatiales. L'entretien nécessaire est décrit dans les trois demandes d'intervention au système ci-après.</p> <p>Demande d'intervention au système du Centre de soutien aux activités spatiales 12345 : Titre 1            Demande d'intervention au système du Centre de soutien aux activités spatiales 12355 : Titre 2            Demande d'intervention au système du Centre de soutien aux activités spatiales 12344 : Titre 3</p> <p>Les compétences minimales nécessaires à l'exécution des travaux indiqués dans ce formulaire d'autorisation de tâche sont les suivantes :</p>																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Numéro des aptitudes et des connaissances</th> <th>Type d'aptitudes et de connaissances</th> <th>Aptitudes et connaissances en</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>Source libre</td> <td>SubVersion (SVN)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>COTS</td> <td>Word, Excel</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>COTS</td> <td>PowerPoint</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Système d'exploitation</td> <td>Linux</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Système d'exploitation</td> <td>Windows</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Langage de programmation</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Langage de programmation</td> <td>Perl</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Langage de programmation</td> <td>Script en langage Bash</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Langage de programmation</td> <td>SQL</td> </tr> </tbody> </table>	Numéro des aptitudes et des connaissances	Type d'aptitudes et de connaissances	Aptitudes et connaissances en	3	Source libre	SubVersion (SVN)	4	COTS	Word, Excel	5	COTS	PowerPoint	6	Système d'exploitation	Linux	7	Système d'exploitation	Windows	8	Langage de programmation	C	12	Langage de programmation	Perl	13	Langage de programmation	Script en langage Bash	14	Langage de programmation	SQL		
Numéro des aptitudes et des connaissances	Type d'aptitudes et de connaissances	Aptitudes et connaissances en																															
3	Source libre	SubVersion (SVN)																															
4	COTS	Word, Excel																															
5	COTS	PowerPoint																															
6	Système d'exploitation	Linux																															
7	Système d'exploitation	Windows																															
8	Langage de programmation	C																															
12	Langage de programmation	Perl																															
13	Langage de programmation	Script en langage Bash																															
14	Langage de programmation	SQL																															



Les tâches de soutien générales associées à ce projet et autorisées conformément à cette autorisation de tâche comprennent les suivantes :

Numéro de tâche en temps non réel	Description de tâche en temps non réel
TNR1	Préparer les documents sur les exigences, les spécifications et les documents de contrôle des interfaces visant les installations et les outils logiciels d'infrastructure terrestre d'exploration.
TNR2	Préparer les demandes d'intervention au système et les avis de modifications techniques visant les installations et les outils logiciels d'infrastructure terrestre d'exploration existants.
TNR3	Fournir un soutien d'ingénierie du système pour l'entretien des installations d'infrastructure terrestre d'exploration, conformément aux exigences précisées.
TNR4	Obtenir des commentaires auprès des entrepreneurs en ingénierie des opérations, en ingénierie des systèmes, en formation et en exploitation du MSS ainsi que de la National Aeronautics and Space Agency (NASA) pour permettre la mise en œuvre ou la mise à niveau des activités d'aménagement ou d'entretien des installations d'infrastructure terrestre d'exploration.
TNR6	Effectuer des travaux techniques à l'aide des outils de gestion de projets appropriés, y compris des structures de répartition du travail, la définition des lots de travaux, les coûts et le contrôle du calendrier.
TNR8	Appuyer les activités d'intégration, de mise à l'essai, de vérification et de validation liées aux installations d'infrastructure terrestre d'exploration.
TNR10	Appuyer les examens techniques et les réunions, ou y participer.
TNR11	Déterminer, signaler ou proposer une mesure corrective, corriger les défaillances dans les installations d'infrastructure terrestre d'exploration et appuyer les enquêtes sur les problèmes et la résolution de ceux-ci.
TNR12	Préparer et mettre en œuvre des plans, des processus et des procédures pour l'intégration, la validation, la vérification et l'exploitation des installations d'infrastructure terrestre d'exploration.

La ressource de l'entrepreneur participera à l'examen du comité des demandes d'intervention au système et aux réunions hebdomadaires du contrôleur au sol.

Ce formulaire d'autorisation de tâche comprend la participation aux réunions techniques de l'ASC et la production d'un rapport hebdomadaire.

Les produits à livrer liés à ce formulaire d'autorisation de tâche sont définis ci-dessous (produits à livrer n<sup>os</sup> 1 à 3).

**Produit à livrer n° 1 : Demande d'intervention au système 12345**

**Date de livraison n° 1 :** Semaine du 25 août 2015

Ingénierie des systèmes : 120 heures (estimation)

Les travaux de la demande d'intervention au système sont réalisés conformément à la définition des travaux qui s'y rapporte (SAR\_12345\_work\_def Revision A).



Les exigences du Centre de soutien aux activités spatiales sont mises à jour avant l'exécution des essais de la demande d'intervention au système 12345.

Les essais de la demande d'intervention au système sont effectués conformément au plan de mise à l'essai qui s'y rapporte (SAR\_12345\_test\_plan Revision C).

La procédure d'essai de la demande d'intervention au système 12345 est reçue deux jours avant les essais.

Les procédures d'essai de la demande d'intervention au système 12345 sont approuvées par l'ASC avant les essais.

La demande d'intervention au système 12345 peut être fermée conformément aux exigences de clôture établies dans la définition des travaux qui s'y rapporte (SAR\_12345\_work\_def Rev A).

**Produit à livrer n° 2 : Demande d'intervention au système 12355**

**Date de livraison n° 1 :** Semaine du 30 septembre 2015

Ingénierie des systèmes : 200 heures (estimation)

Les travaux de la demande d'intervention au système 12355 sont réalisés conformément à la définition des travaux qui s'y rapporte (SAR\_12355\_work\_def Revision D).

Les essais de la demande d'intervention au système 12355 sont effectués conformément à la procédure d'essai qui s'y rapporte (SAR\_12355\_test\_procedure Revision A).

La demande d'intervention au système 12355 peut être fermée conformément aux exigences de clôture établies dans la définition des travaux qui s'y rapporte (SAR\_12355\_work\_def Rev D).

**Produit à livrer n° 3 : Demande d'intervention au système 12344**

**Date de livraison n° 1:** Semaine du 9 octobre 2015

Ingénierie des systèmes : 40 heures (estimation)

L'enquête de demande d'intervention au système 12344 est effectuée conformément au formulaire de demande d'enquête qui s'y rapporte (SAR\_12344\_investigation\_rsq Revision A).

**Liens de dépendance :**

À déterminer

LOGICIELS ET MATÉRIEL			
DESCRIPTION DE L'ARTICLE	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ
<b>TOTAL</b>			<b>0 \$</b>
FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE			
DATE	MOTIF	ORIGINE/	NOMBRE DE JOURS
		DESTINATION	





---

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**





### Période du contrat (De la date d'attribution de contrat au 31 mars 2018)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

#### 1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

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

#### 1.1 Définition d'une journée de travail

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

#### 1.2 Temps sur appel

Le temps d'être en état de disponibilité ou sur appel sera remboursé à 0,0665 x le taux quotidien fixe par bloc de 4 heures. Dans l'éventualité d'un rappel au travail, un minimum de 3 heures de travail au prorata du taux journalier fixe sera payé.

**Coût total estimatif des honoraires professionnels:** \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

#### 2.0 Frais remboursables

##### 2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis à l'extérieur de la région métropolitaine de recensement (RMR) de Montréal, 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 les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles. »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet de l'ASC.

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



Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et de subsistance: 0.00\$\*

## 2.2 Sous-traitants

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses de sous-traitants qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'une copie de la facture (accompagnée des reçus appropriés, s'il y a lieu) qu'il a reçue du sous-traitant.

Sous-traitant	Coût estimatif
_____	_____ \$
_____	_____ \$

Coût total estimatif des sous-traitants: 0.00\$\*

## 2.3 Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

Catégories admissibles	coût estimatif
_____	_____ \$
_____	_____ \$

Coût total estimatif des autres dépenses directes: \_\_\_\_\_ \$

Coût total estimatif-Frais remboursables: 0.00\$\*

**3.0 Coût total estimatif- Période du contrat:** \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Exception faite des taux fixes basés sur le temps tout compris précisés ci-dessus, les montants apparaissant dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le Chargé de projet, et que le coût estimatif total du contrat ne dépasse la limitation des dépenses précisée à la clause \_\_\_\_\_ du contrat.



---

## **ANNEXE C**

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





<p>Government of Canada / Gouvernement du Canada</p>	<p>Contract Number / Numéro du contrat 20150362</p> <p>Security Classification / Classification de sécurité</p>	<p>Oui</p> <p>Yes</p>
<p><b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b></p>		
<p><b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b></p>		
<p>1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canadian Space Agency</p>	<p>2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Space Exploration / EGI</p>	
<p>3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance 20150362</p>	<p>3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD</p>	
<p>4. Brief Description of Work / Brève description du travail Exploration Ground Infrastructure Support - Engineering and Real Time Support services - - Development, operation and maintenance of all Mobile Servicing System ground based facilities and Infrastructure (2G-103)</p>		
<p>5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?</p>	<p><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</p>	
<p>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?</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>	
<p>6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis</p>		
<p>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)</p>	<p><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</p>	
<p>6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / 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.</p>	<p><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</p>	
<p>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?</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>	
<p>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</p>		
<p>Canada <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>NATO / OTAN <input type="checkbox"/></p>	<p>Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></p>
<p>7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion</p>		
<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>
<p>7. c) Level of information / Niveau d'information</p>		
<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>	<p>NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p>	<p>PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET / SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





 <p>Government of Canada Gouvernement du Canada</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Contract Number / Numéro du contrat 20150362</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat 20150362	Security Classification / Classification de sécurité										
Contract Number / Numéro du contrat 20150362													
Security Classification / Classification de sécurité													
<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>													
<p>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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p>If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :</p>													
<p>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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p>Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :</p>													
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>													
<p>10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</td> <td style="width: 25%;"><input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT</td> <td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p>Special comments: Commentaires spéciaux : ITAR</p> <p>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.</p>		<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS													
<p>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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p>If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>													
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>													
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>													
<p>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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>													
<p>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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>													
<b>PRODUCTION</b>													
<p>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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>													
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>													
<p>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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>													
<p>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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>													
<p>TBS/SCT 350-103(2004/12)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> </table>	Security Classification / Classification de sécurité											
Security Classification / Classification de sécurité													
													



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20150362
Security Classification / Classification de sécurité

**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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	
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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--



---

## **ANNEXE D**

# **FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE**



<b>Numéro du contrat</b>	
<b>N° de l'autorisation de tâche (AT)</b>	
<b>Nom et adresse de l'entrepreneur</b>	
<b>Autorisation originale</b>	
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions :	\$ _____
<b>Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)</b>	
N° de Révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____
N° de Révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____
N° de Révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____
N° de Révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____
N° de Révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____
<b>Nouvelle révision de l'AT</b>	
N° de Révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après cette révision :	\$ _____
<b>Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)</b>	
<p>Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).</p> <p>Remarques:</p>	
<b>Travaux requis</b>	
<b>SECTION A - Description de tâche des travaux requis</b>	





Date: 11 novembre 2016

*S'il s'agit d'une nouvelle tâche, l'information suivante doit être comprise directement dans la Section A ou dans une pièce jointe applicable à la Section A :*

- a) *les détails des activités à exécuter;*
- b) *la description des produits à livrer; et*
- c) *les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits.*

*S'il s'agit d'une révision d'une tâche autorisée précédemment, l'information suivante doit être comprise directement dans la Section A ou dans une pièce jointe applicable à la Section A (selon le cas):*

- a) *le (ou les) motif(s) de la révision;*
- b) *les détails des activités révisées à exécuter;*
- c) *la description des produits révisés à livrer; et*
- d) *les dates révisées d'achèvement des activités principales et (ou) de livraison des produits (ou produits révisés, s'il y a lieu).*

### **SECTION B - Base de paiement applicable**

- Prix unitaire ferme de \_\_\_\_\_ \$ par \_\_\_\_\_ demandé à la Section A ci-dessus.
- Prix de lot ferme de \_\_\_\_\_ \$
- Limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance identifiés à la Section C ci-dessous pour les exigences de déplacement identifiés à la Section A ci-dessus
- Limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ pour les honoraires professionnels identifiés à la Section C ci-dessous pour les travaux requis de \_\_\_\_\_ demandés à la Section A ci-dessus

### **SECTION C - Ventilation du coût de la tâche**

#### **1.0 Honoraires professionnels :**

Catégorie	Nom	Taux fixe journalier tout compris	Niveau d'effort (Nombre estimatif de jours requis pour exécuter les travaux)
Consultant sénior		_____ \$	
Consultant junior		_____ \$	

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

#### **2.0 Frais autorisés de déplacement et subsistance**

\_\_\_\_\_

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

### **SECTION D - Méthode de paiement applicable**

- Paiement d'étapes pour les honoraires professionnels seulement



Date: 11 novembre 2016

 Calendrier des étapes:

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit

<u>ÉTAPE</u>	<u>ACTIVITÉS À EXÉCUTER/ PRODUITS À LIVRER</u>	<u>DATED'ACHÈVEMENT/ DATE DE LIVRAISON</u>	<u>MONTANT FERME</u>
1	(préciser)	(préciser)	\$ _____
2	(préciser)	(préciser)	\$ _____

 Paiements mensuels pour les honoraires professionnels

 Paiements mensuels pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés seulement

#### Autorisation

**En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.**

Nom du chargé de projet de l'ASC \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Nom de l'autorité contractante de l'ASC \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

#### Signature de l'entrepreneur

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_



---

## **ANNEXE E**

# **FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ**



À être inclus dans le volume IV de la soumission

<b>Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company</b>		
<b>Adresse de l'entreprise/Company's address</b>		
		<input type="checkbox"/> <b>International ?</b>
<b>NEA de l'entreprise/Company's PBN number</b>		
<b>Numéro de la transaction/ Transaction number</b>		<i>(Pour RP # de bail/For RP lease #)</i>
<b>Type de transaction / Transaction Type</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Commande subséquente à une OC/ Call-up authorization</b>	<input type="checkbox"/> <b>Autorisation de tâches/Task authorization</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Offres à commandes (OC)/Standing Offer(SO)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Autre / Other</b>	<input type="checkbox"/> <b>Transaction Bien Immobilier (BI)/Real Property Transactions (RPB)</b>
<b>Contrat de service-</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Arrangements en matière d'approvisionnement(AA)/ Supply Arrangement(SA)</b>	<input type="checkbox"/> <b>Amendement (excluant BI) /Amendment(excluding RPB)</b>	
<b>Liste de pré-qualification(OC/AA)/Pre-Qualification List (SO/SA)</b>		
<b>Valeur de la transaction (\$) /Transaction Value (\$) PLUS DE 25,000.00\$ (taxes incluses)/ OVER \$25,000.00 (including taxes)</b>		
<input type="checkbox"/> <b>OUI/YES</b>		
<b>Clauses d'Intégrité incluses dans la transaction, SVP spécifier / Integrity Clauses included in the transaction, please specify</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Juillet 2012/ July 2012</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Mars 2014/March 2014</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Novembre 2012/ November 2012</b>	<input type="checkbox"/> <b>Juillet 2015/July 2015</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Aucune/None</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Autre/Other</b>	<b>-avril 2016-----</b>
<b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom) Board of Directors (Use format - first name last name) Ou mettre la liste en pièce-jointe/Or put the list as an attachment</b>		
<b>Prénom/</b>	<b>Nom</b>	<b>Position (si applicable) /Position (if applicable)</b>



---

First name	Last Name
<b>Autres Membres/ Other members:</b>	