



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions – TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division/Division des
services professionnels en informatique

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Title - Sujet TBIPS Telecommunication System Spec	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-190137/A	Date 2019-07-04
Client Reference No. - N° de référence du client W6369-190137	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$IPS-013-35870	
File No. - N° de dossier 013ips.W6369-190137	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-07-25	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Laplante, Luc	Buyer Id - Id de l'acheteur 013ips
Telephone No. - N° de téléphone (613) 406-9015 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence/ Ministère de la défense nationale 101 Colonel By Drive Ottawa, ON K1A 0K2	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS
LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN
MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES
(SPICT)
SERVICES DE SPÉCIALISTE DES SYSTÈMES DE
TÉLÉCOMMUNICATIONS POUR LE
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction	4
1.2 Sommaire	4
1.3 Compte rendu	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	7
2.2 Présentation des soumissions	7
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission	8
2.4 Ancien fonctionnaire	8
2.5 Lois applicables	10
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.2 Section I : Soumission technique	13
3.3 Section II : Soumission financière	15
3.4 Section III : Attestations	16
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
4.1 Procédures d'évaluation	17
4.2 Évaluation technique.....	21
4.3 Évaluation financière.....	22
4.4 Méthode de sélection.....	24
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	26
5.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission	26
5.2 Présentation d'une seule soumission.....	26

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	27
6.1 Exigences relatives à la sécurité	27
6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées	27
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	28
7.1 Besoin.....	28
7.2 Autorisation de tâches	28
7.3 Garantie des travaux minimums.....	31
7.4 Clauses et conditions uniformisées	31
7.5 Exigences relatives à la sécurité	32
7.6 Période du contrat.....	33
7.7 Responsables	33
7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires	34
7.9 Paiement	34
7.10 Instructions relatives à la facturation	37
7.11 Attestations	37
7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	37
7.13 Lois applicables	37
7.14 Ordre de priorité des documents.....	37
7.15 Contrat de défense	38
7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	38
7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	38
7.18 Exigences en matière d'assurance	38
7.19 Programme de marchandises contrôlées	40
7.20 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	40
7.21 Entrepreneur en coentreprise	42
7.22 Services professionnels – Généralités	43
7.23 Préservation des supports électroniques	44
7.24 Déclarations et garanties	44
7.25 Accès aux biens et aux installations du Canada	44
7.26 Propriété du gouvernement.....	44
7.27 Responsabilités relatives au protocole d'identification.....	44

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A Énoncé des travaux

- Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
- Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
- Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
- Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes à la Partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)

- Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission
- Pièce jointe 3.2 : Instruments de paiement électronique
- Pièce jointe 3.3 : Formulaire de coordonnées des clients cités en référence

Liste des pièces jointes à la Partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

- Pièce jointe 4.1 : Critères techniques obligatoires
- Pièce jointe 4.2 : Critères techniques cotés
- Pièce jointe 4.3 : Barème de prix

Liste des pièces jointes à la Partie 5 (Attestations)

- Pièce jointe 5.1 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

DEMANDE DE SOUMISSIONS
LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN
MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES
(SPICT)
SERVICES DE SPÉCIALISTE DES SYSTÈMES DE
TÉLÉCOMMUNICATIONS POUR LE
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Dans le présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à la demande de soumissions. Le document contient sept parties, ainsi que des annexes et des pièces jointes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : Renferme une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les 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 il faut satisfaire dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : renferme les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du **Ministère de la défense nationale** (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Elle vise l'attribution de un (1) contrat de trois (3) années, avec deux (2) options irrévocable d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.

- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (APTGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- (e) Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).
- (f) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (g) La présente demande de soumissions concerne l'attribution d'un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans les présentes, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.
- (h) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans toutes les catégories de ressources requises dans cet appel d'offres et dans la Région capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.

- (i) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.

- (j) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, Ontario)	3	7
Spécialiste des systèmes de télécommunications (Kingston, Ontario)	3	2
Spécialiste des systèmes de télécommunications (Abbotsford, Colombie Britannique)	3	2
Spécialiste des systèmes de télécommunications (Edmonton, Alberta)	3	1
Spécialiste des systèmes de télécommunications (Belleville, Ontario)	3	4
Spécialiste des systèmes de télécommunications (Newport Corner, Nouvelle Écosse)	3	2

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du ou des contrats subséquents.
- (c) Le document 2003 (03-04-2019), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions du document 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Le paragraphe 3.a. de l'article 01 « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms,
- (e) Le paragraphe 4 de l'article 05 « Présentation des soumissions » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours
- (f) Le paragraphe 1 de l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :
 - 1. Télécopieur

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse de TPSGC indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des

soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

- (b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

- (b) **Définitions**

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

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

Le terme « *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 de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 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; 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.

(c) **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

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

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

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

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (vii) le nombre et le 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.5 Lois applicables

- (i) Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : 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 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 effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent indiquer, dans le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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 conformément à l'article intitulé « Demandes de renseignements en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion postal

- (a) (i) **Les soumissionnaires sont encourager de leur soumission en utilisent le service Connexion postal de Postes Canada.** Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/24#transmission-par-telecopieur>) . Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
- (A) Section I : Soumission technique
 - (B) Section II : Soumission financière
 - (C) Section III : Attestations
- (iii) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.
- (b) **Transmission d'une soumission sur support électronique (CD ou clé USB)**
- (i) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur support électronique par l'entremise du Module de réception des soumissions de TPSGC, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
- (A) Section I : Soumission technique – une copie électronique sur CD ou clé USB.
 - (B) Section II : Soumission financière – une copie électronique DISTINCTE sur CD ou clé USB.
 - (C) Section III : Attestations – une copie électronique sur CD ou clé USB.
 - (D) Section IV : Renseignements supplémentaires – une copie électronique sur CD ou clé USB. (s'il y a lieu)
- (c) Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie de la soumission à l'aide du service Connexion postal et une copie sur support électronique, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version soumise à l'aide du service Connexion postal et celui de la version soumise sur support électronique, le libellé de la version transmise à l'aide du service Connexion postal aura préséance.
- (d) Le Canada ne demande pas de copie papier de la soumission. Toutefois, si le soumissionnaire transmet une copie papier de sa soumission, et s'il y a incompatibilité entre le libellé de la copie soumise à l'aide du service Connexion postal ou sur support électronique, le libellé de la copie transmise à l'aide du service Connexion postal ou sur support électronique aura préséance sur le libellé de la copie papier.

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

- (i) **Présentation de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (iii) utiliser un format de page de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
 - (iv) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (v) inclure une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;

(vi) inclure une table des matières.

Politique d'achats écologiques du Canada : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

(e) **Présentation d'une seule soumission :**

- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne qui s'est incorporée, d'une société de personnes, d'une société de personnes à responsabilité limitée, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
 - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes à responsabilité limitée, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
 - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

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

- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

- les contrats signés par le membre A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en tant que coentreprise;
- les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- (iv) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

3.2 Section I : Soumission technique

- (a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission – pièce jointe 3.1 - Formulaire de présentation de la soumission à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

(ii) **Justification de la conformité technique :**

- (A) **Critères techniques obligatoires :** Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.1 - Critères techniques obligatoires, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.1 où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (B) **Critères techniques cotés :** Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.2 - Critères techniques cotés, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera cotée en conséquence. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.2, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

(iii) **Pour les projets antérieurs similaires :** Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables :

- (A) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas);
- (B) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions;
- (C) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et
- (D) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des catégories de ressources indiquées à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.

(iv) **Coordonnées de clients cités en référence :**

- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à les pièces jointe 4.1 et 4.2.

- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :
- [Exemple de question destinée aux clients cités en référence : « [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »*
- ___ *Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*
- ___ *Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*
- ___ *Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.*
- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.
- Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix fourni à la pièce jointe 4.3 - Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 3 % d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (d) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (e) **Paiement électronique de factures – soumission** : Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 3.2 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si la pièce jointe 3.2 - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des *personnes*-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels).
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit quatre (4) soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES

I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (04-03-2019) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences

examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectées. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Évaluation technique

(a) **Critères techniques obligatoires :**

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 4.1.
- (iii) S'il y a lieu, le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à toutes les exigences techniques obligatoires.

(b) **Critères techniques cotés**

- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la pièce jointe 4.2.

(c) **Vérification des références**

- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si le Canada choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure

de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

- (a) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir le point b) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir le point d) – Évaluation financière – Méthode B, ci-dessous).

- (b) **Évaluation financière – Méthode A :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables :

- (i) **Calcul du prix total de la soumission :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens, ou les taux médians s'il y a lieu, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de ressource énoncées dans la pièce jointe 4.3 – Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission pour ce soumissionnaire.

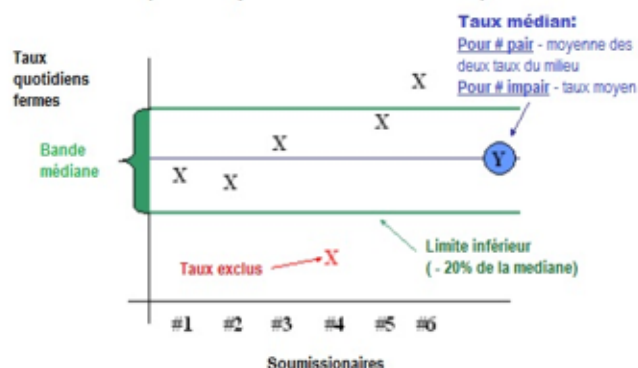
- (ii) **Évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**

- (A) **Méthode utilisée :** La médiane des taux quotidiens fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsqu'un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane du taux quotidien ferme servira aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans le cadre du contrat subséquent, dans tous les cas.

- (B) **Calcul des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option :** Une bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressources à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle, et pour chacune des périodes d'option. Le taux médian pour chaque catégorie de ressources sera calculé au moyen de la fonction « médiane » de Microsoft Excel. Une limite inférieure de la bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressource et permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian correspondant à une valeur de moins (-) 20 % du taux médian. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de personnel, qui est inférieur à la limite inférieure de la bande, sa proposition financière sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de personnel.

Par exemple, s'il est déterminé que le taux médian (Y) pour une catégorie de ressources est de 500 \$, la limite inférieure de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 500 \$, ou 400 \$. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme inférieur à 400 \$, le taux médian de 500 \$ sera utilisé dans son évaluation financière pour cette catégorie de ressources.

**Détermination de la bande médiane par catégorie de ressource
(Nombre pair de soumissionnaires)**



- (c) **Évaluation financière – Méthode B :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables :
- (i) **Calcul du prix total de la soumission :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la pièce jointe 4.3 – Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission pour ce soumissionnaire.
- (d) **Justification des taux pour les services professionnels**
- D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux soumis pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix conformément à cet article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un taux au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources. Si le Canada demande une justification des prix, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :
- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique du contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et a facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), dans la région pertinente pour la catégorie de ressources évaluée, pendant au moins 3 mois au cours de la période de dix-huit (18) mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions, et que les coûts facturés étaient égaux ou inférieurs au taux proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les

services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;

- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitae de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

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

(e) **Formules des tableaux d'établissement des prix**

Si les tableaux des prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le Canada peut entrer de nouveau les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que les formules ne fonctionnent plus correctement dans la version fournie par un soumissionnaire.

4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (b) La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 60; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 40.

- (i) Calcul de la note technique totale : On calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale à la pièce jointe 4.2)}} \times 60 = \text{Note technique totale}$$

- (ii) Calcul de la note financière totale : On calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

$$\frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué du soumissionnaire}} \times 40 = \text{Note financière totale}$$

- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire – La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable selon la formule suivante :

$$\text{Note technique totale} + \text{note financière totale} = \text{note totale du soumissionnaire}$$

- (c) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière totale la plus élevée sera classé au premier rang.

- (d) Un contrat peut être attribué à la suite de la présente demande de soumissions.
- (e) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » qui figure au bas de la page du site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 5.1, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 5.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2 Présentation d'une seule soumission

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il ne se considère pas comme étant « lié » à aucun autre soumissionnaire.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (c) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Supprimer ce titre ainsi que la phrase suivante au moment de l'attribution du contrat.

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

7.1 Besoin

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

7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : 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. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches** : Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (c) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches** :
 - (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'annexe A.
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (A) le numéro du contrat;

- (B) le numéro de tâche;
 - (C) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
 - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (E) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
 - (F) les dates de début et de fin;
 - (G) toute option pour prolonger la date de fin initiale (s'il y a lieu);
 - (H) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
 - (I) le nombre de jours-personnes requis;
 - (J) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (K) le profil linguistique des ressources requises;
 - (L) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (M) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâches (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâches doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâches n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
 - (N) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (d) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches** : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les deux (2) jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâches (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches), une proposition du prix estimatif total pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat, ainsi que la ou les ressources proposées connexes, conformément à l'appendice A de l'annexe A du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.
- (e) **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle** :
- (i) Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :
 - (A) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à 400,000 \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par un représentant de la Direction obtention des systèmes électroniques (DOSE 5);
 - (B) toute autorisation de tâches, incluant les révisions, d'une valeur supérieure à ce montant doit être signée par :
 - (1) un représentant de la Direction obtention des systèmes électroniques (DOSE 5);
 - (2) l'autorité contractante.

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

- (f) **Administration du processus d'autorisation de tâches pour le MDN** : L'administration du processus d'autorisation de tâches sera effectuée par la Direction obtention des systèmes électroniques (DOSE 5). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.
- (g) **Rapports d'utilisation périodique** :
- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches valides émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.
- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :
- (A) premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
 - (B) deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
 - (C) troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
 - (D) quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.
- Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.
- (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque autorisation de tâche qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié) :
- (A) le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
 - (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
 - (C) le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
 - (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
 - (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
 - (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
 - (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâches).

- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâches émise de façon officielle (et tel que modifié):
 - (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle;
 - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle.
- (h) **Regroupement d'autorisations de tâches à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâches à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause :
 - (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
 - (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente CAD 20,000.00\$ (excluant les taxes applicables).
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
 - (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

- (a) **Conditions générales** :
 - (i) Le document 2035 (21-06-2018), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.
- En ce qui concerne l'article 30, Résiliation pour raisons de commodité, des conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 :

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie des travaux minimums, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - (b) le montant payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui concerne les dommages-intérêts, la compensation, la perte de profit et l'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada toute partie de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

4006 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité LVERS des SP centralisés #21 et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats), conformément à l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. *L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)*
2. *Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées (PMC) de TPSGC*
3. *Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/classifiés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **fiabilité**, **confidentiel** ou **secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC*
4. *L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements protégés/classifiés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte*
5. *Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC*
6. *L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :*
 - a. *de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe .*
 - b. *du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)*

7.6 Période du contrat

- (a) **Période du contrat** : La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
- (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin trois (3) ans plus tard;
 - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat** :
- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Luc Laplante
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Direction :
Adresse : 10, rue Wellington, Gatineau (Québec)
Téléphone : 613-406-9015
Adresse électronique : luc.laplante@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable des achats au MDN

Le responsable des achats au MDN pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : Direction obtention des systèmes électroniques (DOSE 5)
Adresse : _____
Téléphone : _____
Adresse électronique : _____

Le responsable des achats du MDN représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées aux aspects administratifs des travaux prévus dans le contrat et des communications auprès de l'autorité contractante pour toutes les questions liées au contrat. Il a aussi le pouvoir de présenter des demandes d'approvisionnement; il doit présenter des rapports à SPAC au sujet de l'utilisation du contrat. On peut discuter des questions relatives aux achats avec le représentant de l'approvisionnement du MDN; toutefois, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à

la portée des travaux. Oe tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

(c) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Adresse électronique : _____

Le responsable technique [représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il] est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(d) Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Adresse électronique : _____

7.8 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la gestion de la fonction publique*, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'*Avis sur la politique des marchés 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâches, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées proportionnellement aux heures travaillées en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.
- (ii) **Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte:**
L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au

préalable par le responsable technique. Les demandes de voyage seront prises en compte uniquement pour un lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres de lieu de travail pour la ressource spécifié dans le contrat. L'entrepreneur sera payé pour les heures consacrées au déplacement en fonction de la moitié du taux horaire. Le taux horaire sera déterminé en divisant le taux quotidien ferme établi à l'annexe B par 7,5 heures. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

- (iii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
 - (iv) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur** : L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CCUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe B n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.
 - (v) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- (b) **Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**
- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont incluses.
 - (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
 - (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - (B) quatre 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 autorisées, y compris toutes révisions,selon la première éventualité.

- (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.
- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum :** Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :
 - (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
 - (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.
- (d) **Paiement électronique de factures – contrat**

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

 - (i) Carte d'achat Visa ;
 - (ii) Carte d'achat MasterCard ;
 - (iii) Dépôt direct (national et international) ;
 - (iv) Échange de données informatisées (EDI) ;
 - (v) Virement télégraphique (international seulement) ;
 - (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)
- (e) **Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.
- (f) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
 - (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.
 - (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisations de tâches applicables.
- (c) En soumettant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original de chaque facture. L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

7.11 Attestations

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat, toute proposition de prix relative aux autorisations de tâches et la coopération constante quant à la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat, et le fait de ne pas les respecter constitue un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.13 Lois applicables

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

7.14 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 :

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, 4006 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (c) les conditions générales 2035 (21-08-2018) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
 - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;

- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le _____ ou modifiée le _____.

7.15 Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la [Loi sur la production de défense](#), L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la [Loi sur la production de défense](#).

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.18 Exigences en matière d'assurance

(a) Conformité aux exigences en matière d'assurance

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées dans le présent article. Il doit conserver la couverture 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.
- (ii) L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite pour son bénéfice et sa protection.

- (iii) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfaisant aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) **Assurance responsabilité civile commerciale**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises 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.
- (ii) 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 réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. 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 établie pour chacun d'eux.
 - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - (G) Les employés et, le cas échéant, 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 ou par un programme semblable).
 - (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des 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 standard.

- (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) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

(c) **Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) L'avenant suivant doit être compris :
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

7.19 Programme de marchandises contrôlées

- (a) Clause du guide des CCUA A9131C (27-11-2014) Programme des marchandises contrôlées - contrat
- (b) Le contrat porte sur les marchandises contrôlées telles que définies dans l'annexe de la [Loi sur la production de défense](#). L'entrepreneur doit signaler ces marchandises au ministère de la Défense nationale.

7.20 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétabliant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) **Responsabilité de première partie :**
 - (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :

- (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
- (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets de fabrication de l'autre partie (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
 - (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.
- (c) **Réclamations de tiers :**
 - (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a

causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.

- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles; de blessures physiques, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le paragraphe (c).

7.21 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est [REDACTED] et qu'elle est formée des membres suivants : *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur]*.
- (b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
 - (i) [REDACTED] a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
 - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée par l'information de sa soumission.

7.22 Services professionnels – Généralités

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

Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :

- (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale.

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa c).

En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites à la division c)(ii)(B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource originale ou qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.23 Préservation des supports électroniques

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

7.24 Déclarations et garanties

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

7.25 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.26 Propriété du gouvernement

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur un poste de travail avec ordinateur (les « **biens du gouvernement** »). La section des conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

7.27 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion

est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

- 1.1 Les systèmes de pylônes, d'antennes et de câbles stratégiques nationaux du ministère de la Défense nationale (MDN), ainsi que les systèmes radio et les aides à la navigation, y compris, mais sans s'y limiter, les systèmes à basse fréquence (BF), à haute fréquence (HF), à très haute fréquence (THF) et à ultra haute fréquence (UHF), constituent les seuls systèmes souverains et stratégiques de communication qui appuient les opérations nationales et expéditionnaires menées par les Forces armées canadiennes (FAC). Faisant partie de la triade des communications, ils forment une partie essentielle de l'infrastructure stratégique de commandement et de contrôle (C2) des FAC, fournissant simultanément de multiples types de services de communication voix-données aux unités des FAC déployées et aux plateformes d'armes des FAC.
- 1.2 Les systèmes sont commandés à distance et comportent des systèmes multistations géographiquement diversifiés, qui utilisent une architecture de station à site fractionné. Les stations radio primaires sont dotées de cinq (5) à cinquante (50) antennes fonctionnant simultanément. Les structures et systèmes d'antennes sont physiquement très grands (souvent de plus de 40 m de hauteur). Aux sites d'émission primaires, chaque émetteur fonctionne à plus de 1 kW et, dans le cas de basse fréquence (BF), à des ordres de grandeur supérieurs à 100 kW. L'équipement radio (émetteurs, récepteurs, émetteurs-récepteurs, commutateurs audio et radiofréquences [RF], consoles d'opérateur radio et accessoires) de ces systèmes est souvent conçu sur mesure et adapté à la tâche. Des systèmes de câbles sont installés et entretenus quotidiennement au pays et dans le théâtre à l'appui de l'infrastructure C2. Les sites d'aides à la navigation sont des centres de contrôle de la circulation aérienne (ATC) qui effectuent des vols selon les règles de vol à vue (VFR) et les règles de vol aux instruments (IFR). Les communications ATC comprennent des radios de faible puissance (10 à 50 watts) et des antennes avec une infrastructure dans les sites d'émetteurs et de récepteurs pour les radios et des toits et des mâts de tour de contrôle pour les antennes.
- 1.3 Les Services de soutien des communications stratégiques interarmées (SSCSI), une section de la Direction des communications et des systèmes d'information interarmées (DCSII), assurent la sécurité et la disponibilité du commandement, du contrôle et des liaisons de télécommunications stratégiques des Forces canadiennes par la prestation de services de gestion du cycle de vie du matériel (GCVI) et d'ingénierie pour les systèmes de radio et d'antenne, les systèmes de télécommunications par satellite, les systèmes de téledétection par satellite, les systèmes protégés de vidéoconférence, le Réseau commuté rouge de la Défense canadienne (RCRDC) et la Passerelle d'opérations de déploiement et les réseaux de câbles de télécommunications nationaux. Les SSCI ont un besoin continu de services techniques. Ces services sont associés à l'entretien et à la gestion du matériel de l'infrastructure des antennes radio stratégiques des FAC et des stocks de câbles du MDN. Ces systèmes en sont à diverses étapes de leur durée de vie utile et des services de soutien technique sont nécessaires pour maintenir l'exploitation et l'état de fonctionnement des systèmes. Les SSCI assument les responsabilités des GCVI en matière de câbles, de pylônes, d'antenne et de divers systèmes radio du MDN. Ces codes d'autorité technique (AT) comprennent plus de 10 000 codes de stock allant de tous les câbles de communication, les antennes, les pylônes, les radios, les trusses d'essai de communication et l'équipement pour les espaces clos du MDN pour l'entretien et le soutien aux opérations nationales et de déploiement des FAC.

2. OBJECTIF

- 2.1 Le MDN a besoin de services professionnels en technologie de l'information (TI) pour dix-sept (17) spécialistes des systèmes de télécommunications travaillant à divers endroits au Canada, comme il est décrit ci-dessous.

- Sept (7) spécialistes des systèmes de télécommunications de niveau 3 au QGDN, Pré Tunney, Ottawa (Ontario).
- Un (1) spécialiste des systèmes de télécommunications de niveau 3 à l'installation d'entretien du matériel de la BFC Kingston.
- Deux (2) spécialistes des systèmes de télécommunications de niveau 3 à la SFC Matsqui (Colombie-Britannique).
- Un (1) spécialiste des systèmes de télécommunications de niveau 3 à la SFC Riverbend (Alberta).
- Deux (2) spécialistes des systèmes de télécommunications de niveau 3 à Point Petre (Ontario).
- Deux (2) spécialistes des systèmes de télécommunications de niveau 3 à Newport Corners (Nouvelle-Écosse).
- Deux (2) spécialistes des systèmes de télécommunications de niveau 3 à la BFC Trenton - 8^e Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA).

Ces services comprennent l'identification, le catalogage et le maintien du contrôle de la configuration dans le système d'approvisionnement du MDN du matériel militaire utilisé par le sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) (SMA[GI]). Cela comprend le soutien direct aux équipes d'entretien des FAC effectuant l'entretien stratégique des pylônes, des antennes, des câbles et des radios. Il comprend également un soutien direct aux équipes d'installation et d'entretien des FAC qui appuient les systèmes de contrôle de la circulation aérienne du MDN.

3. PORTÉE

- 3.1 Le spécialiste principal du cycle de vie des systèmes de télécommunications (SCVST) n° 1 est chargé d'examiner et d'analyser les systèmes et les sous-systèmes de télécommunications et de formuler des recommandations à cet égard. Plus précisément en ce qui concerne les systèmes de pylônes, d'antennes et de câbles. Régler les problèmes de gestion de l'entretien en assurant la liaison avec les groupes techniques sur les sous-systèmes de télécommunications afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité des systèmes, particulièrement les systèmes d'antennes BF et HF de télécommunications stratégiques, les structures de soutien et les systèmes de câbles. Préparer la documentation de planification et de soutien en matière d'approvisionnement. Utiliser les systèmes ministériels de gestion de l'information sur le matériel, comme le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC), le Système d'information de gestion des ressources de la Défense (SIGRD), l'outil d'interrogation du SIGRD, le FED LOG, le Guide d'acquisition de la Défense fédérale, la Visibilité totale des actifs de la Défense (VTAD) et le Système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC); modifier et mettre à jour la documentation, les listes et les dessins techniques existants pour les systèmes d'antennes en service; et préparer de nouveaux documents techniques pour l'équipement que les membres des FAC devront utiliser. La capacité de travailler en altitude et dans des espaces clos est également requise. La conception du réseau de câbles de télécommunications fait partie de ce travail. Les antécédents professionnels pour ce type de travail sont ceux d'un monteur de lignes de communication. Ce travail est effectué au Pré Tunney, à Ottawa.
- 3.2 Le SCVST principal n° 2 est chargé d'examiner et d'analyser les systèmes et les sous-systèmes de télécommunications et de formuler des recommandations à cet égard. Plus précisément en ce qui concerne les systèmes de pylônes, d'antennes et de câbles. Régler les problèmes de gestion de l'entretien en assurant la liaison avec les groupes techniques sur les sous-systèmes de télécommunications afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité des systèmes, particulièrement les systèmes d'antennes BF et HF de télécommunications stratégiques, les structures de soutien et les systèmes de câbles; afin de régler les problèmes de gestion de l'entretien en : menant des inspections techniques, en rédigeant des rapports sur la réparabilité des systèmes et des structures d'antenne dans l'installation de gestion du matériel (Inst GM) livrés à l'Inst GM aux fins de révision; en menant ou en aidant à mener une évaluation de la nécessité d'effectuer des travaux d'entretien et de réparation sur les systèmes et les structures d'antennes; en éliminant les systèmes et les structures d'antennes dont la réparation est non rentable; en effectuant des inspections techniques et en faisant rapport sur la qualité des réparations de

troisième échelon des systèmes et des structures d'antennes BF et HF sur le terrain; en modifiant, en mettant à jour et en élaborant de la documentation technique sur les systèmes d'antennes; en gérant les opérations de l'Inst GM; et en appuyant les activités d'entretien des systèmes d'antennes du 77^e Régiment de ligne situé à la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston. La capacité de travailler en altitude et dans des espaces clos est également requise. La conception du réseau de câbles de télécommunications fait partie de ce travail. Les antécédents professionnels pour ce type de travail sont ceux d'un monteur de lignes de communication. Ce travail est effectué à la BFC Kingston ou à Ottawa, en Ontario.

- 3.3 Le SCVST principal n° 3 est chargé d'examiner et d'analyser les systèmes et les sous-systèmes de télécommunications et de formuler des recommandations à cet égard. Plus précisément en ce qui concerne les systèmes de pylônes, d'antennes et de câbles. Régler les problèmes de gestion de l'entretien en assurant la liaison avec les groupes techniques sur les sous-systèmes de télécommunications afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité des systèmes, particulièrement les systèmes d'antennes BF et HF de télécommunications stratégiques, les structures de soutien et les systèmes de câbles; afin de régler les problèmes de gestion de l'entretien en : menant des inspections techniques, en rédigeant des rapports sur la réparabilité des systèmes et des structures d'antenne dans l'installation de gestion du matériel (Inst GM) livrés à l'Inst GM aux fins de révision; en menant ou en aidant à mener une évaluation de la nécessité d'effectuer des travaux d'entretien et de réparation sur les systèmes et les structures d'antennes; en éliminant les systèmes et les structures d'antennes dont la réparation est non rentable; en effectuant des inspections techniques et en faisant rapport sur la qualité des réparations de troisième échelon des systèmes et des structures d'antennes BF et HF sur le terrain; en modifiant, en mettant à jour et en élaborant de la documentation technique sur les systèmes d'antennes; en gérant les opérations de l'Inst GM; et en appuyant les activités d'entretien des systèmes d'antennes du 77^e Régiment de ligne situé à la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston. La capacité de travailler en altitude et dans des espaces clos est également requise. La conception du réseau de câbles de télécommunications fait partie de ce travail. Les antécédents professionnels pour ce type de travail sont ceux d'un monteur de lignes de communication. Ce travail est effectué à la SFC Riverbend, en Alberta.
- 3.4 Le SCVST principal n° 4 est chargé d'examiner et d'analyser les systèmes et les sous-systèmes de télécommunications et de formuler des recommandations à cet égard. Plus précisément en ce qui concerne les systèmes de pylônes, d'antennes et de câbles. Régler les problèmes de gestion de l'entretien en assurant la liaison avec les groupes techniques sur les sous-systèmes de télécommunications afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité des systèmes, particulièrement les systèmes d'antennes BF et HF de télécommunications stratégiques, les structures de soutien et les systèmes de câbles; afin de régler les problèmes de gestion de l'entretien en : menant des inspections techniques, en rédigeant des rapports sur la réparabilité des systèmes et des structures d'antenne dans l'installation de gestion du matériel (Inst GM) livrés à l'Inst GM aux fins de révision; en menant ou en aidant à mener une évaluation de la nécessité d'effectuer des travaux d'entretien et de réparation sur les systèmes et les structures d'antennes; en éliminant les systèmes et les structures d'antennes dont la réparation est non rentable; en effectuant des inspections techniques et en faisant rapport sur la qualité des réparations de troisième échelon des systèmes et des structures d'antennes BF et HF sur le terrain; en modifiant, en mettant à jour et en élaborant de la documentation technique sur les systèmes d'antennes; en gérant les opérations de l'Inst GM; et en appuyant les activités d'entretien des systèmes d'antennes du 77^e Régiment de ligne situé à la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston. La conception du réseau de câbles de télécommunications fait partie de ce travail. Les antécédents professionnels pour ce type de travail sont ceux d'un monteur de lignes de communication. Ce travail est effectué à la SFC Matsqui, en Colombie-Britannique.
- 3.5 Le SCVST principal n° 5 est chargé d'examiner et d'analyser les systèmes et les sous-systèmes de télécommunications et de formuler des recommandations à cet égard. Plus précisément en ce qui concerne les systèmes de pylônes, d'antennes et de câbles. Régler les problèmes de gestion de l'entretien en assurant la liaison avec les groupes techniques sur les sous-systèmes de télécommunications afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité des

systèmes, particulièrement les systèmes d'antennes BF et HF de télécommunications stratégiques, les structures de soutien et les systèmes de câbles; afin de régler les problèmes de gestion de l'entretien en : menant des inspections techniques, en rédigeant des rapports sur la réparabilité des systèmes et des structures d'antenne dans l'installation de gestion du matériel (Inst GM) livrés à l'Inst GM aux fins de révision; en menant ou en aidant à mener une évaluation de la nécessité d'effectuer des travaux d'entretien et de réparation sur les systèmes et les structures d'antennes; en éliminant les systèmes et les structures d'antennes dont la réparation est non rentable; en effectuant des inspections techniques et en faisant rapport sur la qualité des réparations de troisième échelon des systèmes et des structures d'antennes BF et HF sur le terrain; en modifiant, en mettant à jour et en élaborant de la documentation technique sur les systèmes d'antennes; en gérant les opérations de l'Inst GM; et en appuyant les activités d'entretien des systèmes d'antennes du 77^e Régiment de ligne situé à la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston. La conception du réseau de câbles de télécommunications fait partie de ce travail. Les antécédents professionnels pour ce type de travail sont ceux d'un monteur de lignes de communication. Ce travail est effectué à la SFC Point Petre, en Ontario.

- 3.6 Le SCVST principal n° 6 est chargé d'examiner et d'analyser les systèmes et les sous-systèmes de télécommunications et de formuler des recommandations à cet égard. Plus précisément en ce qui concerne les systèmes de pylônes, d'antennes et de câbles. Régler les problèmes de gestion de l'entretien en assurant la liaison avec les groupes techniques sur les sous-systèmes de télécommunications afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité des systèmes, particulièrement les systèmes d'antennes BF et HF de télécommunications stratégiques, les structures de soutien et les systèmes de câbles; afin de régler les problèmes de gestion de l'entretien en : menant des inspections techniques, en rédigeant des rapports sur la réparabilité des systèmes et des structures d'antenne dans l'installation de gestion du matériel (Inst GM) livrés à l'Inst GM aux fins de révision; en menant ou en aidant à mener une évaluation de la nécessité d'effectuer des travaux d'entretien et de réparation sur les systèmes et les structures d'antennes; en éliminant les systèmes et les structures d'antennes dont la réparation est non rentable; en effectuant des inspections techniques et en faisant rapport sur la qualité des réparations de troisième échelon des systèmes et des structures d'antennes BF et HF sur le terrain; en modifiant, en mettant à jour et en élaborant de la documentation technique sur les systèmes d'antennes; en gérant les opérations de l'Inst GM; et en appuyant les activités d'entretien des systèmes d'antennes du 77^e Régiment de ligne situé à la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston. La conception du réseau de câbles de télécommunications fait partie de ce travail. Les antécédents professionnels pour ce type de travail sont ceux d'un monteur de lignes de communication. Ce travail est effectué à la SFC Newport Corners, en Nouvelle-Écosse.
- 3.7 Le SCVST principal n° 7 est chargé d'examiner et d'analyser la documentation sur l'interface des systèmes et des sous-systèmes de télécommunications et de formuler des recommandations à cet égard. Il aide les gestionnaires du cycle de vie du matériel de télécommunications (GCVM) et veille à ce que tous les efforts de soutien logistique intégré (SLI) des télécommunications soient intégrés aux autres activités de programme, et les aide à planifier et à mettre en œuvre des éléments de soutien logistique qui comprennent les tâches d'entretien, les pièces de rechange, la formation et les publications techniques. Le SCVST doit aider le SMA(GI) en donnant des instructions et des conseils aux GCVM pour identifier et cataloguer le matériel dans le SIGRD, leur permettant de maintenir le contrôle de la configuration et l'approvisionnement de leur équipement et de leurs systèmes et en recommandant les configurations et paramètres appropriés du SIGRD nécessaires à la gestion et au contrôle du flux de données entre les utilisateurs, les fiches maîtresses du matériel (FMM) du SIGRD, les dossiers d'articles du SCGC et les dossiers principaux des articles (DPA) du SAFC. Le SCVST donnera aux GCVM des instructions et des conseils sur l'utilisation de l'équipement ministériel et des processus et outils d'identification du matériel (IM) et de mise en correspondance; et sur la maintenance de l'ensemble d'équipement associé à chaque GCVM dans le SIGRD/SCGC. Les antécédents professionnels pour ce type de travail sont ceux d'un technicien en approvisionnement spécialisé dans les télécommunications. Ce travail est effectué au Pré Tunney, à Ottawa (Ontario).

- 3.8 Le SCVST principal n° 8 est chargé de l'intégration, de la mise à l'essai et de l'évaluation des systèmes, particulièrement dans la spécialité des télécommunications en matière de communications radio à haute et à basse fréquence. Résoudre les problèmes de gestion de l'entretien en rétablissant le contrôle de la configuration des systèmes radio BF et HF stratégiques au moyen des systèmes ministériels de gestion de l'information sur le matériel, comme le SAFC, le SIGRD, l'outil d'interrogation du SIGRD, le FED LOG, la VTAD et le SCGC; en modifiant et en mettant à jour la documentation technique, les listes et les dessins pour les systèmes radio en service; en préparant de nouveaux documents techniques pour l'équipement que les membres des FAC devront utiliser; en formulant des recommandations quant aux modifications devant être apportées à l'architecture stratégique des systèmes radio des FAC en raison de la désuétude de l'équipement et des mesures d'élimination; et en faisant enquête et en fournissant des recommandations à l'autorité technique (AT) pour corriger les défaillances des systèmes ou les problèmes de rendement. Les antécédents professionnels pour ce type de travail sont ceux d'un technicien radio spécialisé dans les systèmes radio HF et BF. Ce travail est effectué au Pré Tunney, à Ottawa (Ontario).
- 3.9. Le SCVST principal n° 9 est chargé de l'intégration, de la mise à l'essai et de l'évaluation des systèmes, particulièrement dans la spécialité des télécommunications en matière de communications radio à haute et à basse fréquence. Résoudre les problèmes de gestion de l'entretien en rétablissant le contrôle de la configuration des systèmes radio BF et HF stratégiques au moyen des systèmes ministériels de gestion de l'information sur le matériel, comme le SAFC, le SIGRD, l'outil d'interrogation du SIGRD, le FED LOG, la VTAD et le SCGC; en modifiant et en mettant à jour la documentation technique, les listes et les dessins pour les systèmes radio en service; en préparant de nouveaux documents techniques pour l'équipement que les membres des FAC devront utiliser; en formulant des recommandations quant aux modifications devant être apportées à l'architecture stratégique des systèmes radio des FAC en raison de la désuétude de l'équipement et des mesures d'élimination; et en faisant enquête et en fournissant des recommandations à l'autorité technique (AT) pour corriger les défaillances des systèmes ou les problèmes de rendement. Les antécédents professionnels pour ce type de travail sont ceux d'un technicien radio spécialisé dans les systèmes radio HF et BF. Ce travail est effectué à Newport Corners, en Nouvelle-Écosse.
- 3.10 Le SCVST principal n° 10 est chargé de l'intégration, de la mise à l'essai et de l'évaluation des systèmes, particulièrement dans la spécialité des télécommunications en matière de communications radio à haute et à basse fréquence. Résoudre les problèmes de gestion de l'entretien en rétablissant le contrôle de la configuration des systèmes radio BF et HF stratégiques au moyen des systèmes ministériels de gestion de l'information sur le matériel, comme le SAFC, le SIGRD, l'outil d'interrogation du SIGRD, le FED LOG, la VTAD et le SCGC; en modifiant et en mettant à jour la documentation technique, les listes et les dessins pour les systèmes radio en service; en préparant de nouveaux documents techniques pour l'équipement que les membres des FAC devront utiliser; en formulant des recommandations quant aux modifications devant être apportées à l'architecture stratégique des systèmes radio des FAC en raison de la désuétude de l'équipement et des mesures d'élimination; et en faisant enquête et en fournissant des recommandations à l'autorité technique (AT) pour corriger les défaillances des systèmes ou les problèmes de rendement. Les antécédents professionnels pour ce type de travail sont ceux d'un technicien radio spécialisé dans les systèmes radio HF et BF. Ce travail est effectué à la SFC Matsqui, en Colombie-Britannique.
- 3.11 Le SCVST principal n° 11 est chargé de l'intégration, de la mise à l'essai et de l'évaluation des systèmes, particulièrement dans la spécialité des télécommunications en matière de communications radio à haute et à basse fréquence. Résoudre les problèmes de gestion de l'entretien en rétablissant le contrôle de la configuration des systèmes radio BF et HF stratégiques au moyen des systèmes ministériels de gestion de l'information sur le matériel, comme le SAFC, le SIGRD, l'outil d'interrogation du SIGRD, le FED LOG, la VTAD et le SCGC; en modifiant et en mettant à jour la documentation technique, les listes et les dessins pour les systèmes radio en service; en préparant de nouveaux documents techniques pour l'équipement que les membres des FAC devront utiliser; en formulant des recommandations quant aux modifications devant être

apportées à l'architecture stratégique des systèmes radio des FAC en raison de la désuétude de l'équipement et des mesures d'élimination; et en faisant enquête et en fournissant des recommandations à l'autorité technique (AT) pour corriger les défaillances des systèmes ou les problèmes de rendement. Les antécédents professionnels pour ce type de travail sont ceux d'un technicien radio spécialisé dans les systèmes radio HF et BF. Ce travail est effectué à la SFC Point Petre, en Ontario.

- 3.12 Le SCVST principal n° 12 est chargé de rédiger, d'examiner et de tenir à jour le dossier de données techniques (DDT) de l'Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA). Le DDT aide les GCVM de la DCSII et des systèmes de radar et de communication (SR&C) et les équipes d'installation de l'ESTTMA en fournissant une source précise de dessins techniques, de schémas de câblage, de plans de câblage, de documents de référence sur l'équipement, de dessins du fabricant et de photos de l'infrastructure de communication de l'ATC. Le SCVST doit aider à coordonner l'intégration, la mise à l'essai et l'évaluation de l'équipement des systèmes des équipes d'installation de l'ESTTMA, en particulier l'adaptation des documents techniques des télécommunications à l'interopérabilité de l'équipement dans un système de gestion de la circulation aérienne (SGCA). Il doit aider les GCVM à intégrer les documents sur l'équipement nouveau ou modifié. Le SCVST doit avoir des compétences en dessin et en dessin assisté par ordinateur pour bien tenir à jour la documentation des systèmes et des sous-systèmes de télécommunications. Le SCVST doit avoir des compétences interpersonnelles supérieures à la moyenne pour communiquer efficacement avec les GCVM, les équipes d'installation, les spécialistes de la maintenance du SGCA et les fournisseurs d'équipement. Les antécédents professionnels pour ce type de travail sont ceux d'un technicien radio spécialisé dans les systèmes de radio de défense aérospatiale du Canada et air-sol-air. Ce travail est effectué à la BFC Trenton, 8^e Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA).
- 3.13 Le SCVST principal n° 13 est chargé de rédiger, d'examiner et de tenir à jour le dossier de données techniques (DDT) de l'Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA). Le DDT aide les GCVM de la DCSII et des systèmes de radar et de communication (SR&C) et les équipes d'installation de l'ESTTMA en fournissant une source précise de dessins techniques, de schémas de câblage, de plans de câblage, de documents de référence sur l'équipement, de dessins du fabricant et de photos de l'infrastructure de communication de l'ATC. Le SCVST doit aider à coordonner l'intégration, la mise à l'essai et l'évaluation de l'équipement des systèmes des équipes d'installation de l'ESTTMA, en particulier l'adaptation des documents techniques des télécommunications à l'interopérabilité de l'équipement dans un système de gestion de la circulation aérienne (SGCA). Il doit aider les GCVM à intégrer les documents sur l'équipement nouveau ou modifié. Le SCVST doit avoir des compétences en dessin et en dessin assisté par ordinateur pour bien tenir à jour la documentation des systèmes et des sous-systèmes de télécommunications. Le SCVST doit avoir des compétences interpersonnelles supérieures à la moyenne pour communiquer efficacement avec les GCVM, les équipes d'installation, les spécialistes de la maintenance du SGCA et les fournisseurs d'équipement. Les antécédents professionnels pour ce type de travail sont ceux d'un technicien radio spécialisé dans les systèmes de radio de défense aérospatiale du Canada et air-sol-air. Ce travail est effectué à la BFC Trenton, 8^e Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA).
- 3.14 Le SCVST principal n° 14 est chargé de travailler avec l'AT-GCVM et le personnel de soutien de la base et les intervenants appropriés pour analyser les capacités actuelles des systèmes radio et élaborer des solutions viables de commutation automatique de canaux du APCO P25 pour maintenir et améliorer ces capacités. Cela comprendra l'élaboration de dessins du site et de spécifications techniques, les exigences financières, l'énoncé des besoins et les énoncés des travaux, au besoin, pour faciliter la préparation du site et le déploiement final des solutions P25. Le SCVST est également chargé de mettre à l'essai et d'évaluer les solutions proposées en laboratoire pour la validation de principe et d'assurer une fonctionnalité et un rendement adéquats. Le SCVST est également chargé de fournir un soutien technique de troisième niveau aux diverses unités de soutien de la base afin d'améliorer leur niveau d'effort et de connaissances en appui

direct au système à commutation automatique de canaux du APCO 25 des FC. Les antécédents professionnels pour ce type de travail sont ceux d'un technicien radio spécialisé dans les systèmes radio à commutation automatique de canaux. Ce travail est effectué au Pré Tunney, à Ottawa (Ontario).

- 3.15 Le SCVST principal n° 15 est chargé de l'élaboration des plans d'action associés au déploiement du nouveau système à commutation automatique de canaux du APCO 25 dans l'ensemble de FC. Le SCVST travaillera en collaboration avec l'AT-GCVM et le personnel supérieur, tant sur le plan technique qu'en matière d'approvisionnement, afin de trouver et d'obtenir l'équipement nécessaire et d'élaborer les plans de remplacement et d'installation pour appuyer le déploiement du système à commutation automatique de canaux. Le SCVST travaillera avec le personnel technique local pour obtenir et vérifier la couverture requise pour l'analyse par le personnel supérieur. Le SCVST est également chargé de fixer les calendriers de mise à niveau et de mise en œuvre et de fournir un soutien direct à l'installation et à la programmation sur place au personnel technique de la base pendant le déploiement du système, ainsi qu'un soutien technique de troisième ligne par la suite. Les antécédents professionnels pour ce type de travail sont ceux d'un technicien radio spécialisé dans les systèmes radio à commutation automatique de canaux. Ce travail est effectué au Pré Tunney, à Ottawa (Ontario).
- 3.16 Le SCVST principal n° 16 est chargé d'examiner et d'analyser la documentation sur l'interface des systèmes et des sous-systèmes de télécommunications et de formuler des recommandations à cet égard. Il aide les gestionnaires du cycle de vie du matériel de télécommunications (GCVM) et veille à ce que tous les efforts de soutien logistique intégré (SLI) des télécommunications soient intégrés aux autres activités de programme, et les aide à planifier et à mettre en œuvre des éléments de soutien logistique qui comprennent les tâches d'entretien, les pièces de rechange, la formation et les publications techniques. Le SCVST doit aider le SMA(GI) en donnant des instructions et des conseils aux GCVM pour identifier et cataloguer le matériel dans le SIGRD, leur permettant de maintenir le contrôle de la configuration et l'approvisionnement de leur équipement et de leurs systèmes et en recommandant les configurations et paramètres appropriés du SIGRD nécessaires à la gestion et au contrôle du flux de données entre les utilisateurs, les fiches maîtresses du matériel (FMM) du SIGRD, les dossiers d'articles du SCGC et les dossiers principaux des articles (DPA) du SAFC. Le SCVST donnera aux GCVM des instructions et des conseils sur l'utilisation de l'équipement ministériel et des processus et outils d'identification du matériel (IM) et de mise en correspondance; et sur la maintenance de l'ensemble d'équipement associé à chaque GCVM dans le SIGRD/SCGC. Les antécédents professionnels pour ce type de travail sont ceux d'un technicien en approvisionnement spécialisé dans les télécommunications et l'approvisionnement. Ce travail est effectué au Pré Tunney, à Ottawa (Ontario).
- 3.17 Le SCVST principal n° 17 est chargé de l'intégration, de la mise à l'essai et de l'évaluation des systèmes, particulièrement dans la spécialité des télécommunications en matière de communications radio à haute et à basse fréquence. Résoudre les problèmes de gestion de l'entretien en rétablissant le contrôle de la configuration des systèmes radio BF et HF stratégiques au moyen des systèmes ministériels de gestion de l'information sur le matériel, comme le SAFC, le SIGRD, l'outil d'interrogation du SIGRD, le FED LOG, la VTAD et le SCGC; en modifiant et en mettant à jour la documentation technique, les listes et les dessins pour les systèmes radio en service; en préparant de nouveaux documents techniques pour l'équipement que les membres des FAC devront utiliser; en formulant des recommandations quant aux modifications devant être apportées à l'architecture stratégique des systèmes radio des FAC en raison de la désuétude de l'équipement et des mesures d'élimination; et en faisant enquête et en fournissant des recommandations à l'autorité technique (AT) pour corriger les défaillances des systèmes ou les problèmes de rendement. Expérience de la programmation d'applications pilotées par les données. Expérience du cycle de développement des logiciels, y compris la collecte, l'analyse et la documentation des exigences des usagers, le développement, la mise à l'essai et la mise en œuvre. Expérience de la conception, de la création et de la mise à jour de structures de bases de données. Expérience de rédaction de documents techniques sur les opérations de GI/TI. Expérience du développement d'applications clients/serveurs qui exploitent les protocoles UDP/TCP. Expérience d'utilisation de Linux. Les antécédents professionnels pour ce type de travail

sont ceux d'un spécialiste de l'intégration des communications (câble, TI et RF). Ce travail est effectué au Pré Tunney, à Ottawa (Ontario).

4. ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

ASM	Acquisition et soutien du matériel
AT	Autorité technique
ATTC	Accès et transfert de la technologie contrôlée
BD IDM	Base de données d'identification et de documentation du matériel
BF	Basse fréquence
BFC	Base des Forces canadiennes
BP	Bureau de projets
C2	Commandement et contrôle
Carrefour Mat	Carrefour de connaissances – Matériel
CDAO	Conception et dessin assistés par ordinateur
CDM	Code de démilitarisation
Code NCAGE	Code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental
CUM	Codes d'utilisation du matériel
DASE	Direction de l'achat de systèmes électroniques
DCSII	Direction des communications et des systèmes d'information interarmées
DDDA	Directeur du développement du domaine aérien
DDSA	Direction du développement et du soutien des applications
DDT	Description des données techniques
DDT	Dossier de données techniques
DED	Description d'éléments de données
DGPEA	Directeur de la gestion du programme d'équipement aérospatial
DIM	Demande d'identification du matériel
DLME	Directive logistique en matière d'équipement
DLOI	Direction logistique et obtention intégrées
DMR	Demande de matériel réparable
DOAD	Directive et ordonnance administrative de la Défense
DOCA	Directeur des opérations de la chaîne d'approvisionnement
DoD	Département de la Défense
DPA	Dossier principal des articles
DPPM	Direction des politiques et des procédures (Matériel)
É.-U.	États-Unis
EDT	Énoncé des travaux
EECF	École d'électronique et des communications des Forces canadiennes
ESTTMA	Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens
FAC	Forces armées canadiennes
FED LOG	Federal Logistics
FMM	Fiche maîtresse du matériel
FS	Fiche signalétique
G Appro	Gestionnaire d'approvisionnement
GCVM	Gestion du cycle de vie du matériel
GES	Station terrestre de réception
HF	Haute fréquence
IGM	Instruction de gestion du matériel
Inst GM	Installation de gestion du matériel
IPO	Instruction permanente d'opération
ITAR	International Traffic in Arms Regulations
MAA	Manuel d'administration des achats
MAF	Manuel d'administration financière
MAFC	Manuel d'approvisionnement des Forces canadiennes

MDN	Ministère de la Défense nationale
MRRR	Manuel de référence pour réparation et révision
NCSP	Numéro de contrôle des stocks permanent
NIM	Numéro d'immatriculation du matériel
NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN
OCD	Officier de contrôle des dossiers
OCDAT	Officier de contrôle des dossiers de l'autorité technique
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
PCA	Projet de chaîne d'approvisionnement
QGDN	Quartier général de la Défense nationale
R et R	Réparation et révision
RCRDC	Réseau commuté rouge de la Défense canadienne
RF	Radiofréquence
RL	Réseau local
RMCN	Région métropolitaine de la capitale nationale
RNCC	Code de catégorie du numéro de référence
RNVC	Code de changement du numéro de référence
RAAFC	Réseau radio affilié aux Forces canadiennes
RTI	Régiment des transmissions interarmées
SAFC	Système d'approvisionnement des Forces canadiennes
SAP	Systèmes, applications et produits de traitement de données
SCAM	Système de communications aéronautiques militaires
SCGC	Système de catalogage du gouvernement canadien
SCVST	Spécialiste du cycle de vie des systèmes de télécommunications
SGCA	Système de gestion de la circulation aérienne
SGCV	Spécialiste en gestion du cycle de vie
SGDDI	Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information
SGIM	Système de gestion de l'information sur le matériel
SIGRD	Système d'information de gestion des ressources de la Défense
SLI	Soutien logistique intégré
SMA(GI)	Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information)
SolMan	Outil SAP Solution Manager 7.1
SR&C	Systèmes de radar et de communication
SRDAC	Système radiophonique de la défense aérienne du Canada
SSCSI	Services de soutien des communications stratégiques interarmées
STER	Surveillance du taux d'éventualité de réparation
TED	Traitement électronique des données
VTAD	Visibilité totale des actifs de la Défense

5. DOCUMENTS APPLICABLES

5.1 L'autorité technique (AT) fournira les documents suivants et d'autres documents à l'entrepreneur après l'octroi du contrat :

- 5.1.1 A-LM-007-014/AG-001 Manuel d'approvisionnement des Forces canadiennes (MAFC);
- 5.1.2 A-LM-505 019/JS-001, Manuel des activités du GCVN;
- 5.1.3 A-SJ-100-001/AS-001, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale;
- 5.1.4 Réglementation de l'accès et du transfert de la technologie contrôlée (ATTC);
- 5.1.5 Demande d'identification du matériel du SIGRD;
- 5.1.6 DRMIS Record Control Officer (RCO) User Guide Delta to Materiel Creation;
- 5.1.7 Guide for Returning Surplus Material (Returns to the Depot);

- 5.1.8 International Traffic in Arms Regulations (ITAR);
- 5.1.9 MAT KNet Materiel Identification (MI);
- 5.1.10 Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA);
- 5.1.11 US Department of Defence (DOD) Query FED LOG;
- 5.1.12 Information Maintenance Directive (IMD) 128;
- 5.1.13 C-63-060-000/MF-001 – Antenna Maintenance Information Booklet;
- 5.1.14 C-63-020-001/MF-000 – NDHQ Antenna Farms Inspection and Maintenance Manuel;
- 5.1.15 Norme de l'Association canadienne de normalisation (CSA) S37-2013 Pylônes, antennes et supports d'antenne;
- 5.1.16 Règlement de l'aviation canadien (RAC) – Norme 621 sur l'éclairage des obstacles;
- 5.1.17 Série CSA Z259, Équipement de protection contre les chutes;
- 5.1.18 CSA Z1006, Entrées en espace clos;
- 5.1.19 Division 2 du Code canadien du travail;
- 5.1.20 Projet de loi C-45, Code criminel du Canada, article 217.1;
- 5.1.21 C-63-040-000/TS-001 et 002 Programme géré de protection contre les chutes du MDN, parties I et II;
- 5.1.22 Ordonnances de la 1^{re} Division aérienne du Canada, volume 4, Communications;
- 5.1.23 Organisation de l'aviation civile internationale – OACI, annexe 10, vol. III;
- 5.1.24 Design and Installation Procedure (DAIP) for Air Traffic Control Communications Facilities;
- 5.1.25 Instruction de travail de l'ESTTMA.

6. CONTRAINTES

6.1 Les contraintes comprennent :

- 6.1.1 L'approche à suivre pour fournir des services en hauteur, sur des pylônes, sur des échelles, en travaillant dans des espaces clos de télécommunications, en rampant dans des conduites et en soulevant des objets lourds. Cela s'applique aux SCVST n^{os} 1 à 6;
- 6.1.2 Les ressources de l'entrepreneur devront avoir accès à l'information disponible exclusivement dans les installations du MDN situées dans les stations radio BF, HF, THF et UHF fixes partout au Canada, ainsi qu'à tous les câbles de télécommunication situés sur toutes les bases aux fins de responsabilisation de l'offre et de la demande;
- 6.1.3 Toute la correspondance provenant de la ou des ressources de l'entrepreneur doit être soumise à l'autorité technique. Une correspondance désigne la consignation des conversations ou des décisions ainsi que toute correspondance écrite de quelque format que ce soit.
- 6.1.4 Le Canada peut offrir une formation spéciale au besoin lorsque les ressources de l'entrepreneur doivent utiliser les systèmes informatiques ou les outils logiciels uniques du MDN pour exécuter les travaux. Ces systèmes comprennent notamment Excel, AutoCAD, le SIGRD et le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI). Le cours sur le SIGRD est donné dans la région métropolitaine de

la capitale nationale (RCMN) et il est estimé à cinq à huit jours et l'instruction DND 404 sur l'utilisation de l'équipement et des véhicules du MDN est donnée au besoin;

- 6.1.5 L'entrepreneur doit s'assurer que ses ressources n'utilisent pas les désignations, logos, insignes, cartes professionnelles, affiches de bureau ou correspondances écrites ou électroniques du gouvernement du Canada ou du MDN d'une façon qui pourrait laisser croire à toute partie que les ressources de l'entrepreneur sont employées par le Canada;
- 6.1.6 Les ressources du MDN sont disponibles de 9 h à 15 h du lundi au vendredi et celles de l'entrepreneur doivent être en mesure de travailler de 7 h à 17 h du lundi au vendredi.

7. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

7.1 Le SCVST principal n° 1 à 6 doit, sur demande :

- 7.1.1 Procéder à des inspections techniques spécialisées des systèmes de télécommunications et rédiger des rapports et des directives de projet qui fournissent une orientation quant à la capacité de réparation des tours de télécommunications, des antennes et des systèmes de câbles. Les rapports doivent inclure les exigences techniques associées à chaque tâche de réparation, comme les quantités de pièces requises, les sources d'approvisionnement et les sources de travailleurs spécialisés. Les rapports doivent également indiquer les risques techniques associés à chaque option de réparation, tels que la disponibilité des composants, la disponibilité des travailleurs spécialisés, les coûts et la main-d'œuvre. Les rapports doivent également comprendre un plan de mise en œuvre pour remettre les systèmes et les structures d'antennes en état de fonctionnement. La ressource doit maintenir une capacité d'intervention rapide (arrivée sur place dans les 48 heures suivant la formulation de la demande de déplacement par l'AT).
- 7.1.2 Mener ou aider à mener une évaluation de la nécessité d'effectuer des travaux d'entretien et de réparation sur les systèmes et les structures d'antennes, comme l'exécution de tâches d'un machiniste (p. ex., fraisage, tournage, meulage et formage sur des machines manuelles ou commandées par ordinateur), de tâches de manipulation et de soudage du métal (p. ex. soudage oxyacétylénique, soudage à l'arc MIG, soudage à l'arc TIG et techniques spéciales de soudage du métal), et de tâches d'un électricien ou d'un technicien en électricité.
- 7.1.3 Éliminer les systèmes et les structures d'antennes que l'AT ou un représentant de l'AT juge non réparables sur le plan économique.
- 7.1.4 Informer, au besoin, les Biens immobiliers de la base (Ops Imm) et d'autres unités des FAC, comme le 77^e Régiment des lignes, l'EECF et le Transport de la base, des problèmes liés à l'exploitation et à l'entretien des bâtiments de l'installation de maintenance militaire des FAC à Kingston.
- 7.1.5 Aider l'AT à l'IGM à coordonner l'utilisation des installations et à assurer la sécurité de leurs opérations.
- 7.1.6 Effectuer des inspections techniques et faire rapport sur la qualité des réparations au troisième échelon des systèmes et des structures d'antennes sur le terrain.
- 7.1.7 Modifier et mettre à jour la documentation technique sur les systèmes d'antennes existants et la liste de systèmes et de structures d'antennes en service, et créer des documents à ce sujet. La documentation doit inclure :
 - a) Procédures de réparation ou autres IPO;
 - b) Calendriers d'entretien;

- c) Manuels d'entretien;
- d) Listes de composants remplaçables;
- e) Feuilles de contrôle du taux d'éventualité de réparation;
- f) Certificats d'élimination;
- g) Autres descripteurs techniques connexes conformément aux DDT et aux DED.

7.1.8 Mener des activités en matière d'approvisionnement à l'appui d'activités d'entretien et de R et R, notamment :

- a) Planifier et assurer la fourniture et la distribution du matériel nécessaire à l'entretien des antennes et des structures;
- b) Établir, vérifier et modifier les données des catalogues dans le SAFC et le SIGRD;
- c) Faire et contrôler les réservations de stock;
- d) Configurer, tenir à jour et gérer le compte de réparation de l'IGM;
- e) Déterminer les niveaux actuels des stocks de systèmes d'antenne, de structures, de composants et de matériel d'entretien des FAC afin de cerner les lacunes et les surplus, et de recommander la prise de mesures de redistribution ou d'approvisionnement;
- f) Fournir un soutien technique relativement au fonctionnement du Réseau radio affilié des Forces canadiennes (RRAFC) et à la réception, à l'entreposage et à l'expédition de matériel et de pièces de radios et d'antennes du RRAFC partout au Canada;
- g) Donner, au besoin, le cours sur l'entretien des systèmes d'antennes complexes et offrir d'autres cours à l'EEFC;
- h) Travailler en altitude lorsque vient le temps de grimper sur des tours de télécommunications pouvant atteindre une hauteur de 600 pi et dans des puits d'entretien des télécommunications confinés, en utilisant l'équipement de sécurité approprié.

7.1.9 Assurer la liaison avec le 77^e Régiment des lignes pour coordonner les activités d'entretien.

7.1.10 Conduire les véhicules appartenant au MDN et ceux loués par le MDN pour déplacer les composants et les antennes de grande taille (au besoin).

7.1.11 Exécuter d'autres tâches connexes du SGCV conformément au document A-LM-505-019/JS-001, Manuel de la gestion du cycle de vie du matériel, et au Carrefour MAT.

7.1.12 Procéder à la conception de réseaux de câbles et effectuer et coordonner l'entretien au premier échelon des réseaux de câbles et des antennes.

7.2 Le **SCVST principal n° 7 et 16** doit, sur demande :

7.2.1 Examiner et analyser la documentation sur l'interface des systèmes et des sous-systèmes de télécommunications, et formuler des recommandations à cet égard. Valider et approuver toutes les demandes d'identification du matériel (DIM) et les FMM pour en vérifier l'exactitude et l'exhaustivité avant d'entrer les données de gestion des télécommunications dans le portail d'identification du matériel (IM) du SIGRD. Les données de gestion comprennent des éléments tels que le code d'organisme commercial ou gouvernemental (NCAGE) de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), le numéro de pièce, le numéro permanent de contrôle de système (NPCS), le numéro de nomenclature de l'OTAN (pays) (NNO), le nom de l'article, la description longue, le code de catégorie du numéro de référence (RNCC), le code de changement du numéro de référence (RNVC), les données sur la gestion de l'offre, les données sur le NIM et tout autre champ de données pertinent requis par le portail d'IM du SIGRD.

- 7.2.2 Déterminer, à la réception des demandes de nouveaux articles, si un dossier ou un numéro de pièce figure déjà dans le SCGC ou dans le système américain FED LOG. Si aucun numéro de pièce ou dossier NCAGE antérieur n'est trouvé, traiter les formulaires de DIM en vue d'obtenir des NPCS. Si un dossier est trouvé, le SSLI, à titre d'officier de contrôle des dossiers (OCD), doit en informer l'auteur de la demande d'IM et aviser le Bureau d'aide du SIGRD pour mettre fin à la duplication inutile des dossiers de catalogage dans le SIGRD, le SCGC et le SAFC.
- 7.2.3 Modifier, ajouter ou supprimer des numéros de pièces du fabricant, des NCAGE, des classes de groupe, des noms d'article, des descriptions longues, des caractéristiques, des réponses, des RNCC, des RNVC et des codes DF liés à des NPCS ou à des NNO, conformément aux critères énoncés dans le guide de l'utilisateur OCD du SIGRD sur la création de matériel et le portail d'IM du SIGRD, et aux termes des politiques du directeur des opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) sur l'identification du matériel (IM) dans le Carrefour MAT, les IPO des OCD et des officiers de contrôle des dossiers de l'autorité technique (OCDAT), des instructions de gestion de matériel (IGM) de la Direction des politiques et des procédures (Matériel) (DPPM) et du chapitre 16 du MAFC, volume 3, sur l'IM.
- 7.2.4 Assurer le suivi de la boîte de réception de l'OCD du SMA (GI) aux fins de repérage des demandes de catalogage soumises par les GCVI du SMA (GI), les catalogueurs du DOCA, les gestionnaires d'approvisionnement (G Appro) et les GCVI du MDN ainsi que les autres membres du personnel des FAC. Saisir les changements dans le portail d'IM du SIGRD conformément aux demandes et aviser l'expéditeur par courriel une fois que l'opération a été effectuée dans le SIGRD, le SCGC ou le SAFC.
- 7.2.5 Traiter les modifications apportées aux données des FMM par l'intermédiaire du portail d'IM du SIGRD en réponse aux demandes, conformément aux critères énoncés dans le guide de l'utilisateur OCD du SIGRD et le portail d'IM du SIGRD, et aux termes des politiques du DOCA sur l'IM dans le Carrefour MAT, des IPO des OCD et des OCDAT, des IGM de la DPPM et du chapitre 16 du MAFC, volume 3, sur l'IM. Aviser l'expéditeur par courriel une fois que l'opération a été effectuée dans le SIGRD, le SCGC ou le SAFC.
- 7.2.6 Surveiller la file d'attente de l'OCD du SMA (GI) dans le portail d'IM du SIGRD à des fins de repérage des nouvelles DIM et FMM soumises par les GCVI du SMA (GI). Surveiller les nouveaux communiqués du SIGRD envoyés par le Bureau d'aide du SIGRD ou affichés sur le site Web du SIGRD. Surveiller les nouveaux communiqués du SAFC envoyés par le directeur du développement et du soutien des applications (DDSA) du Bureau d'aide du SAFC. Transmettre les renseignements mis à jour aux GCVI du SMA (GI) concernés, aux G Appro de la Direction de la logistique intégrée et des approvisionnements (DLIA) et de la Direction de l'achat de systèmes électroniques (DASE), ou à l'AT.
- 7.2.7 Confirmer les migrations d'articles entre les G Appro et les GCVI dans le portail d'IM du SIGRD. Obtenir des accords documentés par courriel en ce qui concerne les arrivées et les départs de G Appro et de GCVI conformément à la politique sur l'IGM 1304.
- 7.2.8 Donner des conseils sur l'élaboration, la mise en œuvre et la modification de nouveaux processus et outils de catalogage de l'IM et des FMM par l'intermédiaire du Bureau d'aide du SIGRD, et sur les changements apportés aux politiques d'approvisionnement par l'entremise du Bureau d'aide du SAFC (DDSA). Ces contributions doivent être faites en examinant les dessins et les autres documents fournis par les membres de l'équipe de gestion de l'équipement (EGE), les fabricants, les fournisseurs et les G Appro, et en fournissant des commentaires écrits par courriel aux GCVI du SMA (GI) et au GCVI. Donner des conseils aux catalogueurs du DOCA pour procéder à la fusion des NPCS et des NNO dans le SIGRD et le SAFC, avec les justifications appropriées des GCVI et des G Appro.

- 7.2.9 Modifier les entrées aux catalogues par l'intermédiaire du Portail de l'IM et des FMM du SIGRD en réponse aux commentaires et aux courriels d'organismes externes, comme le Bureau de l'ATTC (par exemple, après avoir tranché la contestation d'un CDM attribué), ou des G Appro de la DLIA et de la DASE, d'autres GCVM de l'Armée de terre, de la Marine et de la Force aérienne (avec la justification appropriée et l'approbation du SMA [GI]), et des GCVM.
- 7.2.10 Fournir des conseils et du soutien aux GCVM du SMA (GI) et aux G Appro de la DLIA et de la DASE en ce qui concerne l'identification du matériel du MDN, les dossiers d'incident (rapports d'incident) en suspens du SAFC et du SIGRD, et les processus de catalogage. Les renseignements suivants doivent être fournis par le SSLI, en tant qu'OCD, aux GCVM du SMA (GI) concernés ainsi qu'aux G Appro de la DLIA et de la DASE : les rapports hebdomadaires sur les fusions dans le SAFC, l'information provenant du groupe d'utilisateurs principaux agissant à titre d'OCD, les mises à jour apportées par l'OCD aux politiques du SAFC, comme le MAFC, les politiques du SIGRD et d'autres programmes informatiques tels que le US FED LOG, le SCGC, l'outil SAP Solution Manager 7.1 (SolMan), le SAFC et le SIGRD.
- 7.3 Le **SCVST principal n° 8 à 11** doit, sur demande :
- 7.3.1 Effectuer l'intégration, la mise à l'essai et l'évaluation des systèmes de télécommunications à l'aide de systèmes radio HF et BF. Élaborer, modifier et mettre à jour la documentation technique existante, les listes et les dessins pour les systèmes radio en service à mesure que des modifications sont apportées aux systèmes. La ressource doit également préparer de la documentation technique sur les nouveaux systèmes radio et des listes pour l'équipement entrant dans le service des FAC. La ressource doit fournir des conseils sur l'élimination des documents techniques désuets pour l'équipement retiré du service des FAC. Toutes les actions susmentionnées doivent être consignées dans la base de données d'identification et de documentation du matériel (IDM) du Ministère. Les types de documents doivent inclure :
- a. Directives logistiques en matière d'équipement (DLME);
 - b. IPO;
 - c. Procédures de réparation;
 - d. Calendriers d'entretien;
 - e. Manuels d'entretien;
 - f. Manuels d'exploitation;
 - g. Listes de pièces de rechange;
 - h. DDT;
 - i. Caractéristiques techniques;
 - j. Dessins techniques;
 - k. Feuilles de contrôle du taux d'éventualité de réparation;
 - l. Instructions et procédures relatives à la manutention et au nettoyage de matières dangereuses et au port de vêtements de protection;
 - m. FS sur la manutention de matières dangereuses;
 - n. Certificats d'élimination;
 - o. Autres descripteurs techniques conformément aux DDT et aux DED.
- 7.3.2 Établir et maintenir le contrôle de la configuration des systèmes radio à l'aide de systèmes ministériels de gestion de l'information sur le matériel, comme le SAFC, le SGIM, le SIGRD, l'outil d'interrogation Web du SAFC, le FED LOG, l'application de PRE et le SCGC, aux fins suivantes :
- a. Autoriser, par l'intermédiaire du SAFC, les demandes soumises par le personnel d'entretien sur place en ce qui concerne l'équipement et les pièces nécessaires à l'entretien des systèmes radio;

- b. Établir, vérifier et modifier les données des catalogues dans le SAFC ou le SIGRD;
 - c. Établir, vérifier et modifier les NIM et les codes d'utilisation du matériel (CUM);
 - d. Planifier et assurer la fourniture et la distribution du matériel;
 - e. Faire et contrôler les réservations de stock;
 - f. Aider le personnel d'entretien sur place à préparer, à mettre à jour et à gérer les comptes d'approvisionnement dans le cadre des activités d'acquisition et de soutien du matériel (ASM);
 - g. Déterminer les niveaux actuels des stocks de composants de systèmes radio et de matériel d'entretien des FAC afin de cerner les lacunes et les surplus, et de recommander la prise de mesures de redistribution ou d'approvisionnement;
 - h. Donner suite aux demandes de renseignements et conseiller les gestionnaires d'approvisionnement au sujet des niveaux des stocks d'équipement et des mesures d'élimination.
- 7.3.3 Formuler des recommandations quant aux modifications devant être apportées à l'architecture stratégique des systèmes radio des FAC en raison de la désuétude de l'équipement et des mesures d'élimination.
- 7.3.4 Participer à l'installation, à l'intégration et aux essais d'acceptation du nouvel équipement et des nouveaux systèmes aux stations radio BF et HF désignées du MDN. La ressource doit fournir de la documentation de l'état définitif, y compris des formulaires de données d'interconnectivité détaillés, des schémas, des configurations d'équipement et des procédures opérationnelles mises à jour pour chaque site, en utilisant le logiciel VISIO ou un produit de CAO semblable.
- 7.3.5 Corriger les défaillances et les problèmes des systèmes radio, y compris ceux associés aux réseaux de télécommunications commerciaux point à point des stations radio BF et HF situées aux quatre coins du Canada, les isoler et mener des enquêtes à cet égard. La ressource doit, le cas échéant, participer aux essais sur place et à l'évaluation des défaillances et des problèmes de système. La ressource doit maintenir une capacité d'intervention rapide (arrivée sur place dans les 48 heures suivant la formulation de la demande de déplacement par l'AT) pour résoudre les problèmes urgents liés aux systèmes de commande.
- 7.3.6 Fournir, au besoin, un soutien pour la mise au point et la mise à l'essai de nouvelles applications logicielles de systèmes de commande dans le laboratoire de radio stratégique.
- 7.3.7 Exécuter d'autres tâches du SGCV, telles qu'elles sont décrites dans le document A-LM-505-019/JS-001, Manuel de la gestion du cycle de vie du matériel, et le Carrefour de connaissances – Matériel (Carrefour MAT).
- 7.4 Le **SCVST principal n° 12 et 13** doit, sur demande :
 - 7.4.1 Élaborer, vérifier et tenir à jour un DDT complet de l'ESTTMA consacré aux systèmes de contrôle de la circulation aérienne (ATC) et au Système radiophonique de la défense aérienne du Canada (SRDAC). Le DDT est nécessaire pour maintenir le contrôle de la configuration et gérer les futures mises à niveau des systèmes radio et de contrôle de la circulation aérienne dans les installations des FAC.
 - 7.4.2 Assurer, sous la direction de l'ESTTMA (Ingénierie), la gestion de la configuration du SGCA et des communications au sol de la Force aérienne de la façon prescrite par SR et C, le GCVN de la DCSII et l'AT. Le contrôle administratif serait exercé par l'ESTTMA (Ingénierie) et la chaîne de commandement de l'ESTTMA.

7.4.3 Effectuer les tâches suivantes :

- a) Examiner et valider tous les DDT pour les infrastructures actuelles et nouvelles en ce qui a trait aux communications sur les terrains d'aviation et au SGCA;
- b) Participer à des visites sur place et à des sondages pour vérifier et déterminer les exigences du site et mettre à jour les DDT en conséquence;
- c) Travailler en étroite collaboration avec les autorités techniques pour maintenir l'intégrité des systèmes;
- d) Partager et échanger de l'information sur les DDT avec les BP et les AT responsables de la modernisation du SGCA, les bureaux connexes, y compris les organisations matricielles du QGDN, le DGPEA (SR et C), la DCSII, l'ESTTMA et les terrains d'aviation du MDN;
- e) Examiner et valider les dossiers de présentation des données sur le site, y compris tous les documents justificatifs (plans, dessins, spécifications, etc.) à l'aide de logiciels tels que Microsoft Visio et Microsoft Excel, ou d'un logiciel de CDAO jugé approprié par l'AT ou son remplaçant;
- f) Réaliser, peaufiner, compiler et livrer des plans, des dessins et des spécifications;
- g) Créer, au besoin, des DDT qui ont trait aux activités d'installation et qui sont destinés aux équipes d'installation de l'ESTTMA;
- h) Aider les équipes d'installation de l'ESTTMA à mettre au point des stratégies de configuration;
- i) Fournir des rapports d'étape sur la préparation des sites à divers organismes du MDN, entrepreneurs et autres, selon les directives de l'agent de projet de l'ESTTMA.

7.4.4 Démontrer une compétence fonctionnelle pour les systèmes d'ATM suivants :

- a) Émetteurs, récepteurs, multiplexeurs et structures d'antennes de systèmes radio montés sur bâti fonctionnant dans les bandes de fréquences VHF et UHF;
- b) Systèmes de câblage structurés des bâtiments, comme les panneaux BIX, les tableaux de connexion pour câble en fibre et en cuivre et le câblage;
- c) Systèmes d'aides à la navigation, comme les systèmes d'atterrissage aux instruments (ILS), le radiophare omnidirectionnel VHF (VOR), la navigation aérienne tactique (TACAN) et le radiophare non directionnel (NDB);
- d) Systèmes de communication vocale numériques, comme Liberty Star et Frequentis;
- e) Systèmes radar, comme les radars de surveillance de zone (ASR), les radars secondaires de surveillance (SSR) et les radars d'approche de précision (PAR), et le système d'affichage radar, environnemental et de données (REDDS);
- f) Interopérabilité du système d'ATM.

7.4.5 Démontrer une connaissance pratique des directives suivantes en matière d'ATM :

- a) Organisation de l'aviation civile internationale – OACI, annexe 10, vol. III;
- b) Ordonnances de la 1^{re} Division aérienne du Canada, volume 4, Communications;
- c) Procédures de conception et d'installation destinées aux installations de communications du contrôle de la circulation aérienne;
- d) Instructions de travail relatives au DDT de l'ESTTMA.

7.4.6 Posséder au moins 2 ans d'expérience acquise au cours des 5 dernières années dans la conception de DDT. Les DDT conçus doivent avoir une interconnectivité documentée au niveau des systèmes entre au moins 3 des 6 types de systèmes ou d'infrastructures d'aérodromes, comme l'indique le paragraphe 7.4.4.

7.5 Le **SCVST principal n° 14** doit, sur demande :

- 7.5.1 Travailler sous la direction du GCVm agissant en qualité d'AT et en collaboration avec divers membres du personnel technique de la base pour analyser les exigences en

matière de couverture radio et concevoir des configurations d'équipement appropriées en vue de mettre en œuvre une solution de commutation automatique de canaux basée sur le système du P25.

7.5.2 Une fois la mise en œuvre du système terminée, fournir un soutien technique de troisième ligne au personnel de soutien technique local chargé de mettre à jour la solution de commutation automatique de canaux du P25 fournie.

7.5.3 Effectuer les tâches suivantes :

- a) Estimer, détailler, planifier et coordonner les ressources nécessaires pour réviser ou déployer une solution de station radio;
- b) Préparer et mettre à l'essai les nouvelles configurations de sites dans un laboratoire pour en assurer la fonctionnalité et le rendement;
- c) Se rendre aux stations radio du MDN pour :
 - i. Faire l'essai et l'inspection de l'équipement des stations radio terrestres fixes et mobiles,
 - ii. Documenter les configurations et cerner les lacunes,
 - iii. Résoudre les problèmes, le cas échéant, en fonction des résultats d'inspection et d'essai,
 - iv. S'assurer que les normes électriques pour la mise à la terre et la protection contre les surtensions sont respectées,
 - v. Régler, au besoin, les multicoupleurs, les multiplexeurs et les duplexeurs RF,
 - vi. Procéder au balayage des antennes et des lignes de transmission pour en vérifier le rendement,
 - vii. Aligner les répéteurs et effectuer des essais de rendement du système de liaison terrestre, le cas échéant,
 - viii. Étudier et résoudre les défaillances de systèmes ou les problèmes de brouillage,
 - ix. Familiariser le personnel de soutien local avec l'équipement des sites et les procédures d'essai et d'entretien,
 - x. Participer à la configuration et à l'installation du matériel d'abonnés, le cas échéant;
- d) Rédiger des énoncés de travail et de besoins à l'appui des installations de systèmes en vue d'obtenir le soutien de services professionnels par l'entremise du fournisseur d'équipement;
- e) Consigner les progrès de la solution du processus de mise au point jusqu'à la mise en œuvre finale, et produire des rapports à cet égard;
- f) Tenir à jour les dossiers des sites avec les renseignements les plus récents concernant la configuration déployée, y compris, sans toutefois s'y limiter, les modèles radio, les emplacements, les numéros de série, les numéros de licence de fréquence et les versions de logiciels.

7.5.4 Exigences relatives à l'expérience :

- a) Cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, de la conception, de la configuration, de l'approvisionnement et du dépannage associés à l'infrastructure de commutation automatique de canaux conventionnelle et multisite des systèmes radio terrestres mobiles du APCO 25, dans un environnement de contrôle de systèmes centralisé.
- b) Cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, de la collaboration avec des intervenants pour analyser les besoins en communications de radiorépartition dans un environnement du APCO 25, y compris les exigences relatives au soutien pour les consoles de 1^{er} et de 2^e niveaux, afin de produire des documents d'approvisionnement de base tels que les énoncés de travail et de besoins.

- c) Expérience acquise au cours des deux (2) dernières années dans l'inspection, la planification, la coordination et la direction du réaménagement d'au moins deux (2) anciennes stations radio dotées d'un répéteur radio intégré moderne de commutation automatique de canaux et de l'infrastructure connexe, ainsi que dans l'accès à celles-ci.
- d) Expérience acquise au cours des deux (2) dernières années de l'acquisition d'équipement et de services de réaménagement de stations radio dans le contexte du gouvernement fédéral, y compris des commandes subséquentes à une offre à commandes et des contrats et bons de commande locaux.
- e) Être en mesure de soulever jusqu'à 25 kg en toute sécurité, de voyager en tant que membre d'une équipe d'entretien et de travailler dans des conditions difficiles loin des zones urbaines pendant au moins une semaine par mois.

7.6 Le **SCVST principal n° 15** doit, sur demande :

- 7.6.1 Sous la direction du GCVM agissant en qualité d'AT, travailler avec les membres de l'équipe et mobiliser les intervenants pour vérifier l'efficacité de la couverture radio, et installer et documenter les configurations d'équipement déployées pour permettre la mise en œuvre sur place de solutions.
- 7.6.2 Fournir un soutien de dépannage et de configuration de troisième ligne au personnel de soutien technique de la base. Cela comprendrait, sans toutefois s'y limiter, les unités de stations numériques portatives, mobiles et fixes de la base.
- 7.6.3 Effectuer les tâches suivantes :
 - a) Examiner les plans d'installation, élaborer un plan d'action et travailler avec le personnel de l'approvisionnement pour s'assurer que les ressources nécessaires sont acquises afin de respecter les délais d'exécution des tâches;
 - b) Coordonner et exécuter les activités de révision et de mise à niveau nécessaires pour que les stocks d'actifs correspondent aux capacités et aux nombres requis;
 - c) Se rendre aux stations radio et aux installations du MDN pour :
 - Inspecter et mettre à l'essai la station radio mobile terrestre et le matériel d'abonnés,
 - Fournir un soutien de troisième ligne pour le dépannage des problèmes d'exploitation et de configuration,
 - Se pencher sur les problèmes de brouillage et les défaillances qui en résultent,
 - Fournir un soutien de troisième ligne pour le dépannage et la résolution des problèmes d'infrastructure,
 - Réparer les câbles brisés ou fabriquer des câbles spéciaux, au besoin, et apporter des ajustements aux multicoupleurs, aux multiplexeurs et aux duplexeurs RF, le cas échéant,
 - Procéder au balayage des antennes et des lignes de transmission pour vérifier leur bon fonctionnement,
 - Fournir un soutien de troisième ligne au personnel technique local dans les domaines de la programmation, de l'alignement et de la mise à l'essai des unités d'abonnés;
 - d) À l'aide de Visio ou d'Excel, tenir à jour des dossiers sur les actifs de la base, les configurations et les modèles de matériel d'abonnés;
 - e) Présenter au GCVM agissant en qualité d'AT des rapports écrits, des procès-verbaux de réunions et d'autres détails pertinents relatifs aux tâches et aux fonctions, le cas échéant;
 - f) Adopter un comportement professionnel en tout temps lorsqu'il s'agit de traiter avec le personnel de la base en vue de mettre en œuvre l'ensemble des mesures de soutien.

7.6.4 Expérience requise :

- a) Diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu au Canada en génie des réseaux et de la sécurité des télécommunications sans fil.
- b) Trois (3) ans d'expérience, au cours des quatre (4) dernières années, de l'inspection, du dépannage, de la configuration, de la mise à niveau, de l'alignement et de la programmation d'émetteurs-récepteurs radio portatifs et mobiles du APCO 25, ainsi que de l'installation permanente de cet équipement et de ses antennes, supports et faisceaux de câblages connexes.
- c) Au moins deux (2) ans d'expérience acquise au cours des trois (3) dernières années dans la fabrication de câbles pour l'interface des radios numériques conventionnelles et de commutation automatique de canaux à l'aide de techniques de sertissage, de calage et de brassage.
- d) Au moins un (1) an d'expérience acquise au cours des trois (3) dernières années dans les domaines de la mesure de la couverture RF, des essais de rendement des antennes et du réglage des filtres RF utilisés pour les communications radio mobiles terrestres à bande étroite. (Une bonne connaissance de l'équipement Anritsu et Aeroflex Analyzer est essentielle.)
- e) Être en mesure de soulever jusqu'à 25 kg en toute sécurité, de voyager en tant que membre d'une équipe d'entretien et de travailler dans des conditions difficiles loin des zones urbaines pendant au moins une semaine par mois.

7.8 Le **SCVST principal n° 17** doit, sur demande :

7.8.1 Effectuer l'intégration, la mise à l'essai et l'évaluation des systèmes de télécommunications à l'aide de systèmes radio HF et BF. Élaborer, modifier et mettre à jour la documentation technique existante, les listes et les dessins pour les systèmes radio en service à mesure que des modifications sont apportées aux systèmes. La ressource doit également préparer de la documentation technique sur les nouveaux systèmes radio et des listes pour l'équipement entrant dans le service des FAC. La ressource doit fournir des conseils sur l'élimination des documents techniques désuets pour l'équipement retiré du service des FAC. Toutes les actions susmentionnées doivent être consignées dans la base de données d'identification et de documentation du matériel (IDM) du Ministère. Les types de documents doivent inclure :

- a) Directives logistiques en matière d'équipement (DLME);
- b) IPO;
- c) Procédures de réparation;
- d) Calendriers d'entretien;
- e) Manuels d'entretien;
- f) Manuels d'exploitation;
- g) Listes de pièces de rechange;
- h) DDT;
- i) Caractéristiques techniques;
- j) Dessins techniques;
- k) Feuilles de contrôle du taux d'éventualité de réparation;
- l) Instructions et procédures relatives à la manutention et au nettoyage de matières dangereuses et au port de vêtements de protection;
- m) FS sur la manutention de matières dangereuses;
- n) Certificats d'élimination;
- o) Autres descripteurs techniques conformément aux DDT et aux DED.

7.8.2 Établir et maintenir le contrôle de la configuration des systèmes radio à l'aide de systèmes ministériels de gestion de l'information sur le matériel, comme le SAFC, le SGIM, le SIGRD, l'outil d'interrogation Web du SAFC, le FED LOG, l'application de PRE et le SCGC, dans le but de :

- a) Autoriser, par l'intermédiaire du SAFC, les demandes soumises par le personnel d'entretien sur place en ce qui concerne l'équipement et les pièces nécessaires à l'entretien des systèmes radio;
 - b) Établir, vérifier et modifier les données des catalogues dans le SAFC ou le SIGRD;
 - c) Établir, vérifier et modifier les NIM et les codes d'utilisation du matériel (CUM);
 - d) Planifier et assurer la fourniture et la distribution du matériel;
 - e) Faire et contrôler les réservations de stock;
 - f) Aider le personnel d'entretien sur place à préparer, à mettre à jour et à gérer les comptes d'approvisionnement dans le cadre des activités d'acquisition et de soutien du matériel (ASM);
 - g) Déterminer les niveaux actuels des stocks de composants de systèmes radio et de matériel d'entretien des FAC afin de cerner les lacunes et les surplus, et de recommander la prise de mesures de redistribution ou d'approvisionnement;
 - h) Donner suite aux demandes de renseignements et conseiller les gestionnaires d'approvisionnement au sujet des niveaux des stocks d'équipement et des mesures d'élimination.
- 7.8.3 Formuler des recommandations quant aux modifications devant être apportées à l'architecture stratégique des systèmes radio des FAC en raison de la désuétude de l'équipement et des mesures d'élimination.
- 7.8.4 Participer à l'installation, à l'intégration et aux essais d'acceptation du nouvel équipement et des nouveaux systèmes aux stations radio BF et HF désignées du MDN. La ressource doit fournir de la documentation de l'état définitif, y compris des formulaires de données d'interconnectivité détaillés, des schémas, des configurations d'équipement et des procédures opérationnelles mises à jour pour chaque site, en utilisant le logiciel VISIO ou un produit de CAO semblable.
- 7.8.5 Corriger les défaillances et les problèmes des systèmes radio, y compris ceux associés aux réseaux de télécommunications commerciaux point à point des stations radio BF et HF situées aux quatre coins du Canada, les isoler et mener des enquêtes à cet égard. La ressource doit, le cas échéant, participer aux essais sur place et à l'évaluation des défaillances et des problèmes de système. La ressource doit maintenir une capacité d'intervention rapide (arrivée sur place dans les 48 heures suivant la formulation de la demande de déplacement par l'AT) pour résoudre les problèmes urgents liés aux systèmes de commande.
- 7.8.6 Fournir, au besoin, un soutien pour la mise au point et la mise à l'essai de nouvelles applications logicielles de systèmes de commande dans le laboratoire de radio stratégique.
- 7.8.7 Exécuter d'autres tâches du SGCV, telles qu'elles sont décrites dans le document A-LM-505-019/JS-001, Manuel de la gestion du cycle de vie du matériel, et le Carrefour de connaissances – Matériel (Carrefour MAT).
- 7.8.8 Programmation d'applications pilotées par les données. Cycle de développement des logiciels, y compris la collecte, l'analyse et la documentation des exigences des usagers, le développement, la mise à l'essai et la mise en œuvre. Conception, création et mise à jour de structures de bases de données. Rédaction de documents techniques. Activités de GI-TI. Développement d'applications clients/serveurs qui exploitent les protocoles UDP/TCP. Utilisation de Linux.

8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 8.1 L'entrepreneur doit fournir au responsable des achats du MDN un rapport d'étape mensuel accompagné de la facture mensuelle. Chaque rapport doit, au minimum, contenir les renseignements suivants :

- a) le nom des ressources;
- b) la date du début des travaux;
- c) la date de la fin des travaux;
- d) le montant facturé relativement aux services pour chaque ressource;
- e) le montant des frais de déplacement et de subsistance pour chaque ressource;
- f) les taxes applicables;
- g) le montant total facturé à ce jour;
- h) le pourcentage d'achèvement du contrat;
- i) la valeur du contrat;
- j) les fonds restants dans le contrat;
- k) toutes les activités importantes réalisées par chaque ressource au cours de la période mensuelle, y compris les heures consacrées à chaque tâche applicable;
- l) tous les enjeux importants qui peuvent avoir une incidence sur l'exécution des travaux;
- m) l'état de toutes les mesures à prendre et questions à trancher ainsi qu'une liste des activités en cours;
- n) une description de tout problème rencontré qui exige qu'on lui porte attention ou qui pourrait nécessiter d'être transmis à l'AT;
- o) toute recommandation qui a trait à la réalisation des travaux;
- p) les frais de déplacement engagés et les reçus applicables (y compris les originaux de tous les reçus).

- 8.2 Tous les rapports doivent être présentés sous la forme d'une copie électronique, dans un format que le responsable des achats et l'AT jugent acceptable. La copie électronique doit être compatible avec les versions de Microsoft Office ou d'Adobe Reader utilisées par le MDN à l'heure actuelle.

9. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 9.1 La ressource doit parler couramment l'anglais. Par « couramment », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer de vive voix et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

10. LIEU DE TRAVAIL

- 10.1 Les travaux seront exécutés aux endroits suivants :

- QGDN de la région de la capitale nationale (RCN), Pré Tunney – SCVST 1, 7, 8, 14, 15, 16 et 17;
- BFC Kingston, immeuble ME 45A – SCVST 2;
- BFC Trenton ESTMA – SCVST 12 et 13;
- SRN Matsqui (C.-B.) – SCVST 4 et 10;
- SRN Newport Corners (N.-É.) – SCVST 6 et 9;
- SCAM Point Petre (Ont.) – SCVST 5 et 11;
- SCAM Riverbend (Alb.) – SCVST 3.

Les heures de travail sont de 37,5 heures par semaine, et un espace de travail et un poste de travail informatique seront fournis par le MDN.

- 10.2 Tous les travaux doivent être effectués dans les installations du MDN au Canada ou dans une unité déployée des FAC.

11. DÉPLACEMENTS

- 11.1 Des déplacements à l'extérieur du lieu de travail normal peuvent être requis. Les frais de déplacement seront assumés conformément aux lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Tous les déplacements à l'extérieur des lieux de travail principaux doivent être approuvés au préalable par l'AT au moyen du « formulaire

d'approbation préalable des déplacements de l'entrepreneur ». Les frais des déplacements locaux ne seront pas remboursés.

- 11.2 Les ressources de l'entrepreneur peuvent être tenues de se déplacer dans la RCN pour assister aux réunions et consulter les intervenants du MDN.
- 11.3 Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par l'AT, l'AT secondaire ou l'autorité déléguée, et doivent être effectués conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
- 11.4 Les frais directs des voyages approuvés au préalable à l'extérieur de la RCN seront remboursés selon les dispositions de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
- 11.5 Les ressources de l'entrepreneur doivent présenter un rapport de voyage dans un format jugé acceptable par l'AT, au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui suivent leur retour de voyage.
- 11.6 Les exigences sur les déplacements et les rapports de voyage (contenu et format) seront précisées. Tous les déplacements nécessiteront l'approbation préalable de l'AT et doivent, dans tous les cas, être conformes à l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les services professionnels en informatique centrés sur les tâches (fichier TPSGC n° EN578-170432) et à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
- 11.7 On estime que chaque ressource devra se déplacer entre 5 et 14 jours chaque année du contrat.

12. ACCEPTATION

- 12.1 Tous les rapports, produits livrables, documents et services fournis devront être examinés, révisés, approuvés et signés (s'il y a lieu) par l'AT ou son représentant désigné, après un contrôle d'utilité, de qualité et de conformité au présent EDT et à toutes les tâches en découlant. Toute évaluation devra se faire dans un délai raisonnable qu'indique l'AT pour un produit livrable en particulier.
- 12.2 Si tout rapport, document ou service n'est pas conforme aux exigences du présent EDT ou ne correspond pas aux attentes de l'AT, celle-ci aura le droit de le rejeter ou d'en demander la correction.

13. SOUTIEN DU MDN À L'ENTREPRENEUR

- 13.1 L'AT devra :
- a) Agir à titre de principale personne-ressource pour les ressources de l'entrepreneur;
 - b) Agir en tant qu'agent de liaison entre l'entrepreneur et les experts en la matière du Canada.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

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

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

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

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Note :

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.

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à un projet d'autorisation de tâches en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, ils doivent fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon à ce que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas contenir tous les renseignements tirés des curriculum vitæ pour les projets. Seule la réponse demandée doit être fournie.

Spécialiste des systèmes de télécommunication, niveau 3 – SCVST n° 1, SCVST n° 2, SCVST n° 3, SCVST n° 4, SCVST n° 5, SCVST n° 6

CRITÈRES OBLIGATOIRES

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède au moins dix (10) ans d'expérience à titre de spécialiste des systèmes de télécommunication (poseur de lignes), acquise au cours des douze (12) dernières années. Une année correspond à 220 jours ouvrables. Cette expérience doit comprendre ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance pratique de l'inspection, de l'évaluation et de l'entretien des usines de câbles de cuivre et de fibres; • Connaissance pratique des systèmes et structures d'antennes aux fins d'évaluation, d'inspection et d'entretien; • Connaissance de l'épissure des câbles de cuivre et de fibres optiques; • Connaissance pratique de l'équipement d'essai, des outils et de l'équipement associés aux usines de câbles et aux structures d'antennes. 			
O2	La ressource proposée doit démontrer son expérience de travail en gestion de projets de télécommunications dans le cadre de projets de haute fréquence (HF) et de basse fréquence (BF).			
O3	La ressource proposée doit avoir une formation de grimpeur compétent et l'expérience nécessaires pour travailler en hauteur sur des poteaux et des tours de transmission. La ressource doit également être formée et avoir une expérience de travail dans des espaces clos.			
O4	La ressource proposée doit démontrer, à l'aide d'exemples, son expérience de travail avec les antennes HF et BF, et a une bonne compréhension de l'entretien des antennes HF et BF.			

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O5	<p>La ressource proposée doit avoir suivi un programme d'apprentissage de quatre (4) ans sur les lignes et les câbles de télécommunications</p> <p>ou</p> <p>Terminé un programme de deux (2) ans de technicien dans une discipline de l'électronique ou des télécommunications offert par un institut technique reconnu</p> <p>ou</p> <p>Être qualifiée au niveau de qualification NQ6 des Forces armées canadiennes (FAC) parce qu'elle détient un certificat de monteur de lignes ou de technicien en électronique des communications.</p> <p><i>*L'entrepreneur doit fournir une copie du certificat, du diplôme ou du relevé de notes de la ressource à l'appui.</i></p>			

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O6	<p>La ressource proposée doit avoir une expérience de travail confirmée du système d'information de gestion de la chaîne d'approvisionnement et d'un système de classification et de codification du matériel, comme l'outil Systèmes, applications et produits de traitement des données (SAP), afin d'exécuter au moins cinq (5) des neuf (9) activités suivantes de catalogage et d'approvisionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commander le matériel d'entretien nécessaire à l'entretien des antennes et des structures; • Établir, vérifier et modifier les données de catalogage dans le système d'information de gestion de la chaîne d'approvisionnement; • Établir, vérifier et modifier les numéros d'immatriculation du matériel (NIM) et les codes d'utilisation du matériel (CUM); • Planifier et assurer la fourniture et la distribution du matériel. • Faire et contrôler les réservations de stock. • Mettre en place, entretenir et gérer des comptes d'approvisionnement en tant que gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVI) ou qu'équipe de soutien des GCVI; • Déterminer les niveaux de stocks actuels sur place et dans les dépôts pour les systèmes, les structures, les composants et le matériel d'entretien d'antennes afin de cerner les lacunes et les surplus et de recommander des mesures de redistribution ou d'approvisionnement; • Conseiller les gestionnaires d'approvisionnement (G Appro) en ce qui a trait à la demande de matériel en souffrance et les aider à y répondre; • Donner suite aux demandes de renseignements et conseiller les G Appro au sujet des niveaux de stock d'équipement et des mesures d'élimination. 			
O7	<p>La ressource proposée doit posséder un permis de conduire canadien valide pour la conduite d'un véhicule de grande taille pour le transport des passagers.</p> <p><i>*L'entrepreneur doit fournir une copie du permis de conduire et du dossier de conduite de la ressource à l'appui.</i></p>			

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O8	<p>La ressource proposée doit avoir une expérience pratique confirmée des activités suivantes d'entretien des systèmes d'antennes BF et HF pour les systèmes et structures d'antennes BF et HF en service :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des inspections techniques des systèmes et des structures d'antennes BF et HF; • Fournir ou aider à l'acquisition de services d'entretien et de réparation pour les systèmes et structures d'antennes; • Éliminer des systèmes et des structures d'antennes BF et HF; • Effectuer des inspections techniques des réparations au troisième échelon des systèmes et des structures d'antennes BF et HF sur le terrain; • Rédiger des rapports techniques sur la réparabilité des systèmes et des structures d'antenne BF et HF. 			
O9	La ressource proposée doit obtenir au moins 15 points pour les critères cotés ci-après.			

CRITÈRES COTÉS

N°	BESOIN	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	JUSTIFICATION
C1	Expérience confirmée de l'installation, de la mise à niveau et de l'entretien combinés de systèmes d'antenne et de structures d'antenne, acquise au cours des trois (3) dernières années.	<p>1 point — de 0 à 12 mois</p> <p>2 points — de 13 à 24 mois</p> <p>3 points — 25 mois et plus</p>	3		
C2	Expérience confirmée de l'installation, de la mise à niveau et de l'entretien combinés de systèmes de câblage de communication et du travail dans des espaces clos, acquise au cours des trois (3) dernières années.	<p>1 point — de 0 à 12 mois</p> <p>2 points — de 13 à 24 mois</p> <p>3 points — 25 mois et plus</p>	3		

N°	BESOIN	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	JUSTIFICATION
C3	Expérience confirmée de la gestion de projets de communication par antenne, tour et câble, acquise au cours des trois (3) dernières années.	2 points — de 0 à 12 mois 3 points — de 13 à 24 mois 5 points — 25 mois et plus	5		
C4	Expérience confirmée de travail comme GCVM de télécommunication ou membre d'une équipe de GCVM de télécommunication, acquise au cours des trois (3) dernières années.	2 points — de 0 à 12 mois 3 points — de 13 à 24 mois 5 points — 25 mois et plus	5		
C5	Expérience confirmée de l'entretien des installations d'antennes et de câbles, acquise au cours des trois (3) dernières années.	2 points — de 0 à 12 mois 3 points — de 13 à 24 mois 5 points — 25 mois et plus	5		
	Total :	Note de passage minimale : 15	Note maximale : 21		

Spécialiste des systèmes de télécommunication, niveau 3 —SCVST n° 7, SCVST n° 16

CRITÈRES OBLIGATOIRES

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a au moins trois (3) ans d'expérience à titre de spécialiste des systèmes de télécommunication (contrôle des dossiers de télécommunications) au cours des quatre (4) dernières années. Une année correspond à 220 jours ouvrables.			
O2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a déjà utilisé l'outil SAP ou des outils semblables.			
O3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a déjà utilisé le système de codage des stocks de l'OTAN.			
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience de travail relative au cycle de vie de l'équipement de communication comme les tours, les antennes, les radios, les tambours de câble de communication, etc.			

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O5	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans l'utilisation d'un système d'information de gestion de la chaîne d'approvisionnement et d'un système de classification et de codification du matériel, comme l'outil Systèmes, applications et produits de traitement des données (SAP), afin d'exécuter au moins cinq (5) des neuf (9) activités suivantes de catalogage et d'approvisionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attribuer des codes de stock au matériel nécessaire à l'entretien des tours, des antennes, des câbles et des radios; • Établir, vérifier et modifier les données de catalogage dans le système d'information de gestion de la chaîne d'approvisionnement; • Établir, vérifier et modifier les NIM et les CUM; • Planifier et assurer la fourniture et la distribution du matériel; • Faire et contrôler les réservations de stock; • Mettre en place, entretenir et gérer des comptes des officiers de contrôle des dossiers en tant que GCVM ou qu'équipe de soutien des GCVM; • Déterminer les niveaux actuels de stocks sur place et dans les dépôts pour les antennes, les tours, les systèmes radio, les structures, les pièces de composants et le matériel d'entretien afin de cerner les manques à gagner et les surplus et de recommander des mesures de redistribution ou d'approvisionnement; • Conseiller les G Appro en ce qui a trait à la demande de matériel en souffrance et les aider à y répondre; <p>Donner suite aux demandes de renseignements et conseiller les G Appro au sujet des niveaux de stock d'équipement et des mesures d'élimination.</p>			
O6	<p>La ressource proposée doit posséder un permis de conduire canadien valide pour la conduite d'un véhicule de grande taille pour le transport des passagers.</p> <p><i>*L'entrepreneur doit fournir une copie du permis de conduire et du dossier de conduite de la ressource à l'appui.</i></p>			

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O7	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a un minimum d'expérience pratique de l'utilisation d'un système d'information de gestion de la chaîne d'approvisionnement comme l'outil SAP dans le secteur militaire ou l'industrie de la défense pour fournir les types de services de soutien suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Valider et approuver les demandes d'identification du matériel (DIM) et les fiches maîtresses du matériel (FMM) pour l'entrée dans le système d'information de gestion de la chaîne d'approvisionnement;• Modifier, ajouter et supprimer les numéros de pièces du fabricant, conformément aux critères détaillés dans le système d'information de gestion de la chaîne d'approvisionnement et conformément aux guides de l'utilisateur et aux instructions permanentes d'opération (IPO) applicables;• Traiter les modifications des données de la FMM par l'entremise du système d'information de gestion de la chaîne d'approvisionnement;• Traiter les codes de contrôle du gestionnaire des fournisseurs (CGS), la migration des codes et les dossiers principaux des articles (DPA) de l'organisation par l'entremise du système d'information de gestion de la chaîne d'approvisionnement conformément aux politiques applicables des instructions de gestion du matériel (IGM);• Traiter et fusionner les dossiers d'articles temporaires par l'entremise du système d'information de gestion de la chaîne d'approvisionnement.			

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O8	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède une expérience pratique de l'élaboration, de la modification et de la mise à jour d'au moins neuf (9) des dix-huit (18) types suivants de documents techniques sur les systèmes de radiocommunication BF et HF ou autres systèmes de radiocommunication, ainsi que des listes pour les antennes, les tours, les câbles de télécommunication, les systèmes BF et HF ou autres systèmes de radio en service :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives logistiques en matière d'équipement (DLME); • Listes de matériel accessoire (LMA); • Instructions permanentes d'opération (IPO); • Procédures de réparation; • Calendriers d'entretien; • Manuels d'entretien; • Manuels d'exploitation; • Listes de pièces; • Directives • Dossier de données techniques (DDT); • Caractéristiques techniques; • Dessins techniques; • Feuilles de surveillance du taux d'éventualité de réparation (STER); • Demandes de matériel réparable (DMR); • Instructions et procédures relatives à la manutention et au nettoyage de matières dangereuses et au port de vêtements de protection; • Fiches signalétiques (FS); • Certificats d'élimination; • Autres descripteurs techniques conformément aux descriptions des données techniques (DDT) et aux descriptions d'éléments de données (DED). 			
O9	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience de la gestion du maintien en puissance et de la prestation de conseils sur la livraison d'antennes stratégiques, de tours, de câbles, de systèmes de radiocommunications BF/HF, de flottes d'équipement radio et électronique et d'infrastructure de télécommunications.</p>			
O10	<p>La ressource proposée doit obtenir au moins 12 points pour les critères cotés ci-après.</p>			

CRITÈRES COTÉS

N°	BESOIN	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	JUSTIFICATION
C1	Expérience combinée confirmée de l'élaboration et de l'attribution de numéros de nomenclature de l'OTAN (NNO) pour les antennes, les tours, les câbles et les systèmes radio HF/BF, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 2 points — de 13 à 24 mois 3 points — 25 mois et plus	3		
C2	Expérience confirmée du travail dans le contrôle des dossiers d'antennes, de tours, de câbles et de systèmes radio de communication, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 2 points — de 13 à 24 mois 3 points — 25 mois et plus	3		
C3	Expérience confirmée de la gestion de projets de dossiers de communication, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 2 points — de 13 à 24 mois 3 points — 25 mois et plus	3		
C4	Expérience confirmée de travail comme GCVM de télécommunication ou membre d'une équipe de GCVM de télécommunication, acquise au cours des trois (3) dernières années.	2 points — de 0 à 12 mois 3 points — de 13 à 24 mois 5 points — 25 mois et plus	5		
C5	Expérience confirmée de l'utilisation de l'outil SAP et de la gestion des articles codés selon la nomenclature de l'OTAN dans le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC), acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 2 points — de 13 à 24 mois 3 points — 25 mois et plus	3		
	Total :	Note de passage minimale : 12	Note maximale : 17		

Spécialiste des systèmes de télécommunication N3 — SCVST 8, SCVST 9, SCVST 10, SCVST 11

CRITÈRES OBLIGATOIRES

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a au moins cinq (5) ans d'expérience à titre de spécialiste des systèmes de télécommunication (technicien radio), acquise au cours des dix (10) dernières années.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance pratique de l'équipement d'essai associé à l'équipement de communication de radiofréquence (RF); • Capacité de détecter les défauts des systèmes d'émetteur et de récepteur BF/HF à haute puissance et de les réparer; • Connaissance pratique de l'infrastructure et des réseaux de télécommunications; • Connaissance pratique des protocoles avancés de HF; • Connaissance pratique des systèmes de contrôle, des bases de données et des procédures associées aux communications BF/HF. 			
O2	<p>La ressource proposée doit démontrer, à l'aide d'exemples, son expérience de travail avec les radios BF et HF et possède une bonne compréhension de l'entretien des services radio HF et BF.</p>			
O3	<p>La ressource proposée doit avoir suivi un programme d'apprentissage de quatre (4) ans sur les lignes et les câbles de télécommunications ou</p> <p>Terminé un programme de deux (2) ans de technicien dans une discipline de l'électronique ou des télécommunications offert par un institut technique reconnu</p> <p>ou</p> <p>Être qualifiée au niveau de qualification NQ6 des FAC parce qu'elle détient un certificat de monteur de lignes ou de technicien en électronique des communications.</p> <p><i>*L'entrepreneur doit fournir une copie du certificat, du diplôme ou du relevé de notes de la ressource à l'appui.</i></p>			

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O4	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans l'utilisation d'un système d'information de gestion de la chaîne d'approvisionnement et d'un système de classification et de codification du matériel, comme l'outil SAP, afin d'exécuter au moins cinq des neuf activités suivantes de catalogage et d'approvisionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commander le matériel d'entretien nécessaire à l'entretien des radios; • Établir, vérifier et modifier les données de catalogage dans le système d'information de gestion de la chaîne d'approvisionnement; • Établir, vérifier et modifier les NIM et les CUM; • Planifier et assurer la fourniture et la distribution du matériel; • Faire et contrôler les réservations de stock; • Mettre en place, entretenir et gérer des comptes d'approvisionnement en tant que GCVM ou qu'équipe de soutien des GCVM; • Déterminer les niveaux de stocks actuels sur place et dans les dépôts pour les systèmes, les structures, les composants et le matériel d'entretien radio afin de cerner les lacunes et les surplus et de recommander des mesures de redistribution ou d'approvisionnement; • Conseiller les G Appro en ce qui a trait à la demande de matériel en souffrance et les aider à y répondre; • Donner suite aux demandes de renseignements et conseiller les G Appro au sujet des niveaux de stock d'équipement et des mesures d'élimination. 			
O5	<p>La ressource proposée doit posséder un permis de conduire canadien valide pour la conduite d'un véhicule de grande taille pour le transport des passagers.</p> <p><i>*L'entrepreneur doit fournir une copie du permis de conduire et du dossier de conduite de la ressource à l'appui.</i></p>			

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O6	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a une expérience pratique acquise par le passé dans les activités suivantes d'entretien des systèmes radio BF et HF pour les systèmes et structures d'antennes BF et HF en service :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des inspections techniques des systèmes et des structures de radio BF et HF; • Fournir ou aider à l'acquisition de services d'entretien et de réparation pour les systèmes et structures radio; • Éliminer des systèmes et des structures radio BF et HF; • Effectuer des inspections techniques des réparations au troisième échelon des systèmes et des structures radio BF et HF sur le terrain; • Rédiger des rapports techniques sur la réparabilité des systèmes et des structures radio BF et HF. 			
O7	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède une expérience pratique de l'élaboration, de la modification et de la mise à jour d'au moins neuf (9) des dix-huit (18) types suivants de documents techniques et des listes de systèmes radio BF et HF en service :</p> <ul style="list-style-type: none"> • DLME; • LMA; • IPO; • Procédures de réparation; • Calendriers d'entretien; • Manuels d'entretien; • Manuels d'exploitation; • Listes de pièces; • Directives; • DDT; • Caractéristiques techniques; • Dessins techniques; • Feuilles STER; • DMR; • Instructions et procédures relatives à la manutention et au nettoyage de matières dangereuses et au port de vêtements de protection; • FS; • Certificats d'élimination; • Autres descripteurs techniques conformément aux DDT et aux DED. 			
O8	La ressource proposée doit obtenir au moins 14 points pour les critères cotés ci-après.			

CRITÈRES COTÉS

N°	BESOIN	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	JUSTIFICATION
C1	Expérience confirmée de l'installation, de la mise à niveau et de l'entretien combinés de systèmes radio HF/BF, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 2 points — de 13 à 24 mois 3 points — 25 mois et plus	3		
C2	Expérience confirmée de l'installation, de la mise à niveau et de l'entretien combinés de systèmes de câblage de communication qui supportent les systèmes radio HF/BF, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 3 points — de 13 à 24 mois 5 points — 25 mois et plus	5		
C3	Expérience confirmée de l'utilisation de VISIO ou d'un autre produit semblable dans le cadre de projets de radiocommunication, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 2 points — de 13 à 24 mois 3 points — 25 mois et plus	3		
C4	Expérience confirmée de travail comme GCVM de télécommunication ou membre d'une équipe de GCVM de télécommunication, acquise au cours des trois (3) dernières années.	2 points — de 0 à 12 mois 3 points — de 13 à 24 mois 5 points — 25 mois et plus	5		
C5	Expérience confirmée de l'entretien des installations d'antennes et de câbles, acquise au cours des trois (3) dernières années.	2 points — de 0 à 12 mois 3 points — de 13 à 24 mois 5 points — 25 mois et plus	5		
	Total :	Note de passage minimale : 14	Note maximale : 20		

Spécialiste des systèmes de télécommunication, niveau 3 —SCVST n° 12, SCVST n° 13

CRITÈRES OBLIGATOIRES

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O1	<ul style="list-style-type: none"> La ressource proposée doit démontrer qu'elle a au moins deux (2) ans d'expérience à titre de spécialiste des systèmes de télécommunication (concepteur de dossier de données techniques), acquise au cours des cinq (5) dernières années. 			
O2	<p>La ressource proposée doit démontrer sa compétence dans au moins trois (3) des six (6) systèmes de gestion de la circulation aérienne (SGCA) suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Systèmes de communication sur les terrains d'aviation; b) Câblage structuré du bâtiment; c) Systèmes de navigation; d) Systèmes de communication vocale numérique; e) Systèmes radar; f) Interopérabilité des SGCA. 			
O3	<p>La ressource proposée doit avoir suivi un programme d'apprentissage de quatre (4) ans sur les lignes et les câbles de télécommunications ou</p> <p>Terminé un programme de deux (2) ans de technicien dans une discipline de l'électronique ou des télécommunications offert par un institut technique reconnu</p> <p>ou</p> <p>Être qualifiée au niveau de qualification NQ6 des FAC parce qu'elle détient un certificat de monteur de lignes ou de technicien en électronique des communications.</p> <p><i>*L'entrepreneur doit fournir une copie du certificat, du diplôme ou du relevé de notes de la ressource à l'appui.</i></p>			
O4	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans l'entretien de l'équipement de communication des SGCA.			
O5	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a une expérience pratique de l'utilisation des procédures de conception et d'installation pour les installations de communication du contrôle de la circulation aérienne et l'instruction de travail du DDT.			

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O6	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans les domaines suivants de la documentation technique : <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser, peaufiner, compiler et livrer des plans, des dessins et des spécifications; • Utiliser un logiciel de rédaction; • Produire des rapports de visite des lieux; • Produire des rapports d'étape; • Élaborer des stratégies d'installation; • Coordonner et échanger la documentation provenant des DDT relativement à la modernisation du SGCA. 			
O7	La ressource proposée doit démontrer qu'elle de l'expérience dans l'évaluation des configurations de l'équipement, la proposition de modifications à la configuration, et la coordination du cheminement de l'information vers les équipes d'installation.			
O8	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a une connaissance approfondie des directives d'un SGCA.			
O9	La ressource proposée doit obtenir au moins 14 points pour les critères cotés ci-après.			

CRITÈRES COTÉS

N°	BESOIN	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	JUSTIFICATION
C1	Expérience confirmée des systèmes de gestion de la circulation aérienne.	1 point — de 0 à 2 systèmes 2 points — 3 systèmes 3 points — 4 systèmes ou plus	3		
C2	Expérience de travail confirmée avec les systèmes de DDT sur l'équipement de communication d'un terrain d'aviation militaire, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 2 points — de 13 à 24 mois 3 points — 25 mois et plus	3		

N°	BESOIN	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	JUSTIFICATION
C3	Expérience confirmée de la gestion de dossiers et de projets liés aux systèmes de communication, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 3 points — de 13 à 24 mois 5 points — 25 mois et plus	5		
C4	Expérience confirmée des outils logiciels de communication liés au DDT, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 2 points — de 13 à 24 mois 3 points — 25 mois et plus	3		
C5	Expérience générale confirmée du travail dans le domaine des télécommunications sur un terrain d'aviation, acquise au cours des quinze (15) dernières années.	1 point — de 0 à 9 ans 2 points — de 10 à 14 ans 3 points — 15 ans et plus	3		
	Total :	Note de passage minimale : 12	Note maximale : 17		

Spécialiste des systèmes de télécommunication, niveau 3 —SCVST n° 14, SCVST n° 15

CRITÈRES OBLIGATOIRES

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a au moins dix (10) ans d'expérience de travail sur des réseaux radioélectriques à ressources partagées à ligne de visée, acquise au cours des douze (12) dernières années. Une année correspond à 220 jours ouvrables. La ressource doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Être titulaire d'un diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en génie des télécommunications sans fil, sécurité des réseaux et de l'Internet, ou posséder une combinaison acceptable d'études et d'expérience (cours de formation accréditée en théorie des radiofréquences, entretien de l'équipement/P25 de l'Association of Public Safety Communications Officials [APCO] et conception de systèmes). <p>*Une copie du diplôme doit être fournie.</p>			
O2	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a travaillé avec les intervenants à l'analyse et à l'élaboration de solutions pour répondre aux besoins de l'équipe de soutien des systèmes radio de 1^{er} et de 2^e niveaux, P25 de l'APCO, et à l'élaboration de l'énoncé des besoins et d'énoncés des travaux pour la mise en œuvre.</p>			
O3	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans l'application des techniques d'installation et de fabrication de câbles nécessaires pour soutenir les radios numériques à ressources partagées et conventionnelles qui fonctionnent dans différentes bandes de fréquence.</p>			
O4	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans l'évaluation, la planification et la coordination d'au moins deux systèmes radio existants selon les configurations radio à ressources partagées du P25 de l'APCO.</p>			
O5	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience de la mesure de la couverture des radiofréquences, des essais de rendement des antennes et de la mise au point des filtres de radiofréquence utilisés dans les radiocommunications mobiles terrestres à bande étroite, à l'aide d'un équipement d'analyse Anritsu et Aeroflex ou un d'équipement d'essai semblable.</p>			

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O6	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans l'acquisition d'équipement P25 de l'APCO à l'aide de contrats d'achat locaux et d'offres à commandes de gouvernement.			
O7	La ressource proposée doit être en mesure de démontrer des techniques de levage sécuritaires pour soulever un poids 25 kg (si demandé) et doit accepter de se déplacer en tant que membre d'une équipe d'entretien et de travailler dans des conditions difficiles en milieu urbain pendant au plus une semaine par mois (au besoin).			
O8	La ressource proposée doit obtenir au moins 14 points pour les critères cotés ci-après.			

CRITÈRES COTÉS

N°	BESOIN	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	JUSTIFICATION
C1	Expérience confirmée de la conception et de la configuration de systèmes P25 de l'APCO, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 3 points — de 13 à 24 mois 5 points — 25 mois et plus	5		
C2	Expérience confirmée de l'élaboration et de la coordination d'installations de systèmes P25 de l'APCO, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 2 points — de 13 à 24 mois 4 points — 25 mois et plus	4		
C3	Expérience confirmée de la gestion de dossiers et de projets liés aux systèmes de communication, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 2 points — de 13 à 24 mois 3 points — 25 mois et plus	3		
C4	Expérience confirmée avec les commandes d'achat local et les commandes subséquentes des véhicules d'approvisionnement du Ministère de la Défense nationale (MDN), acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 2 points — de 13 à 24 mois 3 points — 25 mois et plus	3		

N°	BESOIN	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	JUSTIFICATION
C5	Expérience confirmée de l'entretien radio, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 3 points — de 13 à 24 mois 5 points — 25 mois et plus	5		
	Total :	Note de passage minimale : 14	Note maximale : 20		

Spécialiste des systèmes de télécommunication, niveau 3 —SCVST n° 17

CRITÈRES OBLIGATOIRES

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O1	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a au moins cinq (5) ans d'expérience à titre de spécialiste des systèmes de télécommunication (intégration des communications), acquise au cours des sept (7) dernières années. Une année correspond à 220 jours ouvrables. Cette expérience doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Installation et terminaison de câbles en cuivre et en fibre optique;• Connaissance pratique de l'équipement d'essai, des outils et de l'équipement associés aux usines de câbles et aux structures d'antennes; <p>Connaissance pratique de l'équipement d'essai associé à l'équipement de communication de radiofréquence;</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacité de détecter les défauts des systèmes d'émetteur et de récepteur BF/HF à haute puissance et de les réparer;• Connaissance pratique de l'infrastructure et des réseaux de télécommunications;• Connaissance pratique des systèmes de contrôle, des bases de données et des procédures associées aux communications BF/HF.			
O2	<p>La ressource proposée doit démontrer, à l'aide d'exemples, son expérience de travail avec les systèmes de radiocommunication BF et HF et a une bonne compréhension de l'entretien de ces systèmes.</p>			

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O3	<p>La personne-ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir terminé un programme d'apprentissage en montage de lignes et de câbles de télécommunications, qui va normalement de l'apprenti au superviseur des lignes et des câbles de télécommunication, et de la création de bases de données</p> <p>ou</p> <p>Terminé un programme de deux (2) ans de technicien dans une discipline de l'électronique ou des télécommunications offert par un institut technique reconnu</p> <p>ou</p> <p>Être qualifiée au niveau de qualification NQ6 des FAC parce qu'elle détient un certificat de monteur de lignes ou de technicien en électronique des communications.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat.</p>			

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O4	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans l'utilisation d'un système d'information de gestion de la chaîne d'approvisionnement et d'un système de classification et de codification du matériel, comme l'outil SAP, afin d'exécuter au moins cinq (5) des neuf (9) activités suivantes de catalogage et d'approvisionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commander le matériel d'entretien nécessaire à l'entretien des radios; • Établir, vérifier et modifier les données de catalogage dans le système d'information de gestion de la chaîne d'approvisionnement; • Établir, vérifier et modifier les NIM et les CUM; • Planifier et assurer la fourniture et la distribution du matériel; • Faire et contrôler les réservations de stock; • Mettre en place, entretenir et gérer des comptes d'approvisionnement en tant que GCVM ou qu'équipe de soutien des GCVM; • Déterminer les niveaux de stocks actuels sur place et dans les dépôts pour les systèmes, les structures, les composants et le matériel d'entretien radio afin de cerner les lacunes et les surplus et de recommander des mesures de redistribution ou d'approvisionnement; • Conseiller les G Appro en ce qui a trait à la demande de matériel en souffrance et les aider à y répondre; • Donner suite aux demandes de renseignements et conseiller les G Appro au sujet des niveaux de stock d'équipement et des mesures d'élimination. 			
O5	<p>La ressource proposée doit posséder un permis de conduire canadien valide pour la conduite d'un véhicule de grande taille pour le transport des passagers.</p> <p><i>*L'entrepreneur doit fournir une copie du permis de conduire et du dossier de conduite de la ressource à l'appui.</i></p>			

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O6	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a une expérience pratique des activités suivantes de l'entretien des systèmes radio BF et HF pour les systèmes et structures d'antennes BF et HF en service :</p> <ul style="list-style-type: none">• Effectuer des inspections techniques des systèmes et des structures de radio BF et HF;• Fournir ou aider à l'acquisition de services d'entretien et de réparation pour les systèmes et structures radio;• Éliminer des systèmes et des structures radio BF et HF;• Effectuer des inspections techniques des réparations au troisième échelon des systèmes et des structures radio BF et HF sur le terrain;• Rédiger des rapports techniques sur la réparabilité des systèmes et des structures radio BF et HF.			

N°	BESOIN	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O7	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède une expérience pratique de l'élaboration, de la modification et de la mise à jour d'au moins douze (12) des vingt-cinq (25) types suivants de documents techniques et des listes de systèmes radio BF et HF en service :</p> <ul style="list-style-type: none"> • DLME; • LMA; • IPO; • Procédures de réparation; • Calendriers d'entretien; • Manuels d'entretien; • Manuels d'exploitation; • Listes de pièces; • Directives • DDT; • Caractéristiques techniques; • Dessins techniques; • Feuilles STER; • DMR; • Instructions et procédures relatives à la manutention et au nettoyage de matières dangereuses et au port de vêtements de protection; • FS; • Certificats d'élimination; • Autres descripteurs techniques conformément aux DDT et aux DED; • Programmation d'applications pilotées par les données; • Cycle de développement des logiciels, y compris la collecte, l'analyse et la documentation des exigences des utilisateurs, le développement, la mise à l'essai et la mise en œuvre; • Conception, création et mise à jour de structures de bases de données; • Rédaction de documents techniques; • Activités de GI-TI; • Développement d'applications clients/serveurs qui exploitent les protocoles UDP/TCP; • Utilisation de Linux. 			
O8	La ressource proposée doit obtenir au moins 15 points pour les critères cotés ci-après.			

CRITÈRES COTÉS

N°	BESOIN	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	JUSTIFICATION
C1	Expérience confirmée de l'installation, de la mise à niveau et de l'entretien combinés de systèmes radio HF/BF, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 3 points — de 13 à 24 mois 5 points — 25 mois et plus	5		
C2	Expérience confirmée de l'installation, de la mise à niveau et de l'entretien combinés de systèmes de câblage de communication qui supportent les systèmes radio HF/BF, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 3 points — de 13 à 24 mois 5 points — 25 mois et plus	5		
C3	Expérience confirmée de l'utilisation de VISIO ou d'un autre produit semblable dans le cadre de projets de radiocommunication, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 2 points — de 13 à 24 mois 3 points — 25 mois et plus	3		
C4	Expérience confirmée de travail comme GCVM de télécommunication ou membre d'une équipe de GCVM de télécommunication, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 2 points — de 13 à 24 mois 3 points — 25 mois et plus	3		

N°	BESOIN	BARÈME DE NOTATION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE	JUSTIFICATION
C5	Expérience de travail confirmée du cycle de développement des logiciels, y compris la collecte, l'analyse et la documentation des exigences des utilisateurs, le développement, la mise à l'essai et la mise en œuvre. Expérience de la conception, de la création et de la mise à jour de structures de bases de données Oracle, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 2 points — de 13 à 24 mois 3 points — 25 mois et plus	3		
C6	Expérience confirmée de l'utilisation de l'outil SAP et de la gestion des articles codés selon la nomenclature de l'OTAN dans le SAFC, acquise au cours des trois (3) dernières années.	1 point — de 0 à 12 mois 2 points — de 13 à 24 mois 3 points — 25 mois et plus	3		
	Total :	Note de passage minimale : 15	Note maximale : 22		

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches maîtrise l'anglais. Les personnes proposées doivent communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

Date

APPENDICE E DE L'ANNEXE A

ACCÈS AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES - ENTREPRENEUR INTÉGRÉ LETTRE DE RECONNAISSANCE

Reference : Directives et ordonnances administratives de la défense(DOAD) série 3003

<https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/organisation/politiques-normes/directives-ordonnances-administratives-defense.html>

Nom de l'entrepreneur intégré en caractères d'imprimerie : _____;

Nom de l'entreprise : _____;

Numéro du contrat : **W3639-190137/001**

Vous avez été désigné par le Ministère de la Défense nationale (MDN) du Canada comme « entrepreneur intégré » ayant besoin d'examiner des marchandises contrôlées et/ou d'accéder à des données techniques contrôlées telles que définies dans la DOAD 3003-0, Marchandises contrôlées. Les « entrepreneurs intégrés » sont des personnes spécifiquement désignées liées par contrat avec le MDN qui travaillent sous la direction et le contrôle quotidien du MDN, à l'intérieur d'un établissement du MDN.

Aux termes de la DOAD 3003-1, Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès, les « entrepreneurs intégrés » sont autorisés à accéder aux marchandises contrôlées et/ou aux données techniques contrôlées au même titre que le personnel du MDN si certains critères sont respectés. Vous devez apposer vos initiales au côté de chacun des articles suivant afin de confirmer que vous, personnellement, respectez ces critères:

_____ a. Vous, ou votre société mère, êtes inscrits ou exemptés de l'inscription auprès de la Direction des marchandises contrôlées de Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada (DMC – TPSGC);

i) Nom de la société : _____

ii) N° de l'inscription : _____

iii) Date d'expiration : _____

_____ b. Vous avez besoin de savoir; et

_____ c. Vous détenez une habilitation de sécurité de niveau II (secrète) émise par le Gouvernement du Canada.

En recevant cette autorisation d'accéder à du matériel contrôlé au sein du MDN lorsque l'accès est requis, vous êtes tenus de vous conformer à toutes les exigences de la DOAD 3003-1 en ce qui a trait à la manipulation et la protection des marchandises contrôlées. Vous devez aussi compléter la formation applicable concernant les marchandises contrôlées.

En tant que « entrepreneur intégré » au sein du MDN, vous n'êtes pas autorisé à communiquer de l'information relative aux marchandises contrôlées ou aux données techniques contrôlées à quiconque, sauf aux membres autorisés du personnel du MDN qui ont besoin de savoir et qui détiennent au moins l'habilitation de sécurité secrète. Cela comprend d'autres personnes qui ont aussi été désignées « entrepreneurs intégrés ». Vous NE DEVEZ PAS communiquer ou transférer du matériel contrôlé à des tiers externes, y compris la société qui vous emploie ou avec laquelle vous êtes liés par contrat, à moins d'avoir obtenue l'autorisation expresse du bureau de l'ATTC.

La non-conformité avec la DOAD 3003-1 et cette lettre peut donner lieu au refus d'accès aux marchandises contrôlées et/ou aux données techniques contrôlées et/ou peut être considérée comme un manquement à votre contrat.

En apposant votre signature ci-dessous, vous reconnaissez vos obligations et vos responsabilités à titre d'entrepreneur intégré au MDN en ce qui concerne les marchandises contrôlées.

NOM DU CMDT/GESTIONNAIRE (signature)_____

NOM DU CMDT/GESTIONNAIRE (en caractères d'imprimerie)_____

DATE_____

Je, soussigné(e), accepte par la présente de respecter les clauses de cette lettre et de la DOAD 3003.

NOM DE L'ENTREPRENEUR (signature) _____

NOM DE L'ENTREPRENEUR (en caractères d'imprimerie)_____

DATE_____

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. Services professionnels

Conformément aux dispositions du contrat, on paiera l'entrepreneur en fonction des taux quotidiens fermes tout compris pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat (taxes applicable en sus).

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
SCVST #1 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #2 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Kingston, ON)	Niveau 3	
SCVST #3 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Riverbend, AB)	Niveau 3	
SCVST #4 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Masqui, QC)	Niveau 3	
SCVST #5 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Point Pitre, ON)	Niveau 3	
SCVST #6 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Newport Corner, NÉ)	Niveau 3	
SCVST #7 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #8 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #9 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Newport Corner, NÉ)	Niveau 3	
SCVST #10 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Masqui, QC)	Niveau 3	
SCVST #11 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Point Pitre, ON)	Niveau 3	
SCVST #12 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Trenton, ON)	Niveau 3	
SCVST #13 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Trenton, ON)	Niveau 3	
SCVST #14 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #15 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #16 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #17 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
SCVST #1 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #2 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Kingston, ON)	Niveau 3	
SCVST #3 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Riverbend, AB)	Niveau 3	

SCVST #4 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Masqui, QC)	Niveau 3	
SCVST #5 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Point Pitre, ON)	Niveau 3	
SCVST #6 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Newport Corner, NÉ)	Niveau 3	
SCVST #7 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #8 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #9 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Newport Corner, NÉ)	Niveau 3	
SCVST #10 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Masqui, QC)	Niveau 3	
SCVST #11 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Point Pitre, ON)	Niveau 3	
SCVST #12 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Trenton, ON)	Niveau 3	
SCVST #13 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Trenton, ON)	Niveau 3	
SCVST #14 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #15 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #16 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #17 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	

Période d'option 2 :		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
SCVST #1 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #2 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Kingston, ON)	Niveau 3	
SCVST #3 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Riverbend, AB)	Niveau 3	
SCVST #4 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Masqui, QC)	Niveau 3	
SCVST #5 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Point Pitre, ON)	Niveau 3	
SCVST #6 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Newport Corner, NÉ)	Niveau 3	
SCVST #7 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #8 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #9 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Newport Corner, NÉ)	Niveau 3	
SCVST #10 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Masqui, QC)	Niveau 3	
SCVST #11 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Point Pitre, ON)	Niveau 3	
SCVST #12 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Trenton, ON)	Niveau 3	
SCVST #13 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Trenton, ON)	Niveau 3	
SCVST #14 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #15 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #16 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	
SCVST #17 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	Niveau 3	

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#21



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <i>New Contract (W330-19-012)</i>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

COMMON-PS-SRCL#21



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W330-19-012

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

☒ No ☐ Yes
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

☒ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☒ SECRET
SECRET

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

COMMON-PS-SRCL#21



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W330-19-012

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

N° de l'invitation :
W6369-190137/A

N° de la modification :

ID de l'acheteur
013IPS

COMMON-PS-SRCL#21



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat New Contract (W330-19-012)
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) [REDACTED]	Title - Titre [REDACTED]	Signature [REDACTED]
Telephone No. - N° de téléphone [REDACTED]	Facsimile No. - N° de télécopieur [REDACTED]	E-mail address - Adresse courriel [REDACTED]
		Date 16-03-2018

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tippy Graham - DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst	Title - Titre Industrial Security	Signature
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-996-0283	Facsimile No. - N° de télécopieur [REDACTED]	E-mail address - Adresse courriel E-mail: tippy.graham@forces.gc.ca
		Date 16 Mar 2018

15. Are there additional instructions (e.g., Security Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
Non

☒ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Luc Laplante	Title - Titre Supply Team Leader	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-406-9015	Facsimile No. - N° de télécopieur [REDACTED]	E-mail address - Adresse courriel luc.laplante@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date Jan 09, 2019

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) [REDACTED]	Title - Titre [REDACTED]	Signature Saumur, Jacques O
Telephone No. - N° de téléphone [REDACTED]	Facsimile No. - N° de télécopieur [REDACTED]	E-mail address - Adresse courriel [REDACTED]
		Date [REDACTED]

Digitally signed by Jacques O. Saumur
DN: cn=O. Saumur, ou=TPSGC-PWGC,
c=Canada, o=Government of Canada
Date: 2017.02.08 16:27:34 -0500

Jacques Saumur
Contract Security Officer
Contracts Security Division / Division des contrats sécurité /
Contract Security Program / Programme de sécurité des contrats /
Public Services and Procurement Canada / Services publics et Approvisionnement Canada
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Telephone / Téléphone 613-948-1732
Facsimile / Télécopieur 613-948-1712

PIÈCE JOINTE 3.1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	No téléphone	
	No télécopieur	
	Email	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]		
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]	NIVEAU	DATE ATTRIBUER
Numéro d'enregistrement du Programme des marchandises contrôlées [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Veuillez entrer le numéro d'enregistrement des marchandises contrôlées attribué à l'entité juridique qui soumet une offre.]		

Membres du conseil d'administration du soumissionnaire	Voici une liste des membres du conseil d'administration du soumissionnaire. En cas de coentreprise, une liste de chaque CA doit être fournie (les pièces jointes séparées sont autorisées)
Titre (incluent l'organisation si en co-entreprise)	Nom du membre
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire : En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Date	

PIÈCE JOINTE 3.2

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

PIÈCE JOINTE 3.3

FORMULAIRE DE COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE

Coordonnées des clients cités en référence	
Nom de l'organisation du client : _____	
Nom du client : _____	
Titre du client : _____	
Numéro de téléphone du client : _____	
Adresse de courriel : _____	
Information relative au contrat : Le soumissionnaire doit présenter une copie du contrat de référence avec ce formulaire.	
N° du contrat : _____	
Date de début : _____ Date de fin : _____	
Valeur totale du contrat (excluant les taxes applicables et sans inclure les modifications) : _____	
Principales catégories fournies : _____	
En apposant sa signature ci-dessous, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :	Nom : _____ Titre : _____ Signature : _____ Date : _____

PIÈCE JOINTE 4.1

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La proposition du soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences OBLIGATOIRES énoncées ci-dessous. Les soumissionnaires doivent remplir la grille et démontrer clairement de quelle façon ils satisfont à chacun de ces critères obligatoires.

Pour toute expérience citée, les soumissionnaires doivent fournir une brève description des rôles et des responsabilités, le nom et une description de l'organisation cliente. Ils doivent également fournir les coordonnées (nom, adresse électronique et numéro de téléphone) d'une référence qui peut valider les renseignements fournis. En fournissant ces renseignements, le soumissionnaire reconnaît et accepte que le Canada peut communiquer avec cette référence afin de vérifier les renseignements fournis.

* Les contrats actuels peuvent être utilisés pour garantir le respect des critères, dans la mesure où ils répondent à toutes les exigences avant la date de publication de la demande de propositions.

** La pièce jointe 3.3 est un modèle de formulaire destiné à servir d'exemple pour démontrer le format suggéré et le contenu requis que doivent fournir les soumissionnaires.

N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE
O1 (PB)	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références pour deux (2) contrats distincts liés aux télécommunications, aux antennes, aux tours, aux câbles ou à la radiofréquence (une référence pour chaque contrat géré au cours des cinq [5] dernières années*). Les références doivent comprendre le nom de l'organisation, le numéro de contrat, une brève description des services fournis, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse électronique du cadre responsable de l'organisation, ainsi que la date d'attribution, la date de fin et la valeur (en dollars) de chaque contrat.</p> <p>Pour chacun des contrats mentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none">- La valeur doit être d'au moins 2 millions de dollars canadiens (taxes en sus).- La durée doit être d'au moins deux (2) ans, au cours des cinq (5) dernières années. (Remarque : la durée ne comprend pas les périodes d'option qui n'ont pas été exercées.)- Le soumissionnaire doit avoir fourni au moins six (6) ressources en même temps pendant une période d'au moins douze (12) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années.	

O2 (PB)	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) années cumulatives d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans la prestation de services de télécommunications à l'appui de projets ou de programmes importants* ou évolutionnaires**. À cette fin, il doit fournir un résumé des activités et responsabilités liées à sept cinq (5) des sept (7) critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestion de projets;2. Planification stratégique;3. Entretien des systèmes radio;4. Conception et entretien de l'installation de câbles;5. Entretien des systèmes d'antenne;6. Analyse des options;7. Élaboration et tenue à jour des documents techniques. <p><i>* Un projet ou un programme de télécommunications important se définit comme un projet ou un programme d'une valeur de 5 millions de dollars canadiens (taxes en sus).</i></p> <p><i>**Le SCT (Secrétariat du Conseil du Trésor) utilise l'ECRP (Évaluation de la complexité et des risques des projets) pour définir les projets présentant les niveaux de complexité et de risque les plus élevés comme étant de niveau 3 — Évolutionnaire.</i></p> <p>https://www.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/doc/pcrag-ecrpg/pcrag-ecrpg05-fra.asp#a4</p>	
O3 (PB)	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a une expérience récente* de la prestation de ressources en télécommunications à l'appui de projets ou de programmes importants* ou évolutionnaires** pour quatre (4) des six (6) niveaux suivants, acquise au cours des cinq (5) dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none">- Monteur de lignes — niveau 3- Technicien radio HF/BF — niveau 3- Spécialiste de l'approvisionnement en télécommunications — niveau 3- Rédacteur technique en télécommunications — niveau 3- Technicien radio spécialisé dans les systèmes radio à commutation automatique de canaux — niveau 3- Technicien radio spécialisé dans les systèmes radio à commutation automatique de canaux — niveau 2 <p><i>* Un projet ou un programme de télécommunications important se définit comme un projet ou un programme d'une valeur de 5 millions de dollars canadiens (taxes en sus).</i></p> <p><i>**Le SCT utilise l'ECRP pour définir les projets présentant les niveaux de complexité et de risque les plus élevés comme étant de niveau 3 — Évolutionnaire.</i></p> <p>https://www.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/doc/pcrag-ecrpg/pcrag-ecrpg05-fra.asp#a4</p>	

PIÈCE JOINTE 4.2

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Exigence	Barème de notation	Réponse du soumissionnaire	Note
C1 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a géré deux (2) importants* contrats de services de télécommunications ou de réseau centrés sur les tâches pour un ministère fédéral ou une société d'État ci-contre : <i>* Important se définit comme ayant une valeur de 5 millions de dollars canadiens (taxes en sus) ou plus</i>	Points par contrat Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) = 6 points Ministère de la Défense nationale/Forces armées canadiennes (MDN/IFAC) = 6 points Gendarmerie royale du Canada (GRC) = 6 points Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) = 6 points Autres ministères fédéraux, provinciaux, administrations municipales, sociétés d'État = 3 points Aucun contrat avec des ministères fédéraux ou une société d'État = 0 point		Maximum = 12
C2 Le soumissionnaire doit avoir démontré qu'il possède de l'expérience dans la réalisation d'activités de soutien en service comme la radio, l'installation de câbles, l'entretien, le soutien et la mise en œuvre des tours et des antennes.	Plus de 12 mois d'expérience. = 10 points De 0 à 12 mois d'expérience. = 5 points Aucune expérience = 0 point		Maximum = 10
C3 Le soumissionnaire doit avoir une expérience confirmée de la radio, des installations de câbles, et de l'entretien des tours et des antennes, ainsi qu'une capacité de soutien à la gestion en ce qui a trait à la liaison avec les clients et les fournisseurs de services de réseau* à l'échelle nationale.	Plus de 12 mois d'expérience. = 10 points De 0 à 12 mois d'expérience. = 5 points Aucune expérience = 0 point		Maximum = 10

<p><i>* Les fournisseurs de services réseau peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les entreprises de télécommunications, les fournisseurs de données; les fournisseurs de communications sans fil, les fournisseurs de services Internet et les câblodistributeurs offrant l'accès Internet.</i></p>			
<p>C4 Le soumissionnaire doit avoir une expérience confirmée dans l'élaboration, la contribution, l'évaluation ou l'amélioration de pratiques exemplaires en matière de gestion de projet ou de maturité organisationnelle et utiliser une méthodologie ou d'un cadre reconnu par l'industrie. (Voir les directives de notation)</p>	<p>Expérience avec (1) une des méthodologies ou cadres suivants reconnus par l'industrie : <ul style="list-style-type: none"> •PMI/PMBOK •PRINCE2 •ITIL •ISO = 4 points</p> <p>Expérience avec (1) une des méthodologies ou cadres suivants reconnus par l'industrie : <ul style="list-style-type: none"> •Modèle de maturité de la gestion organisationnelle de projet (OPM3®) •Modèle de maturité des capacités (CMM) •Modèle de maturité des capacités humaines (PCMM) •Six Sigma •Agile •COBIT •ISO •Autres = 2 points</p> <p>Aucune expérience d'une méthodologie ou d'un cadre reconnu par l'industrie = 0 point</p>		<p>Maximum = <u>4</u></p>
	<p>Note de passage minimale : 25</p>	<p>Note du soumissionnaire :</p>	

PIÈCE JOINTE 4.3

BARÈME DE PRIX

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (C*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

Période initiale du contrat :

Période initiale du contrat				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C x D)
SCVST #1 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #2 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Kingston, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #3 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Riverbend, AB)	3	720	\$	\$
SCVST #4 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Masqui, QC)	3	720	\$	\$
SCVST #5 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Point Pitre, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #6 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Newport Corners, NÉ)	3	720	\$	\$
SCVST #7 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #8 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #9 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Newport Corners, NÉ)	3	720	\$	\$
SCVST #10 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Masqui, QC)	3	720	\$	\$
SCVST #11 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Point Pitre, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #12 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Trenton, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #13 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Trenton, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #14 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #15 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #16 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat				<à déterminer> \$

Périodes d'option :

Période d'option 1				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C × D)
SCVST #1 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #2 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Kingston, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #3 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Riverbend, AB)	3	720	\$	\$
SCVST #4 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Masqui, QC)	3	720	\$	\$
SCVST #5 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Point Pitre, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #6 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Newport Corners, NÉ)	3	720	\$	\$
SCVST #7 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #8 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #9 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Newport Corners, NÉ)	3	720	\$	\$
SCVST #10 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Masqui, QC)	3	720	\$	\$
SCVST #11 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Point Pitre, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #12 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Trenton, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #13 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Trenton, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #14 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #15 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #16 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat				<à déterminer> \$

Période d'option 2				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme ou taux médian (s'il y a lieu)	Coût total (C x D)
SCVST #1 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #2 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Kingston, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #3 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Riverbend, AB)	3	720	\$	\$
SCVST #4 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Masqui, QC)	3	720	\$	\$
SCVST #5 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Point Pitre, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #6 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Newport Corners, NÉ)	3	720	\$	\$
SCVST #7 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #8 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #9 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Newport Corners, NÉ)	3	720	\$	\$
SCVST #10 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Masqui, QC)	3	720	\$	\$
SCVST #11 Spécialiste des systèmes de télécommunications (SFC Point Pitre, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #12 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Trenton, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #13 Spécialiste des systèmes de télécommunications (BFC Trenton, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #14 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #15 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
SCVST #16 Spécialiste des systèmes de télécommunications (Ottawa, ON)	3	720	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat				<à déterminer> \$

Prix total de la soumission	
(période initiale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2)	<à déterminer> \$

PIÈCE JOINTE 5.1

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.]

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujetti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- () A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada et que cet accord est en vigueur.

OU

- () A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Cocher une seule case :

- () B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)