



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des**  
**soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0BZ / Noyau 0BZ  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**  
Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**THIS DOCUMENT CONTAINS A**  
**SECURITY REQUIREMENT /**  
**DOCUMENT CONTIENT DES**  
**EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

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

<b>Title - Sujet</b> Soutien et maintenance de la capacité de détection des conditions environnementales du projet Polar Epsilon	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6369-16DC03	<b>Date</b> 2017-04-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6369-16DC03	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-17-00776194	
<b>File No. - N° de dossier</b> 035sv W6369-16DC03	<b>CCC No./N° CC - FMS NO. / N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b>  at - à 2:00 PM on - le 2017-05-23	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Daylight Time (EDT)
<b>F.O.B. - F.A.B</b>  Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Joseph Hulse	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 035SV
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 469-4823	<b>FAX No. - N° de FAX</b> 819-957-2229
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destinations des biens, services et construction :</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions : See Herein**

**Instructions : voir aux présentes**

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



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Communications

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Communications en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Pièce jointe 1 Évaluation du prix
4. Pièce jointe 2 Critères techniques obligatoires et cotés

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des besoins
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances
13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
14. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
15. Publication des conclusions

### **Liste des annexes**



Annexe A	Énoncé des besoins
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Assurance
Annexe E	Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions est divisée en sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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 annexes comprennent l'Énoncé des besoins, la Base de paiement et le Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches.

### 3. Sommaire

Le Canada a l'intention d'attribuer un contrat pour la prestation de services de soutien et de maintenance du matériel et du logiciel de la capacité de détection des conditions environnementales (DCE) Polar Epsilon (PE) en vue de maintenir la disponibilité opérationnelle du système DCE. Ces services comprennent : la maintenance préventive et corrective, le soutien technique et d'ingénierie, la réparation et la révision des appareils défectueux, le remplacement des pièces de rechange, la formation des opérateurs et des spécialistes de la maintenance, la gestion de la configuration, les mises à niveau, ainsi que les enquêtes spéciales et les études techniques. Les travaux seront prévus au préalable et demandés au moyen d'une autorisation de tâche.

La majorité des travaux doit être effectuée dans les locaux de l'entrepreneur, mais certaines tâches nécessiteront une visite des sites de réception de DCE PE (côte est et côte ouest).

La durée du contrat subséquent est de 2 ans et comprend 3 périodes d'option additionnelles 1 ans.

#### CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes, au besoin, conformément à la section 01 des Instructions uniformisées 2003.

Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information demandée à la pièce jointe 3 de la Partie 5 de la demande de soumissions.



La demande de soumissions est limitée à des biens ou à des services canadiens.

L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

Cet approvisionnement est assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous reporter à la partie 5, Attestations, à la partie 6, Clauses du contrat subséquent, et à la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».

#### **4. Compte rendu**

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

#### **5. Communications**

À titre de courtoisie, et afin de coordonner les annonces publiques liées au présent contrat, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser l'autorité contractante cinq jours à l'avance de leur intention de rendre public une annonce relative à la recommandation de l'attribution d'un contrat, ou toute autre information relative au contrat. Le gouvernement du Canada conserve le droit de faire les annonces initiales concernant les contrats.



## **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

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

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

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

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

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

### **3. Ancien fonctionnaire**

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

### **4. Communications en période de soumission**

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une



discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **5. Lois applicables**

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

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

## **6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



## **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 (reliées séparément), comme suit :

Section I: Soumission technique (4 copies papier et 1 copies électroniques sur CD en format Word 2013 ou supérieur)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et 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.

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

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



## **Section II : Soumission financière**

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite ci-dessous à PIÈCE JOINTE 1. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **1.2 Fluctuation du taux de change**

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

## **Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



## **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, financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Expérience de soumissionnaire**

Sauf disposition expresse contraire, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience d'un ou plusieurs des éléments suivants:

1. Le soumissionnaire lui-même (ce qui inclut l'expérience de toutes les sociétés qui ont formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais ceci exclut l'expérience acquise par le biais d'un achat d'actifs ou une cession du contrat); ou
2. Les filiales du soumissionnaire (c. mère, une filiale ou une société sœur, à un maximum de 4), à condition que le soumissionnaire identifie et démontre le transfert de savoir-faire, l'utilisation de boîtes à outils et l'utilisation de personnel-clé de la société affiliée en réponse au critère applicable; ou
3. Les sous-traitants du soumissionnaire (maximum de 4), pourvu que le soumissionnaire précise les rôles et les responsabilités de tous les tiers avec qui il a conclu une entente et le mode d'intégration de leurs travaux.

L'expérience des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas considérée.

#### **1.1.2 Renseignements à l'appui**

Dans le cas où le soumissionnaire n'a pas fourni toutes renseignements à l'appui en vertu de critères techniques, financières, l'autorité contractante pourra par la suite en faire la demande par écrit, y compris après la date de clôture des soumissions. Il est obligatoire que le soumissionnaire fournisse les renseignements à l'appui dans les trois (3) jours de la demande écrite ou dans le délai plus long précisé ou convenu par l'autorité contractante dans l'avis au soumissionnaire.

#### **1.1.3 Critères techniques obligatoires et cotés**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 2.

### **1.2 Évaluation financière**

#### **1.2.1 Évaluation du prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables,, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera établi comme il est indiqué à la pièce jointe 1.



## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c) obtenir le pointage minimal de 42% exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit :

- (le nombre total de points obtenus sera) divisé (par le nombre total de points pouvant être accordés), puis multiplié (par 60%).

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée, calculé avec 2 points décimaux.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

#### Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	120/135	102/135	115/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
	<b>Calculs</b>		



<b>Note pour le mérite technique</b>	$120/135 \times 60 = 53.33$	$102/135 \times 60 = 45.33$	$115/135 \times 60 = 51.11$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>	86.06	81.33	91.11
<b>Évaluation globale</b>	<b>2<sup>e</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>1<sup>er</sup></b>



## « PIÈCE JOINTE 1 » FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Aux fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera établi comme suit :

- a) Le niveau de travail estimé par année indiquée n'est qu'une approximation des besoins.
- b) Le soumissionnaire doit indiquer dans le tableau suivant les renseignements sur les prix pour la première année jusqu'à la cinquième année. Il doit indiquer un taux mensuel ferme tout compris pour la maintenance et le soutien mensuels, et un taux horaire ferme tout compris pour chaque ressource précisée ci-dessous.
- c) Prix total de la soumission aux fins d'évaluation = Total cumulatif pour toutes les catégories. Le total de chaque catégorie sera calculé comme suit :
  - a.  $g = (a \times b) + (a \times c) + (a \times d) + (a \times e) + (a \times f)$
  - b.  $n = (h \times i) + (h \times j) + (h \times k) + (h \times l) + (h \times m)$  « pour chaque ressource »
  - c. **Prix total de la soumission = g + n(i) + n(ii) + n(iii) + n(iv)**

	Catégorie		Période		Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	
		<b>Firm All Inclusive Monthly Rate</b>						
		Niveau d'effort par année (a)	Année 1 (b)	Année 2 (c)	Année 3 (d)	Année 4 (e)	Année 5 (f)	Total (g) = (a x b) + (a x c) + (a x d) + (a x e) + (a x f)
1	Maintenance et soutien mensuels	12 mois	\$	\$	\$	\$	\$	
Prix total évalué de la Maintenance et soutien mensuels (g)								=g

	Catégorie de main-d'œuvre		Period		Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	
		<b>Firm All Inclusive Hourly Rate</b>						
		Niveau d'effort estimé par année (h)	Année 1 (i)	Année 2 (j)	Année 3 (k)	Année 4 (l)	Année 5 (m)	Total (n) = (h x i) + (h x j) + (h x k) + (h x l) + (h x m)
i	Gestionnaire du soutien à la maintenance	50 hours	\$	\$	\$	\$	\$	
ii	Personnel technique principal	250 hours	\$	\$	\$	\$	\$	
iii	Personnel technique subalterne	250 hours	\$	\$	\$	\$	\$	



iv	Ressource de niveau administratif	50 hours	\$	\$	\$	\$	\$	
						Prix total de la soumission pour les ressources (n)		= n(i) + n(ii) + n(iii) + n(iv)



## « Pièce jointe 2 » Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les critères obligatoires ci-dessous. Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

### Exposé des renseignements

- a) Le soumissionnaire doit fournir des renseignements à l'appui pour chaque ressource proposée pour chaque catégorie de main-d'œuvre afin de démontrer l'expérience que les ressources possèdent relativement aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés.
- b) Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience qu'il possède et l'expérience des ressources proposées, exprimée en mois. Sauf indication contraire, un an d'expérience correspond à 1 200 heures. Aux fins de calcul des mois et des années d'expérience, les expériences qui se chevauchent sont calculées une seule fois (p. ex., si la période du projet 1 va de juillet 2016 à décembre 2016 et la période du projet 2 va d'octobre 2016 à janvier 2017 : l'expérience totale pour ces deux projets est de sept mois).
- c) Le diplôme universitaire mentionné dans les catégories main-d'œuvre doit avoir été obtenu auprès d'une université canadienne reconnue, ou l'équivalent établi par un service canadien d'évaluation des attestations\* reconnu, si le diplôme a été obtenu à l'étranger.  
  
\* La liste des organismes reconnus est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada?>
- d) Lorsque le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne fourni par le soumissionnaire et délivré par un organisme reconnu en matière d'évaluation des attestations d'études et montrant le niveau scolaire atteint.
- e) Dans le cadre de l'évaluation de l'expérience passée de la ressource, la conformité doit être démontrée au moyen de descriptions brèves (si possible), bien écrites et uniformes de projets antérieurs comprenant au moins les éléments suivants :
  - nom du projet;
  - poste des ressources;
  - date d'entrée en fonction des ressources;
  - date d'achèvement des travaux par les ressources;
  - durée de l'expérience en mois;
  - description du projet et autres détails pertinents qui documentent comment cette expérience a été acquise par le soumissionnaire (pour les critères de l'organisation) et les ressources proposées (pour les critères relatifs à la ressource proposée);
  - explication relative à la façon dont cette expérience satisfait aux critères précis de la présente demande de soumissions.
- f) Pour chaque catégorie de ressource, si le soumissionnaire indique plus d'une ressource, le Canada évaluera seulement la première ressource nommée dans la proposition.
- g) **Processus d'ajout d'une « ressource ».** Les ressources indiquées et décrites dans chaque soumission seront notées aux fins d'évaluation de la soumission. Ces ressources seront celles mentionnées dans le contrat conclu avec le soumissionnaire retenu. Étant donné que le nombre de transactions est plus élevé que prévu, des ressources supplémentaires peuvent être nécessaires pour une ou plusieurs des catégories énoncées. Le soumissionnaire doit pouvoir proposer au besoin d'autres ressources pour les catégories énoncées en vue de répondre à cette demande croissante. Les ressources supplémentaires, en plus des ressources actuelles, doivent



obtenir une note d'évaluation technique, minimale et obligatoire égale, à l'intérieur de deux points, ou plus élevée que la note de la ressource actuelle.

## 1. Critères obligatoires

- 1.1 À la clôture de l'appel d'offres, le soumissionnaire doit respecter les critères obligatoires suivants et fournir les documents nécessaires à l'appui. Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera déclarée non recevable. Chaque critère doit être traité séparément.
- 1.2 Les critères suivants seront appliqués à l'évaluation. Le tableau devrait être rempli et présenté par chaque soumissionnaire.

	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>Page de référence</b>	<b>Commentaires à l'appui, au besoin</b>
O1	L'organisation du soumissionnaire doit avoir cumulé, au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions, au moins douze (12) mois d'expérience, en prestation de maintenance systématique et corrective sur au moins un système satellite terrestre qui reçoit ou traite des données satellites.		
O2	La soumission technique doit inclure le plan de travail du soumissionnaire portant sur l'exécution des travaux  Ce plan doit porter expressément sur l'annexe A – Énoncé des travaux, sections 4.1, 4.2 et 4.3.		
O3	La soumission technique doit inclure le plan de gestion de la configuration du soumissionnaire (version initiale).  Ce plan doit être conforme à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 8.9, CM-01 Plan de gestion de la configuration.		
O4	Le gestionnaire du soutien à la maintenance doit avoir cumulé au moins 12 mois d'expérience au cours des 72 derniers mois, à compter de la date de clôture des soumissions, en gestion du soutien à la maintenance d'au		



	moins un système satellite terrestre.		
O5	Le personnel technique principal doit avoir, au minimum, un baccalauréat d'un établissement postsecondaire reconnu, ou un équivalent établi par un service canadien d'évaluation des titres de compétences reconnus, dans au moins une des disciplines suivantes : génie ou physique.		
O6	Le personnel technique principal doit avoir cumulé au moins 12 mois d'expérience au cours des 72 derniers mois, à compter de la date de clôture des soumissions, en dépannage et en prestation de solutions pour le logiciel de traitement MODIS de SeaDAS ou un logiciel équivalent.		
O7	Le personnel technique subalterne doit avoir, au minimum, un baccalauréat d'un établissement postsecondaire reconnu, ou un équivalent établi par un service canadien d'évaluation des titres de compétences reconnus, dans au moins une des disciplines suivantes : génie ou physique.		
O8	Le personnel technique subalterne doit avoir cumulé au moins 6 mois d'expérience au cours des 72 derniers mois, à compter de la date de clôture des soumissions, en dépannage et en prestation de solutions pour le logiciel de traitement MODIS de SeaDAS ou un logiciel équivalent.		
O9	La ressource de niveau administratif doit avoir cumulé au moins 6 mois d'expérience au cours des 72 derniers mois, à compter de la date de clôture des soumissions, en prestation de soutien administratif et logistique.		



## 2. Critères cotés

2.1 Le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous pour chaque critère et fournir les explications à l'appui immédiatement sous chaque tableau.

	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS</b>	<b>Note de l'auto-évaluation</b>	<b>Page de référence</b>	<b>Commentaires à l'appui, au besoin</b>
C1	<p>Le gestionnaire du soutien à la maintenance proposé par le soumissionnaire doit avoir cumulé de l'expérience, au cours des 72 derniers mois à compter de la date de clôture des soumissions, en gestion des services de soutien à la maintenance d'au moins un système satellite terrestre qui reçoit ou traite des données satellites.</p> <p>&gt; 12 à 23 mois d'expérience = 1 point 24 à 35 mois d'expérience = 2 points 36 à 47 mois d'expérience = 3 points 48 à 59 mois d'expérience = 4 points 60 mois ou plus d'expérience = 5 points</p>			
C2	<p>Le personnel technique principal proposé par le soumissionnaire doit avoir cumulé de l'expérience, au cours des 72 derniers mois à compter de la date de clôture des soumissions, en prestation de maintenance systématique et corrective sur au moins un système satellite terrestre qui reçoit ou traite des données satellites.</p> <p>&gt; 12 à 23 mois d'expérience = 1 point 24 à 35 mois d'expérience = 2 points 36 à 47 mois d'expérience = 3 points 48 à 59 mois d'expérience = 4 points 60 mois ou plus d'expérience = 5 points</p>			
C3	<p>L'organisation du soumissionnaire doit avoir cumulé de l'expérience, au cours des 72 derniers mois à compter de la date de clôture des soumissions, en gestion de la maintenance systématique et corrective (MSC) pour un système satellite terrestre à plusieurs emplacements ou au moins deux systèmes MSC dont les services de maintenance se chevauchent sur une période d'au moins 12 mois.</p>			



	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS</b>	<b>Note de l'auto-évaluation</b>	<b>Page de référence</b>	<b>Commentaires à l'appui, au besoin</b>
	1 emplacement et 1 système = 0 point Au moins 2 emplacements ou systèmes dont les services de maintenance se chevauchent sur une période d'au moins 12 mois = 5 points			
C4	Le personnel technique principal proposé par le soumissionnaire doit avoir cumulé de l'expérience, au cours des 72 derniers mois à compter de la date de clôture des soumissions, en dépannage et en prestation de solutions pour le logiciel de traitement MODIS de SeaDAS ou un logiciel équivalent.  >12 à 23 mois d'expérience = 2 points 24 à 35 mois d'expérience = 4 points 36 à 47 mois d'expérience = 6 points 48 à 59 mois d'expérience = 8 points 60 mois ou plus d'expérience = 10 points			
C5	Le personnel technique subalterne doit avoir cumulé de l'expérience, au cours des 72 derniers mois à compter de la date de clôture des soumissions, en dépannage et en prestation de solutions pour le logiciel de traitement MODIS de SeaDAS ou un logiciel équivalent.  >6 à 11 mois d'expérience = 1 point 12 à 17 mois d'expérience = 2 points 18 à 23 mois d'expérience = 3 points 24 à 29 mois d'expérience = 4 points 30 mois ou plus d'expérience = 5 points			

2.2 Les tableaux ci-dessous permettent d'évaluer la proposition technique du soumissionnaire pour vérifier qu'elle contient assez d'information pour évaluer la compréhension du travail par le soumissionnaire. Chaque article doit obtenir une note égale ou supérieure à la note minimale applicable.

Chaque article sera noté comme suit :

- a) non traité = 0 point
  - a. Le soumissionnaire a traité 69 % ou moins des renseignements demandés dans les critères et/ou 50 % ou plus de sa réponse contient des lacunes techniques et des problèmes opérationnels assez importants pour que l'autorité technique doute de sa capacité à satisfaire aux critères précisés.
- b) traité partiellement = 3 points



- a. Le soumissionnaire a traité de 70 à 89 % des renseignements demandés dans les critères et/ou 25 % ou moins de sa réponse contient des lacunes techniques et des problèmes opérationnels assez importants pour que l'autorité technique doute de sa capacité à satisfaire aux critères précisés.
- c) Traité complètement = 5 points
  - a. Le soumissionnaire a traité 90% ou plus des renseignements demandés dans les critères et/ou 5 % ou moins de sa réponse contient des lacunes techniques et des problèmes opérationnels assez importants pour que l'autorité technique doute de sa capacité à satisfaire aux critères précisés.

	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS</b>	<b>Note de l'auto-évaluation</b>	<b>Page de référence</b>	<b>Commentaires à l'appui, au besoin</b>
<b>2.2.1 Approche et méthodologie du plan de travail</b> - Maximum de points disponibles : 5 points par critère et 25 points cumulatifs (C6 à C10). - Les soumissionnaires doivent obtenir une note minimale de 3 points pour chaque critère et 15 points cumulatifs (C6 à C10).				
C6	Le plan de travail du soumissionnaire décrit une approche qui permettra de planifier, d'entreprendre, de surveiller et de contrôler efficacement le contrat quant aux éléments suivants : a. portée; b. coût; c. risque; pour l'exécution des travaux conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, sections 4.1, 4.2 et 4.3.  Critères non traités = 0 point Critères traités partiellement = 3 points Critères traités complètement = 5 points			
C7	Le plan de travail du soumissionnaire décrit comment ce dernier entend gérer et coordonner les deux éléments (A et B) des travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, sections 4.1, 4.2, 4.3 et 4.5.  Critères non traités = 0 point Critères traités partiellement = 3 points Critères traités complètement = 5 points			



	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS</b>	<b>Note de l'auto-évaluation</b>	<b>Page de référence</b>	<b>Commentaires à l'appui, au besoin</b>
C8	<p>Pour chacune des tâches précisées à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 4, le plan de travail du soumissionnaire devrait indiquer :</p> <p>a. leur fréquence; b. les activités restrictives, c. les délais.</p> <p>Critères non traités = 0 point Critères traités partiellement = 3 points Critères traités complètement = 5 points</p>			
C9	<p>Le plan de travail du soumissionnaire décrit la base de données des demandes de service (DS) proposée et comment elle respecte les critères précisés à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 4.2.4.</p> <p>Critères non traités = 0 point Critères traités partiellement = 3 points Critères traités complètement = 5 points</p>			
C10	<p>Le plan de travail du soumissionnaire contient une matrice d'attribution des responsabilités qui présente les domaines de responsabilité du soumissionnaire, de chaque sous-traitant, entreprise affiliée ou coentreprise dans l'exécution des travaux. Si des contrats de sous-traitance sont proposés, le soumissionnaire a fourni une liste des contrats de sous-traitance individuels, des entreprises affiliées ou des co-entrepreneurs, décrit la partie des travaux à effectuer par chacun et expliqué les raisons pour lesquelles cette partie des travaux est externalisée.</p> <p>Critères non traités = 0 point Critères traités partiellement = 3 points Critères traités complètement = 5 points</p>			

**2.2.2 Allocation de la main-d'œuvre et des autres ressources** (équipement acheté, déplacement et subsistance, matériaux et fournitures, licences de logiciel).

- Maximum de points disponibles : 5 points par critère et 25 points cumulatifs (C11 à C15)
- Les soumissionnaires doivent obtenir une note minimale de 3 points pour chaque critère et 15 points cumulatifs (C11 à C15).



	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS</b>	<b>Note de l'auto-évaluation</b>	<b>Page de référence</b>	<b>Commentaires à l'appui, au besoin</b>
C11	<p>Pour l'élément A – Le plan de travail du soumissionnaire devrait indiquer l'affectation de tous les membres de l'équipe, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. les quatre ressources essentielles;</li><li>b. toutes les autres ressources qui prendront part aux travaux.</li></ul> <p>Ceci devrait inclure le niveau de travail individuel des ressources pour chaque tâche mentionnée par le soumissionnaire relativement à l'exécution des travaux précisés à l'annexe A – Énoncé des travaux, sections 4.1, 4.2 et 4.3.</p> <p>Critères non traités = 0 point Critères traités partiellement = 3 points Critères traités complètement = 5 points</p>			
C12	<p>Le plan de travail du soumissionnaire devrait décrire comment la main-d'œuvre, utilisée pour réaliser les travaux de l'élément A conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, sections 4.1, 4.2 et 4.3, sera coordonnée avec la main-d'œuvre utilisée pour réaliser les tâches de l'élément B des travaux autorisés à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 4.5.</p> <p>Critères non traités = 0 point Critères traités partiellement = 3 points Critères traités complètement = 5 points</p>			
C13	<p>Le plan de travail du soumissionnaire donne des détails sur son plan d'urgence, si au moins un des quatre membres de l'équipe des ressources essentielles n'est plus disponible pour assurer la gestion ou l'exécution des travaux.</p> <p>Critères non traités = 0 point Critères traités partiellement = 3 points Critères traités complètement = 5 points</p>			



	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS</b>	<b>Note de l'auto-évaluation</b>	<b>Page de référence</b>	<b>Commentaires à l'appui, au besoin</b>
C14	<p>Le plan de travail du soumissionnaire décrit comment ce dernier gèrera les autres ressources (équipement acheté, déplacement et subsistance, matériaux et fournitures, licences de logiciel) qui seront utilisées pendant les travaux.</p> <p>Critères non traités = 0 point Critères traités partiellement = 3 points Critères traités complètement = 5 points</p>			
C15	<p>Pour la prestation du soutien technique et d'ingénierie par téléphone et par courriel, le soumissionnaire a décrit sa façon de s'assurer qu'un nombre suffisant d'employés formés et qualifiés sont disponibles pour assurer ce soutien, relativement à l'équipement, au matériel et au logiciel décrit aux appendices 2 à 5 de l'annexe A.</p> <p>Critères non traités = 0 point Critères traités partiellement = 3 points Critères traités complètement = 5 points</p>			

**2.2.3 Plan de gestion de la configuration (PGC) méthodes et approche pour l'exécution des travaux de gestion de la configuration décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 4.4.**

- Maximum de points disponibles : 6 points par critère et 24 points cumulatifs (C16 à C19).
- Les soumissionnaires doivent obtenir une note minimale de 4 points pour chaque critère et 16 points cumulatifs (C16 à C19).

C16	<p>Le PGC du soumissionnaire décrit l'approche de ce dernier pour l'identification unique et le suivi de chaque élément de configuration dans le système DCE (gestion de la configuration).</p> <p>Critères non traités = 0 point Critères traités partiellement = 4 points Critères traités complètement = 6 points</p>			
-----	--	--	--	--



C17	<p>Le PGC du soumissionnaire décrit l'approche de ce dernier pour appuyer la gestion des nouvelles versions et des changements apportés aux éléments de configuration (gestion des changements).</p> <p>Critères non traités = 0 point Critères traités partiellement = 4 points Critères traités complètement = 6 points</p>			
C18	<p>Le PGC du soumissionnaire décrit l'approche de ce dernier pour gérer et diffuser les documents et l'information déterminant les éléments de configuration à l'intérieur du système DCE.</p> <p>Critères non traités = 0 point Critères traités partiellement = 4 points Critères traités complètement = 6 points</p>			
C19	<p>Le PGC du soumissionnaire décrit le processus de contrôle de la qualité de l'information sur les éléments de configuration par rapport à l'état réel et actuel de chaque élément de configuration du système DCE.</p> <p>Critères non traités = 0 point Critères traités partiellement = 4 points Critères traités complètement = 6 points</p>			

<p><b>TOTAL GLOBAL</b></p> <p><b>Note totale minimale requise = 62 points (60 %) incluant la note de passage minimale pour les critères cotés individuels précisés à la section 2.2</b></p>	<p><b>Total des points disponibles = 104 points</b></p>	<p><b>Section 2.1 = 30 points</b> <b>Section 2.2 = 74 points</b></p>
---	---	--



## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

### 1.0 Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 1.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents



à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

**OU**

- ( ) A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

### 1.3 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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

Définition :

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les](#)



[prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.  
Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

#### 1.4 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **1.5 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. Reconnaissance:**

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

L'offre du soumissionnaire ne doit comporter aucune condition. Toute condition, quelle qu'elle soit, rendra l'offre irrecevable.

Nom: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_



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

### 1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies:

- a) 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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- c) 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.
- d) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - i. 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 B;
  - ii. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).



## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'avancé des besoins qui se trouve à l'annexe « A ».

#### 1.1 Autorisation de tâches (AT)

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

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

- a) Le *responsable technique* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 inclus à l'annexe « D ».
- b) 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.
- c) Dans les 14 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au 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.
- d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que, avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

##### 1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$150,000.00 les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

##### 1.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

B9031C (2011-05-16) Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

##### 1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en



être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport – Explications**

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

#### **Pour chaque AT autorisée:**

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

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

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

### **1.1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par du ministère de la Défense nationale. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

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

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

### **2.1 Conditions générales**

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services

### **2.2 Conditions générales supplémentaires**

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



4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence

4004 (2010-08-16) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

### 3. Exigences relatives à la sécurité

- a) 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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- c) 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.
- d) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - i. 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 B;
  - ii. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pur une période de 2 ans, inclusivement

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 1 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Joseph Hulse  
Spécialiste en Approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en travaux scientifiques



Place du Portage, Phase III, 11C1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
K1A 0S5

Téléphone : 873-469-4832  
Télécopieur : 819-997-2229  
Courriel: [Joseph.hulse@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Joseph.hulse@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

## 5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le 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 responsable 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :  
**(inséré au moment de l'attribution du contrat)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_.

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



## 5.4 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir ou à supprimer selon le cas)

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Clause du guide des CUA A3025C (2013-03-21)

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

#### 7.1.1 Composant de prix ferme

Pour les travaux décrits dans [de l'énoncé des travaux](#) à l'annexe A. À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé. Les droits de douane [sont inclus](#) et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.1.2 Composant l'autorisation de tâche

L'un des types de base de paiement suivants fera partie de l'autorisation de tâche (AT) approuvée. Le prix de la tâche sera établi conformément à la base de paiement à l'annexe B.

(a) AT à Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix de lot OU un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, de l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. 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, 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.

(b) AT à prix plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement de l'annexe B, jusqu'au prix plafond précisé dans l'AT. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

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

(c) AT assujéti à une limitation des dépenses



L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure à l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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

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

## **7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**

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.

## **7.3 Modalités de paiement - Composant de prix ferme**

**7.3.1** H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

## **7.4 Modalités de paiement - Composant l'autorisation de tâche**

**7.4.1** Paiement à raison d'une fois par mois au plus

**7.4.2** Selon le mode de paiement spécifié dans l'AT pertinent, l'une des bases de paiement suivantes sera utilisée :

**7.4.2.1 Paiement unique (AT à Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme, à prix plafond, à une limitation des dépenses)**



Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de autorisations de tâche, ou paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat ou AT.
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### 7.4.2.2 Paiements progressifs

- a. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, AT, si :
  - (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - (ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
  - (iii) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
- b. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

#### 7.4.2.3 Paiements d'étape

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

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

##### 7.4.2.3.1 Calendrier des étapes

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

Numéro de l'étape	Description <b>OU</b> Livrable	Montant ferme	Date d'échéance <b>OU</b> Date de livraison




## 7.5 Clauses du guide des CCUA

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

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

C0305C (2014-06-26), État des coûts

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

## 7.6 Vérification discrétionnaire (cette clause pourrait être supprimée à l'attribution du contrat)

C0705C (2012-01-11), Vérification discrétionnaire

## 8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
  - (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
  - (c) une liste de toutes les dépenses; **(utiliser dans les contrats avec une limitation des dépenses et dans les contrats à prix plafond)**
  - (d) les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata; **(utiliser dans les contrats avec une limitation des dépenses et dans les contrats à prix plafond)**
  - (e) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux
  - (f) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat. **(utiliser dans les contrats à prix ferme avec paiements d'étape)**
2. L'entrepreneur doit préparer et certifier une demande originale sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 et l'envoyer à l'autorité contractante pour certification, en format électronique, à l'adresse de courrier électronique indiquée sous l'en-tête « Responsables » du contrat. Le format de document multiplateforme (.pdf) est acceptable. L'autorité contractante enverra alors la demande certifiée, en format électronique, au responsable technique pour certification appropriée après l'inspection et l'acceptation des travaux et pour la transmission au bureau de paiement pour la dernière certification et le paiement.
  3. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.



## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

### 9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

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

## 10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (sera précisé à l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- 1) les articles de la convention;
- 2) les conditions générales supplémentaires
  - (a) 4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel
  - (b) 4002 (2010-08-16) Logiciels sous licence
  - (c) 4003 (2010-08-16) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence
- 3) les conditions générales 2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services
- 4) l'Annexe A, Énoncé des besoins;
- 5) l'Annexe B, Base de paiement;
- 6) l'Annexe C, Le formulaire d'Autorisation des tâches MDN 626 signées,
- 7) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## 12. Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause du guide des CUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

### **14. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

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



**ANNEXE A**  
**Énoncé des travaux**  
(Voir pièce jointe séparée)



**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

**1. Base de paiement – Ferme (élément A)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le taux mensuel ferme tout compris ci-dessous.

	Période		Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3
	An 1	An 2	An 3	An 4	An 5
Maintenance et soutien mensuel	\$	\$	\$	\$	\$

Prix ferme (Durée du contrat) : \_\_\_\_\_ \$  
(Taxes applicables en sus)

**2. Base de paiement – Autorisations de tâche (élément B)**

L'utilisation de tout article indiqué dans la présente section doit être autorisée au préalable par l'autorité technique.

**2.1 MAIN-D'ŒUVRE**

L'entrepreneur sera payé selon les taux horaires fermes tout compris pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Catégorie de main-d'œuvre	Période du contrat		Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3
	An 1	An 2	An 3	An 4	An 5
Gestionnaire du soutien à la maintenance	\$	\$	\$	\$	\$
Personnel technique principal	\$	\$	\$	\$	\$
Personnel technique subalterne	\$	\$	\$	\$	\$
Ressource de niveau administratif	\$	\$	\$	\$	\$

MAIN-D'ŒUVRE TOTALE ESTIMÉE (durée du contrat) : \_\_\_\_\_ \$  
(Taxes applicables en sus)



## 2.2 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux sont remboursés, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, aux véhicules particuliers et aux faux frais précisés 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 font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par l'autorité technique, comme l'atteste l'autorisation de tâche approuvée. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Est. : 10 000,00 \$  
(Taxes applicables en sus)

## 2.3 LOGICIEL, MATÉRIAUX ET FOURNITURES : au coût livré/installé sans majoration

Est. : \_\_\_\_\_ \$  
(Taxes applicables en sus)

## 2.4 SOUS-TRAITANCE : au coût réel sans majoration

(Le recours à la sous-traitance est réservé aux circonstances exceptionnelles seulement lorsqu'une ou des ressources en main-d'œuvre spécialisée sont nécessaires. Il fait l'objet d'un examen et d'une préautorisation de l'autorité technique ou de l'autorité contractante.)

Est. : \_\_\_\_\_ \$  
(Taxes applicables en sus)

## 2.5 AUTRES FRAIS DIRECTS : au coût réel sans majoration

Est. : \_\_\_\_\_ \$  
(Taxes applicables en sus)

## 3.0 COÛT ESTIMATIF ASSUJETTI À UNE LIMITE DES DÉPENSES – TOTAL CUMULÉ DE TOUTES LES AUTORISATIONS DE TÂCHE ET DE TOUTES LES MAINTENANCES MENSUELLES :

\_\_\_\_\_ \$  
(Taxes applicables en sus)

À l'exception des taux fermes, les montants indiqués dans les différents articles mentionnés ci-dessus ne sont que des estimations. Des modifications mineures peuvent être apportées à la facturation au fur et à mesure que les travaux avancent, à condition qu'elles aient été approuvées au préalable par l'autorité technique, et que ces prix ne dépassent pas la limite des dépenses susmentionnée.



**ANNEXE C**

Exigences relatives à la sécurité



## ANNEXE D

### Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



**ANNEXE E**  
**Formulaire d'autorisation de tâches (MDN 626)**

DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE <b>TASK AUTHORIZATION</b>				MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONAL <b>AUTORISATION DES TÂCHES</b>			
ALL INVOICES, SHIPPING BILLS, AND PACKING SLIPS MUST SHOW THE FOLLOWING AGREEMENT, REFERENCE NUMBERS. TOUTES LES FACTURES, TOUTS LES CONNAISSEMENTS ET BORDEREUX D'EMBALLAGE DOIVENT INDIQUER LES NUMÉROS SUIVANTS RELATIFS AU CONTRAT.							*Agreement/Contract No. *No de la convention ou du contrat
Cost Centre	Organisation Code Code d'organisation	COW/FBA/ FMAS	S.A. Sous Rep	WBS/Internal Order	G/L Account	Amount Montant	
9-15	22-27	28-34	35-36	37-41	42-46	47-56	
							Reqs. No. - No de la demande  TASK No.
<b>TO - A</b> Company Name and Address:  ATTN: Company Contract Manager Name  DELIVER TO - EXPÉDIEZ A  DELIVERY DATE - DATE DE LIVRAISON				<b>TO THE CONTRACTOR</b> You are requested to supply the following materiel/services in accordance with the terms of the above reference contract. Only materiel/services included in the contract shall be supplied against this task. Each delivery shall be accompanied by a packing note or delivery slip. Please advise the undersigned if the delivery date cannot be met. Invoices shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.  <b>A L'ENTREPRENEUR</b> Vous êtes prié de fournir le matériel ou les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls le matériel ou les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Chaque livraison doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.			
				_____ Date for Department of National Defence Pour le Ministère de la Défense Nationale			
				_____ Date for DRDC Procurement Authority Pour l'autorité d'approvisionnement du RDDC			
Contract Item No. No d'article du contrat						Materiel/Services Matériel/Services	Cost Prix
							GST/HST TPS/TVH
							Total
<b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. <b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.							
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux							
DND 626 (01-05)							



Instructions for completing DND 626 - Task Authorization	Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches
<p><b>Contract no.</b> Enter the PWGSC contract number in full.</p>	<p><b>N° du contrat</b> Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.</p>
<p><b>Task no.</b> Enter the sequential Task number.</p>	<p><b>N° de la tâche</b> Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.</p>
<p><b>Amendment no.</b> Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.</p>	<p><b>N° de la modification</b> Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.</p>
<p><b>Increase/Decrease</b> Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.</p>	<p><b>Augmentation/Réduction</b> Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.</p>
<p><b>Previous value</b> Enter the previous total dollar amount including taxes.</p>	<p><b>Valeur précédente</b> Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.</p>
<p><b>To</b> Name of the contractor.</p>	<p><b>A</b> Nom de l'entrepreneur.</p>
<p><b>Delivery location</b> Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.</p>	<p><b>Expédiez à</b> Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.</p>
<p><b>Delivery/Completion date</b> Completion date for the task.</p>	<p><b>Date de livraison/d'achèvement</b> Date d'achèvement de la tâche.</p>
<p><b>for the Department of National Defence</b> Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the delegation of financial authorities). <b>Note:</b> the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.</p>	<p><b>pour le ministère de la Défense nationale</b> Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans les délégations des pouvoirs financiers). <b>Nota :</b> la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.</p>
<p><b>Matériel/Services</b> Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.</p>	<p><b>Matériel/Services</b> Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/elles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'oeuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.</p>
<p><b>Coût</b> The cost of the Task broken out into the individual costed items in Services.</p>	<p><b>Prix</b> Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique Services.</p>
<p><b>GST/HST</b> The GST/HST cost as appropriate.</p>	<p><b>TPS/TVH</b> Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.</p>
<p><b>Total</b> The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.</p>	<p><b>Total</b> Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.</p>
<p><b>Applicable only to PWGSC contracts</b> This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.</p>	<p><b>Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC</b> Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.</p>
<p><b>Note:</b> Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.</p>	<p><b>Nota :</b> Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.</p>