



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
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

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Systems Integration & Software Development Division
(XG)/Div. d'Intégration des systèmes et du développement
des logiciels (XG)
Terrasses de la Chaudière 4th Floor
10 Wellington Street
Gatineau
Quebec
K1A 0S5

Title - Sujet Correction et marquage des données	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6381-170008/D	Date 2020-03-05
Client Reference No. - N° de référence du client W6381-170008	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XG-624-37464	
File No. - N° de dossier 624xg.W6381-170008	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-04-20	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: NGUYEN, Mark Nam	Buyer Id - Id de l'acheteur 624xg
Telephone No. - N° de téléphone (343) 550-1613 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 105 HOTEL DE VILLE GATINEAU QC J8X 4H7 CANADA	

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 PROPOSITIONS (DDP) POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

CORRECTION ET MARQUAGE DES DONNÉES DE MATÉRIEL AVEC NUMÉRO DE SÉRIE (CMD-NS)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	6
1.1 Introduction.....	6
1.2 Sommaire	6
1.3 Compte rendu.....	7
1.4 Processus de conformité des soumissions en phases	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Présentation des soumissions.....	8
2.3 Ancien fonctionnaire	9
2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission	10
2.5 Lois applicables	10
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions.....	11
2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété.....	11
2.8 Données volumétriques.....	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 Section I : Soumission technique	12
3.2 Section II : Soumission financière	13
3.3 Section IV : Attestations	13
3.4 Section V : Renseignements supplémentaires	13
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 Étapes de l'évaluation	14
4.2 Étape 1 : Processus de conformité des soumissions en phases.....	15
4.3 Étape 2 : Évaluation de la réponse du soumissionnaire – Respect des exigences obligatoires ...	19
4.4 Étape 3 : Évaluation de la proposition technique – Exigences cotées	21
4.5 Étape 4 : Validation des références	21
4.6 Étape 5 : Évaluation des propositions financières	22
4.7 Étape 6 : Détermination de la cote combinée du mérite technique et du prix et classement des soumissionnaires	25
4.8 Étape 7 : Sélection du soumissionnaire gagnant à recommander.....	26
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	28
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	28
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	30
6.1 Exigences relatives à la sécurité	30
6.2 Capacité financière.....	30
6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées	32
6.4 Assurance - aucune exigence particulière	33
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	34
7.1 Exigence	34

7.2	Autorisation de tâches.....	34
7.3	Garantie des travaux minimums.....	37
7.4	Clauses et conditions uniformisées.....	37
7.5	Exigences relatives à la sécurité.....	38
7.6	Durée du contrat.....	41
7.7	Responsables.....	42
7.8	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	43
7.9	Paie.....	43
7.10	Instructions relatives à la facturation	46
7.11	Attestations et renseignements supplémentaires	47
7.12	Lois applicables	47
7.13	Ordre de priorité des documents.....	47
7.14	Contrat de défense	48
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)	48
7.16	Exigences en matière d'assurance	48
7.17	Programme de marchandises contrôlées	50
7.18	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information.....	50
7.19	Entrepreneur en coentreprise.....	52
7.20	Services professionnels – Généralités	53
7.21	Préservation des supports électroniques	54
7.22	Déclarations et garanties.....	54
7.23	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	54
7.24	Propriété du gouvernement.....	54
7.25	Services de transition à la fin de la durée du contrat	54
7.26	Responsabilités relatives au protocole d'identification.....	55
7.27	Vérification du temps et du prix contractuel	55
7.28	Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement	55
7.29	Entente de non-divulgence.....	55
7.30	Clauses additionnelles	56
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT).....		57
1.0	OBJECTIF	57
2.0	BACKGROUND.....	57
3.0	DOCUMENTS APPLICABLES.....	62
4.0	EXIGENCES GÉNÉRALES	64
5.0	CATÉGORIES DE RESSOURCES REQUISES.....	65
6.0	TÂCHES ET LIVRABLES ÉNUMÉRÉS PAR CATÉGORIE DE RESSOURCES	67
7.0	FOURNITURE D'AUTRES BIENS ET SERVICES EN RAPPORT AVEC LE PROJET DE CMD-NS 77	
8.0	Limites et contraintes	86
9.0	SOUTIEN FOURNI PAR LE CANADA À L'ENTREPRENEUR	86

10.0	LANGUE	87
11.0	RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR	87
12.0	PROCESSUS ET CRITÈRES D'ACCEPTATION	91
13.0	FORMAT DES LIVRABLES	91
14.0	EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION	91
15.0	GOVERNANCE	92
	Appendice 1 : Concept d'opération	94
	Appendice 2 : Liste des informations fournies par le gouvernement (IFG) au soumissionnaire retenu ...	96
	Appendice 3 : Liste des données essentielles au contrat	97
	Appendice 4 : Description d'élément de données	100
	PM-001 – Plan de gestion des projets	100
	PM-002 – Plan de gestion de l'échange de données	103
	PM-003 – Plan de gestion des risques	104
	PM-004 – Calendrier principal du projet	105
	PM-005 – Structure de répartition du travail de l'entrepreneur	106
	PM-006 – Ordre du jour	107
	PM-007 – Procès-verbaux	108
	PM-008 – Rapport d'étape	109
	PM-009 – Plan de correction des données	110
	PM-010 – Plan de marquage d'IU sur les pièces	112
	CM-001 – Spécifications techniques du marquage d'IU	114
	CM-002 – Rapport de vérification et de validation	116
	APPENDICE "A" DE L'ANNEXE "A" – PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES	118
	APPENDICE "B" DE L'ANNEXE "A" – GRILLE D'ÉVALUATION RELATIVE AUX AUTORISATIONS DE TÂCHES (AT)	120
	APPENDICE "C" DE L'ANNEXE "A" - ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES	126
	ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	127
1.0	Généralités	127
2.0	Établissement des prix pour les autorisations de tâches	127
3.0	Équipe centrale	128
4.0	Équipe supplémentaire	128
5.0	Étiquettes d'IU	130
6.0	Matériel facultatif (location annuelle)	130
7.0	Matériel facultatif (achat)	131
8.0	Registre de numéro d'identification unique – Modèle sous licence – Sur place MDN	131
9.0	Registre de numéro d'identification unique – Logiciel en tant que service – sur les lieux du MDN - Nuage privé	132
10.0	Registre de numéro d'identification unique – Logiciel en tant que service – sur les lieux de l'entrepreneur au Canada - Nuage public	132
11.0	Frais de déplacement et de subsistance – autorisations de tâches – frais remboursables	132

12.0	Autres coûts directs	132
13.0	Taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH)	133
14.0	Contrôle du temps	133
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET GUIDE DE SÉCURITÉ SUPPLÉMENTAIRE		134
APPENDICE A D'ANNEXE « C » GUIDE DE SÉCURITÉ SUPPLÉMENTAIRE		138
ANNEXE « D » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES DND 626		142
ANNEXE « E » LETTRE D'ATTESTATION DES ENTREPRENEURS INTÉGRÉS		144
ANNEXE « F » ACCÈS AUX SYSTÈMES INFORMATIQUES DU MDN		146
ANNEXE « G » ENTENTE D'ACCÈS ET DE NON-DIVULGATION		148
ANNEXE « H », ENTENTE DE NON-DIVULGATION		150
PIÈCE JOINTE 2.1 – MODÈLE DE QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES		151
PIÈCE JOINTE 3.1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		152
PIÈCE JOINTE 3.2 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		154
PIÈCE JOINTE 3.3 - FORMULAIRE DE VALIDATION DES RÉFÉRENCES DE CONTRAT		155
PIÈCE JOINTE 4.1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE		160
1.0	Procédure d'évaluation technique	160
2.0	Liste de définitions	160
3.0	Critères d'évaluation techniques de l'entreprise	160
TABLEAU 3.1 – Critères d'évaluation techniques obligatoire de l'entreprise		161
TABLEAU 3.2 - CRITÈRES TECHNIQUES CÔTÉS DE L'ENTREPRISE		163
4.0	Critères d'évaluation technique de l'équipe principale	168
TABLEAU 4.2 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES DE L'ÉQUIPE PRINCIPALE		169
TABLEAU 4.3 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES CÔTÉS DE L'ÉQUIPE PRINCIPALE		174
5.0	Tableaux récapitulatifs des évaluations techniques (pour l'évaluation des offres seulement)	186
TABLEAU RÉCAPITULATIF 5.1 - Critères d'évaluation techniques côtés		186
TABLEAU RÉCAPITULATIF 5.2 - Résumé de l'évaluation technique globale cotée		187
PIÈCE JOINTE 4.2- BARÈME DE PRIX		188
PIÈCE JOINTE 5.1 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION		196

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

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

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend 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; et

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) lance un programme visant à mettre en œuvre l'identification unique (IDU) pour l'ensemble du matériel géré par numéro de série dans l'ensemble du Ministère afin d'améliorer la responsabilisation et la gestion du cycle de vie de ces éléments. Ce programme appuie la mise en œuvre de la technologie d'identification automatique (TIA). Dans le cadre de ce programme, le MDN a besoin de nouveaux services de rétablissement des données et de marquage des articles pour les articles gérés par numéro de série appartenant au MDN et aux Forces armées canadiennes (FAC) qui n'ont pas encore fait l'objet d'un marquage de l'IDU.

Le MDN cherche un entrepreneur pour fournir des produits et des services associés au rétablissement des données et au marquage de ce matériel de référence. Ces services doivent comprendre une variété de stratégies de marquage afin de répondre aux diverses possibilités et contraintes uniques prévues dans le cadre de la présente initiative.

1.2.2 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 de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions des accords commerciaux et des accords commerciaux internationaux suivants :

- Accord de libre-échange canadien (ALEC) ;
- Accord de libre-échange nord-américain (ALENA);
- Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne;
- Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC);
- Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP);
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC);
- Accord de libre-échange Canada-Colombie;
- Accord de libre-échange Canada-Honduras;
- Accord de libre-échange Canada-Corée;
- Accord de libre-échange Canada-Panama;
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP);
- Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU).

1.2.4 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 de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2.6 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE) s'applique à ce besoin.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), **(2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), **Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels**, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 365 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel 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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.2.1 Responsabilité du soumissionnaire

Il appartient au soumissionnaire :

- a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
- b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
- c) de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions;
- d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;
- e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et

- f) de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **10 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.

Toutes les demandes de renseignements liées à une demande de soumission doivent être envoyées à l'adresse de courriel suivante :

TPSGC.PADGATIA-APPBAIT.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Les soumissionnaires sont priés d'utiliser le modèle fourni dans la section **pièce jointe 2.1 – Modèle de questions des soumissionnaires** de la demande de propositions (DP) pour soumettre leurs questions.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en

supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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 au plus tard **10 jours civils** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- pour des motifs de sécurité nationale

2.8 Données volumétriques

Des données volumétriques ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumission ne représente pas un engagement par le Canada du fait que l'utilisation future par le Canada du service décrit dans la présente demande de soumissions sera conforme à ces données. Elles sont fournies à titre de renseignement uniquement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

La présente section a pour objet d'indiquer aux soumissionnaires comment présenter leur soumission technique et remplir les tableaux de la soumission financière afin de répondre à cette demande de propositions (DP).

Le Canada exige de sa part qu'il respecte [l'article 08 des instructions uniformisées 2003](#). Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I :** Soumission technique
- Section II :** Soumission financière
- Section III :** Attestations
- Section IV :** Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

3.1 Section I : Soumission technique

- a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- b) **Formulaire de présentation de la soumission :** Les soumissionnaires doivent joindre la **pièce jointe 3.1 – Formulaire de présentation des soumissions**. 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, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, l'utilisation de ce formulaire est recommandée.
- c) **Présentation de la soumission technique :** Le soumissionnaire peut fournir une table des matières énumérant tous les documents et le matériel inclus dans sa soumission, et tout le matériel mentionné dans les exigences relatives à la soumission, qui est utilisé par le soumissionnaire comme matériel de référence dans la soumission.

Afin de faciliter la préparation de la soumission ainsi que son évaluation, le soumissionnaire doit préparer et présenter sa soumission technique de la façon suivante :

Section 1 : Renseignements généraux. Il faut inclure les éléments suivants :

- i. sommaire exécutif;
- ii. un profil de la société, le format à la discrétion du soumissionnaire;
- iii. un formulaire de présentation des soumissions rempli et signé, conformément à **pièce jointe 3.1 – Formulaire de présentation des soumissions** et une copie signée de la page 1 de la présente DP (qui comprendra toutes les modifications) ;
- iv. The le nom et le numéro de téléphone d'une seule personne-ressource avec qui le Canada pourra communiquer au sujet de toutes les questions relatives à la demande de soumissions (ci-après « personne-ressource pour la DP du soumissionnaire »).

Section 2 : Tableau de présentation relatif aux exigences obligatoires, conformément aux instructions qui se trouvent à **pièce jointe 4.1 – Critères techniques obligatoires de l'organisation**.

Section 3 : Tableau de présentation relatif aux exigences cotées, conformément aux instructions qui se trouvent à **pièce jointe 4.1 – Critères techniques obligatoires de l'organisation.**

Section 4 : Formulaires remplis et signés de la validation de la référence du client, conformément aux instructions à l'article 4 ci-dessous (modèle en pièce jointe en tant **pièce jointe 3.3 : Formulaire de confirmation de référence de contrat.**

Section 5 : Pièces jointes – Cette section peut contenir toutes les autres pièces justificatives :

- i. Pièces justificatives mentionnées dans les tableaux de présentation;
 - ii. Toute autre pièce de soumission non mentionnée ci-dessus.
- d) La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- e) La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient prendre en compte au moment de préparer leur soumission technique.

3.2 Section II : Soumission financière

- a) **Soumission :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la **pièce jointe 4.2 – Barème de prix.**
- b) **Paiement électronique de factures :** 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.

- c) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en **dollars canadiens** et en conformité avec les tableaux de prix détaillés à la **pièce jointe 4.2 – Barème de prix.**
- d) Les soumissionnaires doivent présenter leur prix et leurs taux **DDP Canada (Incoterms 2000)**, tel qu'il est indiqué à la **section 7.6.5 de la DP**; droits de douane et taxes d'accises canadiens inclus s'il y a lieu, et taxes applicables exclues.

3.3 Section IV : Attestations

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

3.4 Section V : Renseignements supplémentaires

Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde : L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la **Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.**

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Étapes de l'évaluation

Le Canada appliquera le **Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)** décrit ci-dessous en Étape 1.

L'équipe d'évaluation procédera à l'évaluation en plusieurs étapes. Voici une liste des étapes, qui sont décrites plus en détail dans les sections correspondantes :

Étape 1 : Processus de conformité des soumissions en phases

Étape 2 : Évaluation de la réponse du soumissionnaire – Respect des exigences obligatoires

Étape 3 : Évaluation de la proposition technique – Exigences cotées

Étape 4 : Validation des références

Étape 5 : Évaluation des propositions financières

Étape 6 : Détermination de la cote combinée du mérite technique et du prix et classement des soumissionnaires

Étape 7 : Sélection du soumissionnaire gagnant à recommander

4.1.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions présentées doivent aborder l'ensemble des exigences relatives à SMD. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se dérouleront par étapes, ce n'est pas parce que le Canada passe à une étape ultérieure qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.

- a) Une équipe constituée de représentants du MDN et de TPSGC évaluera les soumissions pour le compte du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes--ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- b) 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 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Demandes d'entrevues** : Si le Canada souhaite interviewer le soumissionnaire ou l'une ou l'autre des ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de la présente demande de soumissions, il disposera de cinq (5) jours ouvrables, suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu dans les locaux de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à Gatineau (Québec) ou par vidéoconférence.
 - (iii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section « Déroulement de l'évaluation

» du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, afin de :

- i. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
- ii. 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 soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.

(iv) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, accorder une prolongation du délai.

4.1.2 Conformité du soumissionnaire aux exigences de la demande de propositions et au processus d'évaluation

En présentant une soumission, le soumissionnaire accepte :

- a) De se conformer à toutes les exigences obligatoires de la demande de propositions, y compris celles qui se trouvent dans **l'annexe A - l'énoncé des travaux** à et tous ses appendices, les modalités de la demande de propositions, et les modalités précisées dans tout contrat subséquent;
- b) D'être lié par le processus énoncé dans la présente demande de propositions concernant la conduite du processus d'évaluation et du choix de l'entrepreneur;
- c) De se conformer à toutes les exigences précisées dans les procédures d'évaluation.

4.1.3 Surveillant de l'équité

SPAC a engagé RFP Solutions à titre de surveillant de l'équité pour cet approvisionnement. Le surveillant de l'équité ne fera pas partie de l'équipe d'évaluation, mais il s'assurera que le Canada respecte la méthode d'évaluation décrite dans la demande de propositions.

4.1.4 Renseignements à évaluer :

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de propositions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

Les renseignements suivants seront utilisés pour évaluer les soumissions reçues :

- a) Tous les renseignements fournis dans la soumission du soumissionnaire qui répondent aux exigences énoncées dans la demande de propositions;
- b) La confirmation obtenue par l'équipe d'évaluation dans le cadre de la vérification des références des soumissionnaires dont la proposition est recevable;
- c) Les précisions des soumissionnaires, qui peuvent être demandées et fournies au cours du processus d'évaluation.

4.2 Étape 1 : Processus de conformité des soumissions en phases

4.2.1 Généralités

- a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous
- 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 aurait 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.

4.2.2 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 4.2.2 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.

4.2.3 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 techniques obligatoires. 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 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.
- b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires 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 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 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 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 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. 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 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 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, 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.

4.2.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- a) À la phase III, le Canada complètera 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.

4.3 Étape 2 : Évaluation de la réponse du soumissionnaire – Respect des exigences obligatoires

4.3.1 Chaque soumission sera évaluée en fonction des exigences obligatoires de la présente invitation à soumissionner. Les exigences obligatoires pour l'évaluation technique sont spécifiées dans la **pièce jointe 4.1 – Procédures et critères d'évaluation technique** de l'invitation à soumissionner. Tous les éléments de l'invitation à soumissionner qui sont des exigences obligatoires sont spécifiquement formulés au moyen de l'indicatif « doit » ou de l'adjectif « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront considérées comme irrecevables et seront rejetées.

4.3.2 Lorsque c'est spécifié, les soumissionnaires doivent montrer qu'ils respectent les exigences obligatoires visées par l'évaluation en fournissant de l'information spécifique ou de la documentation à l'appui. Le Canada ne tiendra pas compte de l'information provenant de références externes, p. ex. des pages Web, des livres, des normes, etc. Si cela est exigé, les soumissionnaires doivent prouver la conformité aux exigences obligatoires en remplissant les tableaux des critères obligatoires pour l'entreprise et critères obligatoires pour les ressources (**pièce jointe 4.1 – Procédures et critères d'évaluation technique** de l'invitation à soumissionner). Dans les cas où de la documentation particulière est nécessaire pour justifier la capacité de satisfaire à l'exigence, le fait de ne pas fournir cette documentation rend irrecevable la soumission du soumissionnaire et entraîne son rejet.

4.3.3 Évaluation de l'expérience des membres de l'équipe du soumissionnaire

Dans la réponse du soumissionnaire correspondant à chaque exigence pour laquelle l'expérience de l'entreprise ou des principaux membres de son personnel est évaluée, le soumissionnaire devrait indiquer le nom de l'entité dont l'expérience est visée par l'évaluation (c.-à-d., si l'expérience est celle du soumissionnaire, de l'organisation mère, d'un coentrepreneur, etc.). En outre, dans le cas où le soumissionnaire se sert de l'expérience d'une organisation mère, d'une organisation affiliée ou d'une filiale (ou d'un sous-traitant majeur dans le cas de l'expérience du personnel clé), ou tout sous traitant majeur de premier plan, le soumissionnaire devrait clairement indiquer pour chaque exigence, le cas échéant, qu'il a constitué une équipe ou passé un contrat avec cette entité – suivant l'attestation fournie Pièce jointe C de l'invitation à soumissionner.

Pour les besoins de la présente invitation à soumissionner, toute entité proposée par le soumissionnaire pour l'exécution d'un aspect quelconque des travaux et dont l'expérience sert à satisfaire à un critère d'évaluation est considérée comme un membre de l'équipe. Dans le cadre de la présente invitation, les membres de l'équipe peuvent UNIQUEMENT comprendre les personnes suivantes :

- (a) Dans le cas de l'expérience de l'entreprise, sauf indication contraire expresse, il ne peut s'agir que de l'expérience d'un coentrepreneur, d'une organisation mère, d'une organisation affiliée, d'une filiale et d'un sous traitant majeur de premier niveau

- (b) Dans le cas de l'expérience du personnel, cette expérience ne peut s'agir que de celle d'un coentrepreneur, d'une organisation mère, d'une organisation affiliée, d'une filiale ou d'un sous-traitant majeur de premier plan.

Expérience de travail admissible : les éléments suivants s'appliqueront, selon le cas, dans l'évaluation de la réponse du soumissionnaire par rapport aux exigences obligatoires et cotées.

(A) Pour l'expérience de l'entreprise et du personnel

- (i) L'expérience mentionnée sans données à l'appui décrivant où, comment et par qui l'expérience a été obtenue ne servira pas à l'évaluation.
- (ii) Sauf indication contraire expresse, les capacités des membres de l'équipe de l'entreprise ou du personnel clé ne peuvent pas être combinées pour satisfaire à une exigence cotée de la présente invitation à soumissionner. Pour se justifier en rapport avec une exigence cotée, le soumissionnaire est tenu d'indiquer quel membre de l'équipe ou quelle personne satisfait à l'exigence.
- (iii) Chaque expérience listée doit inclure le mois et l'année pour le début et la fin du projet, et devrait aussi fournir le jour. Si le jour n'est pas fourni, le dernier jour du mois sera utilisé pour déterminer le début de l'expérience et le premier jour du mois sera utilisé pour déterminer la fin de l'expérience durant l'évaluation.
- (iv) Pour qu'un mois d'expérience soit considéré, l'expérience doit contenir au moins 12 jours ouvrables dans le mois.

Exemple :

Supposons qu'une coentreprise est constituée des membres X, Y et Z. Si une invitation à soumissionner exige ce qui suit : a) que le soumissionnaire possède 3 ans d'expérience dans l'exécution de services de maintenance et b) que le soumissionnaire possède 2 ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, alors chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Toutefois, en réponse à une seule exigence, comme les 3 ans d'expérience nécessaires en services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun des membres X, Y et Z possède chacun un an d'expérience, pour donner un total de 3 ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme (note : cet exemple n'est pas spécifique à la présente invitation à soumissionner et ne correspond pas à ses exigences – elle est fournie uniquement à titre d'indicatif).

(B) Pour l'expérience de l'entreprise

- (i) L'expérience de l'entreprise mise de l'avant par le soumissionnaire à l'égard de critères spécifiques doit correspondre à des travaux dont le soumissionnaire était directement responsable. L'expérience acquise dans le cadre de travaux exécutés par une organisation d'attache, une organisation affiliée et/ou une filiale pouvant être associée à celle du soumissionnaire, d'un membre de la coentreprise ou d'un partenaire général du soumissionnaire, selon le cas, ne sera prise en compte que si ce dernier y a accès. Il peut compter sur l'expérience d'un membre de l'équipe et s'en servir tout au long de la réalisation du contrat subséquent. Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il y a accès en signant l'attestation fournie à la pièce jointe C – Attestation de l'équipe. Cette attestation doit comprendre le nom des entités dont l'expérience est présentée aux fins d'évaluation, sinon cette dernière ne sera pas prise en compte par l'équipe d'évaluation. On demande au soumissionnaire de présenter cette attestation avec sa proposition au moment de la clôture de la période de présentation des soumissions.
- (ii) Le Canada est persuadé qu'il existe une solide corrélation entre la réussite d'une initiative et l'existence d'une relation solide avec les membres de l'équipe (coentrepreneurs, associés, organisation mère, organisation affiliée, filiale et sous-traitants majeurs de première ligne).

- (iii) Le soumissionnaire peut toutefois regrouper plusieurs entreprises qui présentent conjointement une soumission comme coentreprise. Dans le cas d'une telle coentreprise, sauf indication contraire, l'expérience des entreprises qui forment la coentreprise sera prise en compte pour déterminer si le soumissionnaire satisfait aux critères.

(C) Pour l'expérience du personnel

Dans le cas du personnel proposé par le soumissionnaire, le nombre de mois d'expérience indiqué pour un projet dont le calendrier chevauche un autre projet donné en référence ne comptera qu'une fois. Par exemple : projet 1, du 2 juillet 2001 au 31 décembre 2001; projet 2, du 1 octobre 2001 au 30 janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).

4.3.4 Les soumissions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires passent à l'étape 3.

4.4 Étape 3 : Évaluation de la proposition technique – Exigences cotées

Chaque soumission recevra une note pour les exigences cotées, indiquées dans l'invitation par soumissionner par les termes « coté », « devrait » ou par une allusion à une note. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas de propositions complètes incluant toute l'information demandée dans la présente invitation à soumissionner seront évalués en conséquence. Les exigences cotées sont décrites dans la **pièce jointe 4.1 – Procédures et critères d'évaluation technique** de la DP.

Nombre de ressources évaluées : Seules les ressources clés précisées dans la **Section 6.1 d'annexe « A » - l'énoncé des travaux** seront évaluées lors de l'étape de l'évaluation. Toutes les autres ressources proposées seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâches (AT) sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâches ». Quand un formulaire d'autorisation (Formulaire MDN 626 Autorisation de tâche) sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches. La ressource proposée sera alors évaluée par rapport aux critères d'évaluation énoncés dans **Appendice "B" de l'annexe "A" – grille d'évaluation relative aux autorisations de tâches (at)**.

Chaque exigence sera évaluée individuellement et la note sera déterminée au moyen d'un processus consensuel. Le nombre de points maximal pouvant être obtenu pour chacune des exigences cotées figure dans la **pièce jointe 4.1 – Procédures et critères d'évaluation technique** de la DP.

4.5 Étape 4 : Validation des références

Le Canada pourrait valider les références de tous les soumissionnaires qui satisfont à toutes les exigences obligatoires à l'étape 1, et pourrait communiquer avec les personnes données en référence par le soumissionnaire, pour valider l'expérience de l'entreprise tel que spécifié plus bas.

Le Canada peut demander à la personne-ressource pour la DP, désignée par le soumissionnaire dans sa soumission, d'agir en tant qu'intermédiaire entre le Canada et les références de contrats dans le but de gérer les communications entre l'équipe d'évaluation et la référence de contrat. Cette personne-ressource doit déployer tous les efforts raisonnables pour que ces communications aient lieu en temps opportun et avec professionnalisme. Le Canada fournira à la personne-ressource du soumissionnaire un avis écrit de son intention d'amorcer la communication, et ce, pas moins de trois (3) jours ouvrables avant de le faire.

La validation des références sert à permettre à l'équipe d'évaluation de confirmer et de valider l'information fournie par le soumissionnaire dans sa proposition. Toute l'information fournie par le soumissionnaire en rapport avec les projets donnés en référence peut être visée dans le cadre du processus de validation des références.

Le Canada pourrait communiquer avec les références par courriel (à moins que la personne donnée en référence ne puisse être jointe que par téléphone). Ces communications seront faites dans les deux langues officielles du Canada, en anglais ou en français, selon la préférence de la personne-ressource à contacter chez le client. Si le Canada ne parvient pas à communiquer avec la personne-ressource chez le client pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire aura une occasion de présenter le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource du même client. Le Canada peut aussi communiquer avec les personnes ressources du client directement ainsi que par courriel. Si le soumissionnaire présente à titre de références plus que le nombre maximum prescrit de projets, seul le nombre maximum sera évalué suivant l'ordre de présentation des projets dans la proposition du soumissionnaire.

En cas d'incohérence ou de conflit éventuel, au cours du processus de validation des références, entre l'expérience du soumissionnaire indiquée dans la proposition du soumissionnaire et l'expérience du soumissionnaire indiquée par une personne-ressource d'un client, le Canada réévaluera l'expérience du soumissionnaire en se basant sur l'information fournie par la personne-ressource du client.

Aucun point ne sera attribué au cours de cette étape du processus d'évaluation. Une fois que les validations des références seront terminées, l'information obtenue au cours du processus servira à confirmer si les exigences obligatoires ont été respectées ou pour valider la note attribuée au soumissionnaire au cours de l'étape 2 (évaluation des exigences cotées) du processus d'évaluation, conformément aux critères d'évaluation indiqués.

Dans le cas où le soumissionnaire est incapable ou seulement partiellement capable de démontrer ou d'étayer l'exactitude de sa réponse et sa capacité de satisfaire à une exigence obligatoire (et que l'information des références soit considéré), comme l'indique sa proposition, sa proposition sera considérée comme non conforme et elle sera rejetée.

Dans le cas où le soumissionnaire est incapable ou seulement partiellement capable de démontrer ou d'étayer l'exactitude de sa réponse et sa capacité de satisfaire à une exigence obligatoire (et que l'information des références soit considéré), comme l'indique sa proposition, selon la nature et l'ampleur de l'écart, la note correspondant à cette exigence cotée particulière pourrait être révisée à la baisse. En aucun cas la note ne sera-t-elle révisée à la hausse au moment où l'information obtenue lors de la validation des références sera évaluée.

4.6 Étape 5 : Évaluation des propositions financières

Dans le cadre du processus d'évaluation, on évaluera la proposition financière des soumissionnaires encore considérés comme conformes après l'étape 4.

TPSGC évaluera séparément les propositions financières correspondant à toutes les propositions techniques conformes. Pour chaque proposition examinée, un **prix total évalué de la soumission** sera calculé tel que précisé ci-dessous au moyen de l'information fournie par le soumissionnaire dans sa proposition financière en réponse au tableau de prix **Pièce jointe 4.2 – Barème de prix**. Les taux proposés à **Pièce jointe 4.2 – Barème de prix** seront utilisés à la Base de paiement – **Annexe « B » Base de paiement** du contrat qui en résulte.

Calcul du prix total évalué de la soumission : L'évaluation financière consistera à calculer le prix total de la soumission : Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour le présent besoin. La première méthode sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir la section a) Évaluation financière - Méthode A, ci-dessous. La deuxième méthode sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables (voir la section 4.6.2 Évaluation financière - Méthode B ci-dessous).

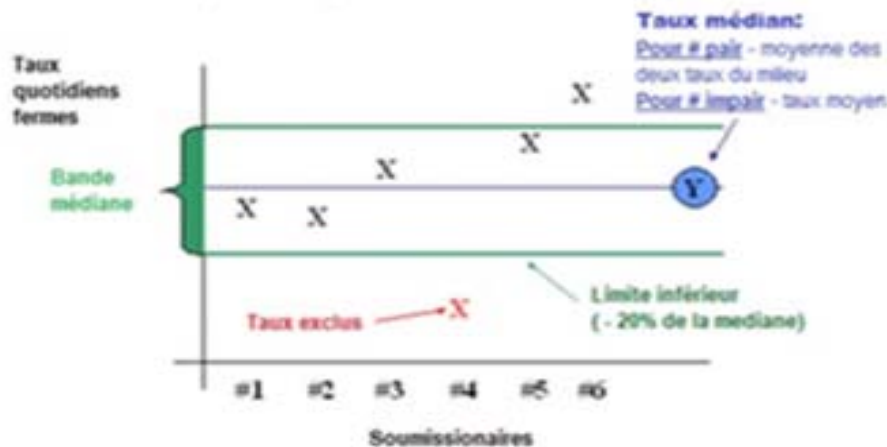
4.6.1 Évaluation financière - Méthode A : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables :

- a) **Calculs financiers pour l'équipe principale et l'équipe supplémentaire** : L'évaluation financière pour l'équipe principale et l'équipe supplémentaire sera effectuée à partir des tableaux

d'établissement **Pièce jointe 4.2 – Barème de 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 pour la Période initiale du contrat – 1re année (ou la limite inférieure de la bande médiane, la valeur la plus élevée étant retenue) par le nombre prévu de jours de travail pour chaque dans toutes les catégories de personnel énoncées dans **Pièce jointe 4.2 – Barème de prix**. La somme de ces taux représente le prix total évalué pour l'équipe principale et l'équipe supplémentaire de la soumission pour ce soumissionnaire.

- b) **Calculs financiers pour les étiquettes des IDU, le matériel facultatif et le registre des IDU :**
L'évaluation financière pour les étiquettes des IDU, le matériel facultatif et le registre des IDU sera effectuée à partir des tableaux d'établissement **Pièce jointe 4.2 – Barème de prix**. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat – 1re année avec les quantités volumétriques estimées pour tous les articles indiqués dans la **Pièce jointe 4.2 – Barème de prix**. La somme de ces calculs de taux constituera le prix total d'évaluation de la soumission pour les étiquettes des IDU, le matériel facultatif et le registre des IDU de ce soumissionnaire.
- c) **Évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes pour l'équipe principale et l'équipe supplémentaire :**
- i. **Utilisation :** 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 médiane établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane des taux quotidiens fermes est effectué aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans tout contrat subséquent dans tous les cas.
 - ii. **Calcul des médianes pour la période initiale du contrat – 1re année :** Un taux médian sera déterminé pour chaque catégorie de ressource pour la période initiale du contrat et chacune des périodes d'option, à l'aide du tarif quotidien proposé pour chaque ressource individuelle par les soumissionnaires jugées recevables sur le plan technique. Une médiane sera utilisée pour calculer une bande médiane en fonction de laquelle on établira un taux quotidien pour chaque soumissionnaire pour la période initiale du contrat, et une autre médiane sera établie pour chacune des périodes d'option. Pour chaque catégorie de personnel, la bande médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel et correspondra à une fourchette portant sur la médiane jusqu'à concurrence d'une valeur de moins (-) 20 % de la médiane. La limite inférieure de la bande médiane pour chaque catégorie de ressource sera fixée à 80 % de la médiane. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de personnel, qui est inférieur à la limite inférieure de la bande médiane, la proposition financière de ce soumissionnaire sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de personnel.
 - iii. **Exemple:** Le diagramme suivant est une représentation du calcul de la bande médiane pour une seule catégorie de personnel. Ce diagramme indique la bande médiane et les taux quotidiens du personnel inclus et exclu.

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



Dans le présent exemple de catégorie de ressource où l'on utilise le calcul de la médiane des taux quotidiens, si le taux médiant, désigné comme (Y), est de 591,50 \$, la limite de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 591,50 \$, ou 473,20 \$. Le chiffre 473,20 \$ correspondrait à la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de ressource.

Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour cette catégorie qui est inférieur à 473,20 \$, la proposition financière de ce soumissionnaire pour cette catégorie de personnel sera évaluée à l'aide du taux quotidien de 473,20 \$.

Si ce soumissionnaire propose un taux quotidien ferme de 400 \$ pour cette catégorie de ressource, et que ce soumissionnaire devient l'entrepreneur retenu, le taux quotidien ferme de 400 \$ qu'il a proposé originalement sera inclus dans le contrat.

4.6.2 **Évaluation financière - Méthode B** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont déclarées recevables :

- a) **Calculs financiers** : L'évaluation financière sera effectuée à l'aide de la **Pièce jointe 4.2 – Barème de prix** remplis par les soumissionnaires. Un calcul financier sera effectué pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens et les prix unitaires pour la période initiale du contrat – 1re année avec le nombre estimatif de jours de travail pour toutes les catégories de ressources et les quantités volumétriques estimées pour tous les articles indiqués à la **Pièce jointe 4.2 – Barème de prix**.

4.6.3 **Justification des taux pour les services professionnels**

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de personnel qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Dans le cadre de l'évaluation des taux pour les services professionnels présentés dans la soumission, le Canada pourra, sans toutefois y être obligé, demander que l'on fournisse de la documentation visant à justifier les taux, conformément au présent article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un tarif au moins 20 % inférieur à la médiane des tarifs offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressource.

Dans le cas où le Canada demande une justification de prix, les renseignements suivants doivent être fournis :

- a) une facture (mentionnant un numéro de série de contrat ou un autre identificateur unique de contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un autre client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), et qui démontrent que ces services ont été fournis pendant au moins trois mois au cours de la période de douze mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions, ont été facturés à un tarif quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
- b) relativement à la facture mentionnée en (a), 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);
- c) 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 dans cette DP; et
- d) 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 non recevable et sera rejetée d'emblée.

4.6.4 Formules des tableaux d'établissement des prix

Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau formulaire, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.7 Étape 6 : Détermination de la cote combinée du mérite technique et du prix et classement des soumissionnaires

TPSGC procédera séparément à la **détermination de la cote combinée du mérite technique et du prix** conformément aux facteurs de pondération indiqués ci-après :

- **soumission technique** : note technique totale (max. de 60 points)
- **soumission financière** : note financière totale (max. de 40 points)
- **note combinée pour le mérite technique et le prix** (max. de 100 points)

- a) Pour chaque soumission :

- (i) **Calcul de la note technique** : La note technique totale (sur 60 points) sera calculée pour chaque soumissionnaire recevable en convertissant la note technique pour les critères techniques cotés en utilisant la formule suivante, arrondie à deux décimales près :

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Points techniques maximum}} \times 60 \text{ points} = \text{Note technique totale (max. de 60 points)}$$

- (ii) **Calcul de la note financière totale** : La note financière totale (sur 60 points) sera calculée pour chaque soumissionnaire recevable en convertissant la note financière pour les critères financiers cotés en utilisant la formule suivante, arrondie à deux décimales près :

$$\frac{\text{Prix total évalué le plus bas}}{\text{Prix total évalué de la soumission}} \times 40 \text{ points} = \text{Note totale de la proposition financière (Max. de 40 points)}$$

- (iii) **Calcul de la note totale du soumissionnaire** : la note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumissionnaire recevable en utilisant la formule suivante, arrondie à deux décimales près :

$$\text{Note technique totale} + \text{note financière totale} = \text{note combinée pour le mérite technique et le prix}$$

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.55	92/135 x 60 = 40.89
	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée		83.84	75.55	80.89
Évaluation globale		1er	3e	2e

4.8 Étape 7 : Sélection du soumissionnaire gagnant à recommander

4.8.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- être conforme à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner;
- satisfaire à toutes les exigences obligatoires de l'évaluation technique;
- obtenir le minimum requis de points indiqués à **Tableau 5.1 du pièce jointe 4.1 – Tableau récapitulatif 5.1 - Critères d'évaluation techniques cotés**

4.8.2 Toutes les propositions qui ne répondent pas aux critères (a) ou (b) ou (c) seront déclarées irrecevables.

4.8.3 Le soumissionnaire qui a soumis la proposition conforme ayant eu la plus haute cote globale de proposition (c'est-à-dire la cote combinée du mérite technique et du prix) sera recommandé pour

l'attribution d'un contrats. Dans l'éventualité d'une égalité, la proposition conforme avec la plus haute note financière totale (c'est-à-dire le plus bas prix évalué de la proposition) l'emportera. Le Canada évaluera la capacité financière du soumissionnaire qui s'est classé premier pour vérifier sa capacité d'entreprendre le projet et de respecter le cadre et le calendrier prévus pour le projet.

- 4.8.4** Afin de déterminer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante exigera, au moyen d'un avis écrit au soumissionnaire, que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers. Le Canada évaluera la capacité financière du soumissionnaire afin de vérifier sa capacité d'entreprendre le projet et de respecter le cadre et le calendrier prévus pour le projet. L'évaluation des capacités financières constitue une condition obligatoire préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire ne répond pas à ce critère, alors sa proposition sera déclarée irrecevable et le classement sera révisé conformément à la procédure décrite dans le présent document.
- 4.8.5** La recommandation d'une soumission pour l'attribution du contrat dépend de toutes les dispositions de l'appel d'offres (par exemple, les dispositions relatives au rendement du fournisseur des Instructions uniformisées 2003 pourraient déterminer si un soumissionnaire recevable est recommandé en vue de l'attribution d'un contrat, tout comme certains facteurs tels que la capacité financière).
- 4.8.6** La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- 4.8.7** Les soumissionnaires devraient noter que tous les contrats attribués sont soumis au processus d'approbation interne du Canada, qui comporte l'obligation d'approuver le financement correspondant au montant des contrats proposés. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis 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 le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

6.2.1 Exigences en matière de capacité financière

Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis :

- a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 6.2.1.1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- c) Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);

- (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - f) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
 - g) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
- 6.2.2** Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
- 6.2.3** Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés
- 6.2.4 Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC :** Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- a) le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b) le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
- 6.2.5 Autres renseignements :** Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.

6.2.6 Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).

6.2.7 Sécurité : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

6.3.1 Programme des marchandises contrôlées – soumission

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) A9130T (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées

Étant donné que le contrat subséquent nécessitera la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par [Loi sur la production de défense](#), L.R., 1985, ch. D-1, les soumissionnaires sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. On trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse [Programme des marchandises contrôlées](#) et l'inscription se fait comme suit :

- a) Lorsque la demande de soumissions comporte des informations relatives aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, le soumissionnaire doit être inscrit ou exempté ou exclu en vertu du PMC avant de pouvoir recevoir la demande de soumissions. Les demandes visant à obtenir des dossiers de documents techniques ou des spécifications liés aux marchandises contrôlées doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions et doivent comprendre le numéro d'inscription au PMC ou une preuve écrite de l'exemption ou de l'exclusion du soumissionnaire et de toute autre personne à laquelle celui-ci donnera accès aux marchandises contrôlées.
- b) Lorsque la demande de soumissions ne comporte aucune information relative aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, mais que le contrat subséquent nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant qui produiront des marchandises contrôlées ou qui y auront accès doivent être inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC avant d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées.
- c) Lorsque le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que le soumissionnaire retenu ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

Si le soumissionnaire retenu ne prouve pas, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, il sera en défaut d'exécution du contrat subséquent, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.3.2 Les soumissionnaires sont avisés que tous les renseignements figurant sur le formulaire de demande d'inscription (ou d'exemption) seront vérifiés et que les erreurs ou les inexactitudes pourront causer d'importants retards et/ou entraîner le refus de l'inscription ou de l'exemption.

6.4 Assurance - aucune exigence particulière

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites en **Section 7.16**.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigence

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'**annexe "A" – Énoncé des travaux (EDT)**.

7.1.1 Option d'achat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option d'acheter une partie ou l'ensemble du matériel loué à n'importe quel moment pendant la période de location. Dans un tel cas, un montant équivalant à 70 p.100 des frais de location versés sera déduit au moment de l'achat, jusqu'à un maximum de 100 p.100 du prix d'achat unitaire indiqué dans l'**annexe "B" - base de paiement** pour l'article applicable.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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 de l'annexe A** et de l'**annexe D**.
- 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 D - Formulaire MDN 626 Autorisation de tâches DND 626**.
 - 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 de tâche;
 - (B) 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);
 - (C) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (D) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
 - (E) les dates de début et de fin;
 - (F) toute option pour prolonger la date de fin initiale (s'il y a lieu);
 - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);

- (H) le nombre de jours-personnes requis;
 - (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (J) le profil linguistique des ressources requises;
 - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum 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);
 - (M) 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 l' **annexe B - base de paiement** du contrat, ainsi que la ou les ressources proposées connexes, conformément à l'**appendice B de l'annexe A – grille d'évaluation relative aux autorisations de tâches**. 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 **400,000.00 \$** (excluant les taxes applicables) doit être signée par un responsable des achats autorisé.
 - (B) toute autorisation de tâches, incluant les révisions, dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par :
 - (1) un responsable des achats autorisé;
 - (2) un autorité contractante autorisée.
 - ii. 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 à l'alinéa (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 le **Responsable des achats**. 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 1er avril au 30 juin;
- (B) deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- (C) troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- (D) quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

iii. Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque 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 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.

- v. **Rapport d'achèvement de l'autorisation de tâches** : un rapport détaillant les résultats, les effets et les enseignements tirés pour améliorer les tâches successives doit être préparé à l'achèvement de chaque tâche et rédigé au cours du trimestre où l'autorisation de tâches a été achevée
- 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 **25 000 \$** (les taxes applicables sont en sus).
- 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; ou
 - 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 conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.4.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.4.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

[2003](#) (2019-03-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
[4001](#) (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel;
[4003](#) (2010-08-16), Logiciels sous licence;
[4004](#) (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
[4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

7.5.1 Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No W6381-170008 – Revision 1

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens 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 SECRET, ou FIABILITÉ, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens 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 du PSC/SSI/TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Guide de sécurité supplémentaire ci-joint à l'**Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)** et **Guide de sécurité supplémentaire**
 - (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.5.2 Exigences en matière de sécurité pour fournisseurs étrangers

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR FOURNISSEURS ÉTRANGERS No DE DOSSIER DE PSPC: W6381-170008 Secret Accès aux Emplacements

L'entrepreneur et les sous-traitants doivent être dans un des pays avec lesquels le Canada a conclu une entente en matière de sécurité industrielle et un protocole d'entente bilatéral ou multinational. Le programme de sécurité des contrats (PSC) à des ententes en matière de sécurité industrielle,

protocole d'entente bilatéral ou multinational industrielle avec les pays mentionnés au site suivant de SPAC: <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/international-fra.html?wbdisable=true>

1. **L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant** étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution **du contrat / de l'offre à commandes / du contrat de sous-traitance**, détenir une Attestation de sécurité d'installation valide, délivrée par l'administration nationale de sécurité (ANS) ou par l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) **du pays du fournisseur**, d'un niveau équivalant à **SECRET**, conformément aux politiques nationales **du pays du fournisseur**.
2. AUCUN renseignement ni bien de niveau **CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** auquel **l'entrepreneur/l'offrant/le sous-traitant** étranger destinataire a accès ne sera conservé aux installations du destinataire étranger.
3. Pour la durée de **ce contrat / cette offre à commandes / ce contrat de sous-traitance**, **l'entrepreneur / l'offrant / le sous-traitant** étranger destinataire doit se conformer aux politiques de son pays concernant l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées canadiennes. De plus, il doit immédiatement signaler à son administration nationale de la sécurité (ANS) tous les cas dans lesquels il sait ou a lieu de croire que des marchandises contrôlées fournies ou produites en vertu de **ce contrat / cette offre à commandes / ce contrat de sous-traitance** ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées, notamment à une tiers entité, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants. La perte ou la compromission de marchandises contrôlées canadiennes lors de leur traitement à l'extérieur du Canada devrait être signalée immédiatement à l'autorité gouvernementale canadienne propriétaire des marchandises contrôlées canadiennes, par exemple le ministère canadien qui a émis les marchandises contrôlées canadiennes à **l'entrepreneur / à l'offrant / au sous-traitant** étranger bénéficiaire, dans le cadre de son **contrat / l'offre à commandes / contrat de sous-traitance**. La Loi sur la production de défense (LPD) définit le terme « marchandises contrôlées » (S.35)
4. Les renseignements et les biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ / CLASSIFIÉ** doivent être divulgués uniquement aux membres du personnel **de l'entrepreneur / de l'offrant / du sous-traitant** étranger destinataire qui en ont besoin pour exécuter **le contrat / l'offre à commandes / le contrat de sous-traitance** et qui sont titulaires d'une Attestation de sécurité du personnel de niveau **SECRET** accordée par l'administration nationale de sécurité (ANS) ou par l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) **du pays du fournisseur**, conformément aux politiques nationales **du pays du fournisseur**.
5. Les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** fournis ou produits dans le cadre **du présent contrat/de la présente offre à commandes/du présent contrat de sous-traitance** ne doivent pas être remis à un autre sous-traitant étranger destinataire, sauf dans les cas suivants:
 - a. l'administration nationale de la sécurité (ANS) ou l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) de l'autre sous-traitant étranger destinataire atteste par écrit que ce dernier a obtenu l'approbation d'accès aux renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** par l'intermédiaire de son ANS ou de son ADS;
 - b. l'ANS ou l'ADS de **pays du fournisseur** donne son autorisation écrite lorsque l'autre sous-traitant destinataire étranger est situé dans un autre pays.
6. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'administration nationale de la sécurité (ANS) ou l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) concernée, conformément aux politiques nationales du pays du fournisseur.
7. **L'entrepreneur/L'offrant/Le sous-traitant** étranger destinataire ne doit pas utiliser les renseignements /biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** pour répondre à des besoins distincts de l'exécution **du contrat/de l'offre à commandes/du contrat de sous-traitance** sans

l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation doit être obtenue auprès de l'ADS du Canada.

8. **L'entrepreneur/L'offrant/Le sous-traitant** étranger destinataire visitant des sites gouvernementaux ou industriels canadiens dans le cadre du contrat doit soumettre une demande de visite à l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du Canada, par l'entremise de son administration nationale de la sécurité (ANS) ou son administration désignée en matière de sécurité (ADS).
 9. **L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant** étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadienne tous les cas pour lesquels il sait ou il a lieu de croire que des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ / CLASSIFIÉ** obtenus dans le cadre du **présent contrat / de la présente offre à commandes / du présent contrat de sous-traitance** ont été compromis.
 10. **L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant** étranger destinataire doit immédiatement signaler à son administration nationale de la sécurité (ANS) ou à son administration désignée en matière de sécurité (ADS) tous les cas dans lesquels il sait ou il a lieu de croire que des renseignements /biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ / CLASSIFIÉ** fournis ou produits par l'entrepreneur / l'offrant / le sous-traitant étranger destinataire conformément au présent contrat / à la présente offre à commandes / au présent contrat de sous-traitance ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.
 11. **L'entrepreneur/L'offrant/Le sous-traitant** étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** à un tiers, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Cet accord doit être obtenu par l'intermédiaire de l'administration nationale de la sécurité (ANS) ou de l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du destinataire.
 12. **L'entrepreneur/L'offrant/Le sous-traitant** étranger destinataire doit respecter les dispositions énoncées dans le protocole d'entente bilatéral en matière de sécurité industrielle et un protocole d'entente bilatéral ou multinational conclu entre **le pays du fournisseur** et le Canada pour déterminer les niveaux d'équivalence.
 13. **L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant** étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'**Annexe « C » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de sécurité supplémentaire**.
 14. Si un **entrepreneur / offrant / sous-traitant** étranger destinataire est choisi comme fournisseur dans le cadre de ce contrat, des clauses de sécurité propres à son pays seront établies et mises en œuvre par l'ADS canadienne; ces clauses seront fournies à l'autorité contractante du gouvernement du Canada, afin de respecter les dispositions de sécurité relatives aux équivalences établies par l'ADS canadienne.
- 7.5.3** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.5.4 Programme des marchandises contrôlées – contrat

1. 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.
2. Étant donné que le contrat nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la *Loi sur la production de défense*, L.R., 1985, ch. D-1,

l'entrepreneur et tout sous-traitant sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. L'entrepreneur trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse : [Programme des marchandises contrôlées](#).

3. Lorsque l'entrepreneur et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que l'entrepreneur ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

Le défaut de la part de l'entrepreneur de prouver, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, sera considéré un manquement en vertu du contrat, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

4. L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent maintenir en vigueur leur inscription, leur exemption ou leur exclusion relative au PMC pendant la durée du contrat et, dans tous les cas, aussi longtemps qu'ils examineront, posséderont ou transféreront des marchandises contrôlées.

7.6 Durée du contrat

7.6.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à cinq (5) ans plus tard inclusivement **à préciser dans le contrat subséquent**

7.6.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **Cinq (5) périodes supplémentaires d'une année chacune**, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, 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. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

7.6.4 Points de livraison pour les étiquettes et le matériel facultative

Rendu droits acquittés (DDP), Incoterms 2010, pour l'un des points de destination canadiens suivants :

- Région de la capitale nationale (RCN); Hôtel de Ville, Gatineau, QC
- Montréal, Québec : Base des Forces canadiennes (BFC), Montréal;

- | | |
|-------------------------------------|-----------------|
| • Edmonton, Alberta : | BFC Edmonton; |
| • Halifax, Nouvelle-Écosse : | BFC Halifax; |
| • Esquimalt, Colombie-Britannique : | BFC Esquimalt; |
| • Kingston, Ontario : | BFC Kingston; |
| • Borden, Ontario : | BFC Borden; |
| • Saint-Gabriel-de-Valcartier, QC: | BFC Valcartier; |
| • Petawawa, ON: | BFC Petawawa; |
| • Oromocto, NB: | BFC Gagetown; |
| • Trenton, ON: | BFC Trenton; et |
| • Winnipeg, MB: | BFC Winnipeg. |

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Mark Nam Nguyen
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction d'approvisionnement des grands projets
Direction : Direction générale des approvisionnements
Adresse : 10 Wellington, Gatineau QC, K1A0H4
Téléphone : 343-550-1613
Courriel : TPSGC.PADGATIA-APPBAIT.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.7.2 Responsable des achats

Le responsable technique pour le contrat est : (À remplir lors de l'attribution du contrat) :

Nom :
Titre :

Direction : Le ministère de la défense nationale
Direction des contrats de service (DC Svc 4)

Adresse :
Téléphone :
Courriel :

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

7.7.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (À remplir lors de l'attribution du contrat) :

Nom :
Titre :

Direction :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

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.

7.7.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom :
Titre :

Direction :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

7.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

7.9.1 Base de paiement

- a) **Services professionnels, des étiquettes d'IU, matériel optionnel, et le registre d'IU fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum :** Pour les services professionnels, des étiquettes d'IU, matériel optionnel, et le registre d'IU 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 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.

Coût estimé : [_____ \$] (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

- b) Frais préautorisés de déplacement et de subsistance :

- i. Pour les exigences relatives aux déplacements décrites dans les sections applicables de l'**annexe A – Énoncé des travaux**, l'entrepreneur se verra rembourser ses frais de déplacement et de subsistance préautorisés, raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les bénéfices ou les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais énoncés aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs », plutôt qu'aux

« fonctionnaires ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique. Les demandes de déplacement ne seront prises en considération que pour un lieu de travail situé à plus de 50 kilomètres des limites de la ville d'une zone d'opération désignée.

- ii. Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un relevé détaillé, étayé par des reçus.
- iii. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour le transfert des ressources en vue de remplir les conditions du contrat.

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Temps de déplacement : L'entrepreneur pourra facturer le temps consacré à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés (pas pour son trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 50 kilomètres des limites de la ville de la zone d'opération désignée, conformément au taux quotidien ferme établi à **l'annexe B, Base de paiement**, fondé sur une journée de travail de 7,5 heures.

Le temps de déplacement qui représente plus ou moins une journée devra être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, en fonction de la formule suivante ::

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

- iv. **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.
- 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.

7.9.2 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche

- a) 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.
- b) 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.
- c) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- i. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - ii. quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - iii. 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.
- d) 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.

7.9.3 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 :

- a) 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.
- b) 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.

7.9.4 Indexation des prix

- a) Les montants fermes des prix de base et les taux quotidiens pour la main-d'oeuvre présentés à **l'annexe B, Base de paiement**, seront rajustés chaque année, dès le premier jour du **Deuxième année du contrat**, selon un montant établi en fonction du pourcentage d'augmentation ou de réduction de l'indice moyen annuel de [l'Indice des prix à la consommation \(IPC\) du Canada, indice d'ensemble \(non désaisonnalisé\), publié dans le catalogue de Statistique Canada n° 62-001-X, tableau 5](#), conformément à la formule suivante :

$$\text{Indexation} = (A/B - 1) \times 100$$

Dans les cas où :

A = Moyenne de l'IPC mensuel du Canada pour la période de 12 mois se terminant trois (3) mois avant l'année contractuelle en cours, arrondie à 2 décimales près.

B = Moyenne de l'IPC mensuel du Canada pour la période de 12 mois se terminant quinze (15) mois avant la fin de l'année contractuelle en cours, arrondie à 2 décimales près.

Exemple :

À l'an 9 du marché commençant le 1er avril 20XX, les taux de l'an 8 figurant à l'annexe B augmenteraient de 2,40 % en fonction des hypothèses suivantes :

A = Indice moyen annuel pour la période de 12 mois se terminant le 31 décembre 20XX (3 mois avant l'année contractuelle en cours = 145,3).

A = Indice moyen annuel pour la période de 12 mois se terminant le 31 décembre 20XX (15 mois avant l'année contractuelle en cours = 141,9).

Indexation des prix = $(A/B - 1) \times 100$

Indexation des prix = $(145,3 \div 141,9 - 141,9) \times 100$

Indexation des prix = 2,40 %

- b) **Ajustements annuels** : L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit de l'indexation annuelle des prix (IAP) applicable au plus tard de 60 jours calendaires avant le début de la nouvelle année contractuelle. L'autorité contractante vérifiera à son tour les renseignements et modifiera le contrat en conséquence afin de refléter le montant ferme. Jusqu'à ce qu'on procède à l'ajustement du montant ferme au moyen d'un amendement au contrat, le montant ferme valides au cours des douze derniers mois seront utilisés. Le même processus s'appliquera à toute année d'option que l'on utilise. La valeur d'augmentation ou de diminution du frais de base s'appliquera de la façon décrite dans l'exemple ci-dessous.

Exemples (valeurs théoriques) :

Taux de base = 1,00 \$

Indexation des prix = 2,40 %

Taux d'indexation pour la sixième année = $(1,00 \$ \times 1,024) = 1,024 \$$

- c) **Annulation des indices de progression** : Si l'un des indices d'indexation des prix mentionnés dans le contrat n'est plus disponible, ou si sa base de référence devait être modifiée par le Canada, les parties conviennent de négocier immédiatement de bonne foi pour établir un indice de remplacement idéal ou de formuler des ajustements conformes à ceux établis dans le contrat.

7.9.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.9.6 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 ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.9.7 Vérification du temps

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 et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera 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.

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

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

7.12 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur du **Province d'Ontario, Canada** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.13 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;
- b) les conditions générales supplémentaires
 - (i) [2003 \(2019-03-04\), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;](#)
 - (ii) [4001 \(2015-04-01\), Achat, location et maintenance de matériel;](#)
 - (iii) [4003 \(2010-08-16\), Logiciels sous licence;](#)
 - (iv) [4004 \(2013-04-25\), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;](#)
 - (v) [4007 \(2010-08-16\), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.](#)
- c) [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme ;
 - (i) Appendix 1 de l'annexe A : Concept d'opération;

- (ii) Appendix 2 de l'annexe A : Liste des informations fournies par le gouvernement (IFG) au soumissionnaire retenu;
- (iii) Appendix 3 de l'annexe A : Liste des données essentielles au;
- (iv) Appendix 4 de l'annexe A : Description d'élément de données;
- (v) Appendix A de l'annexe A : Procédure d'attribution de tâches;
- (vi) Appendix B de l'annexe A : Grille d'évaluation relative aux autorisations de tâches (AT); et
- (vii) Appendix C 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
 - (i) Appendice « A » d'annexe « C », Guide de Sécurité Supplémentaire;
- g) l'Annexe « D » Formulaire MDN 626 Autorisation de tâches DND 626
- h) l'Annexe « E » Lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés;
- i) l'Annexe « F » Accès aux systèmes informatiques du MDN
- j) l'Annexe « G » Entente d'accès et de non-divulcation;
- k) l'Annexe « H » Entente de non-divulcation;
- l) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (s'il y a lieu);
- m) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

7.14 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.

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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.

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

OU

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

7.16 Exigences en matière d'assurance

7.16.1 Conformité aux exigences en matière d'assurance

- a) 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.

- b) 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.
- c) 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.

7.16.2 Assurance responsabilité civile commerciale

- a) 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.
- b) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (i) 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.
 - (ii) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (iii) 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.
 - (iv) 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.
 - (v) 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.
 - (vi) 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.
 - (vii) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (viii) 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).

- (ix) 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.
- (x) 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.
- (xi) 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.
- (xii) 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.
- (xiii) 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.

7.16.3 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

7.17 Programme de marchandises contrôlées

- a) Clause du guide des CUA [A9131C](#) (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées – contrat;
- b) Clause du guide des CUA [B4060C](#) (2014-11-27) Marchandises contrôlées;
- c) Puisque ce contrat implique l'accès à des marchandises contrôlées, les ressources de l'entrepreneur pourrait être tenues de signer une lettre d'attestation, jointe à l'Annexe E.

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

17.18.1 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 préétablissant 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.

17.18.2 Responsabilité de première partie :

- a) 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 :
 - (i) 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 »;
 - (ii) toute blessure physique, y compris la mort.
- b) 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,
- c) 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.
- d) 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 (a)(i) susmentionné.
- e) 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 :
 - (i) 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;
 - (ii) 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 \$.
- f) 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.

17.18.3 Réclamations de tiers :

- a) 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.

- b) 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 (a), 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.
- c) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le paragraphe (17.8.3).

7.19 Entrepreneur en coentreprise

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ 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) _____ 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 constitué en coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée à l'aide des renseignements contenus dans sa soumission.

7.20 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.

7.21 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.

7.22 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.

7.23 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.

7.24 Propriété du gouvernement

Le Canada convient de mettre des postes de travail informatisés (les « biens du gouvernement ») à la disposition de l'entrepreneur. La section des conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique également à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

7.25 Services de transition à la fin de la durée du contrat

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. Il accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de deux mois, selon les mêmes conditions, afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période

prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins vingt (20) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.26 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.

7.27 Vérification du temps et du prix contractuel

Le temps facturé et le prix contractuel des matériaux connexes utilisés peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après que l'entrepreneur a été payé, ce dernier devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.28 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- a) 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.
- b) 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.

7.29 Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgation, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.30 Clauses additionnelles

Clause du Guide des CCUA [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes.

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

CORRECTION ET MARQUAGE DES DONNÉES DE MATÉRIEL AVEC NUMÉRO DE SÉRIE (CMD-NS)

1.0 OBJECTIF

- 1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin des services d'un entrepreneur pour l'aider dans les activités liées à la mise en œuvre de l'identification unique (IU) de l'équipement du MDN. Ces activités comprennent la correction des données, l'élaboration des spécifications de marquage des équipements, la production et l'application des marques d'IU, les services de gestion de projet et les tâches de soutien connexes.

2.0 BACKGROUND

- 2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) lance un projet visant à mettre en œuvre la technologie d'identification automatique (TIA) dans toute la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD). En raison de ce projet, le MDN a un nouveau besoin de services de correction des données et de services de marquage pour les articles gérés par numéro de série appartenant au MDN et aux Forces armées canadiennes (FAC) qui n'ont pas encore de marque d'identification unique (IU) lisible par machine. L'application de marques d'IU sur tout le matériel admissible géré par numéro de série dans l'ensemble du ministère permettra d'améliorer la gestion générale et la gestion du cycle de vie de ces articles.
- 2.2 Le ministère de la Défense nationale utilise le Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD) pour tenir un registre du matériel géré par numéro de série. Le SIGRD est fondé sur SAP et tient à jour les fiches équipement (FE) pour le matériel géré par numéro de série du MDN. Dans le cadre du marquage de l'IU du matériel géré par numéro de série, le MDN entend profiter de cette activité de marquage pour améliorer la qualité des enregistrements de FE dans le SIGRD; les tâches liées à la correction des FE font donc partie du présent énoncé des travaux.
- 2.3 Le MDN et les FAC estiment que jusqu'à 3 000 000 de pièces de matériel et d'équipements assujettis à la gestion par numéro de série sont répartis dans tout le pays et à l'étranger, dans divers dépôts, bases, navires et autres endroits où le MDN et les FAC mènent des opérations. Ces articles représentent jusqu'à 6 000 types d'articles distincts (présentement organisés par numéro de nomenclature OTAN ou NNO). Chaque type d'article distinct est représenté dans le SIGRD sous la forme d'une fiche article (FA).
- 2.4 Le MDN est à la recherche d'un entrepreneur pour fournir des produits et des services professionnels dans diverses catégories de ressources liées à la correction des données et au marquage de ce matériel inventorié. Les produits et services requis doivent couvrir un large éventail de domaines liés à l'IU afin de répondre aux occasions et contraintes prévues dans le cadre de l'initiative de correction et de marquage des données de matériel avec numéro de série (CMD-NS).
- 2.5 Les besoins reliés à la CMD-NS ont une durée prévue de dix (10) ans pour couvrir tout l'équipement dans le champ d'application et seront structurés avec une période contractuelle initiale de cinq (5) ans. La période initiale du contrat sera suivie d'un maximum de cinq (5) périodes d'option d'un (1) an chacune.
- 2.6 **Liste des Sigles et des Abréviations**

Abréviation	Description
AAITP	Allied Automatic Identification Technology Publication
AC	Autorité contractante
ATE	Application technique exceptionnelle
ATTC	Accès et transfert de la technologie contrôlée

Abréviation	Description
CAD	Chaîne d'approvisionnement de la Défense
CAGE	Entité commerciale et gouvernementale
CEI	Commission électrotechnique internationale
CMD-NS	Correction et marquage des données de matériel avec numéro de série
DED	Description d'élément de données
DLM	Données lisibles par machine
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
EGE	Équipe de gestion de l'équipement
EIE	Environnement d'information électronique
FA	Fiche article (terminologie SAP)
FAC	Forces armées canadiennes
FE	Fiche équipement (terminologie SAP)
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
GC	Gestion de la configuration
GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
GP	Gestionnaire de projet ou gestion de projet
GPE	Gestionnaire du programme d'équipement
GS1	Association GS1
IAU	Identificateur d'article unique
IE	Identificateur de l'entreprise
IFG	Information fournie par le gouvernement
ILU	Information lisible par l'utilisateur
ISO	Organisation internationale de normalisation
IU	Identification unique
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
MDN	Ministère de la Défense nationale
NNO	Numéro de nomenclature OTAN
NPF	Numéro de pièce du fabricant
NSF	Numéro de série du fabricant
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
PT	Poste technique (terminologie SAP)
RC	Responsable de la conception
RCE	Responsable du contrôle des enregistrements
RED	Réseau étendu de la Défense
RT	Responsable technique
SAE	Society of Automotive Engineers
SAP	Systems Applications and Products in Data Processing
SIGRD	Système d'information de gestion des ressources de la défense
SRT	Structure de répartition des tâches

Abréviation	Description
STANAG	Accord de normalisation (OTAN)

2.7 TERMINOLOGIE

2.7.1 **Technologie d'identification automatique** – Méthodes d'identification automatique des objets, de collecte de données à leur sujet et d'entrée directe dans les systèmes informatiques, sans intervention humaine.

2.7.2 **Étiquette d'emballage en vrac** – Étiquette appliquée sur un conteneur ou un emballage intermédiaire qui contient plusieurs articles du même type et comportant des renseignements d'identification au sujet des articles stockés dans ce conteneur ou cet emballage intermédiaire.

2.7.3 **Identificateur d'article unique concaténé** –

2.7.3.1 Pour les articles qui sont sérialisés dans l'identificateur d'entreprise, l'ensemble des données de l'identification unique dans l'ordre suivant : code de l'organisme émetteur, identificateur d'entreprise et numéro de série unique dans l'identificateur d'entreprise;

2.7.3.1 Pour les articles qui sont sérialisés dans le numéro de la pièce originale ou de lot, l'ensemble des données de l'identification unique dans l'ordre suivant : code de l'organisme émetteur, identificateur de l'entreprise, numéro de la pièce originale ou du lot et numéro de série dans le numéro de la pièce originale ou du lot.

2.7.4 **Matrice de données** – Symbologie matricielle bidimensionnelle composée de modules carrés ou ronds disposés à l'intérieur d'un motif de recherche de périmètre qui utilise la spécification ECC200 (Error Checking and Correction 200) de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) / Commission électrotechnique internationale (CEI) 16022.

2.7.5 **Qualificateur de Données** – Caractère (ou chaîne de caractères) spécifique qui précède immédiatement un champ de données définissant la catégorie générale ou l'utilisation prévue des données qui suivent.

2.7.6 **Système d'information sur la gestion des ressources de la défense (SIGRD)** – Logiciel de planification des ressources de l'entreprise basé sur SAP utilisé par le MDN pour la gestion du matériel.

2.7.7 **Entreprise** – Entité (p. ex., un fabricant ou un fournisseur) responsable de l'attribution d'identificateurs d'article uniques aux articles.

2.7.8 **Identificateur d'entreprise (IE)** – Code qui est attribué de façon unique à une entreprise par un organisme émetteur.

2.7.9 **Fiche d'équipement** – Enregistrement de données de base dans SAP contenant des données spécifiques sur un article unique géré par numéro de série (par exemple, le numéro de série du fabricant).

2.7.10 **Information lisible par l'utilisateur (ILU)** – Information destinée à être communiquée à une personne. Par opposition à des données lisibles par machine, l'ILU est communément appelée texte. Les applications ILU en association avec un code à barres linéaire ou un symbole 2D sont identifiées comme :

2.7.10.1 **Traduction en clair** – Information lisible par l'utilisateur fournie à côté d'un support lisible par machine représentant les données codées dans le support.

- 2.7.10.2 **Traduction humaine** – Information lisible par l'utilisateur fournie à proximité du support lisible par machine, représentant des parties de l'information codée et des descriptions de champs de données non codées dans les symboles.
- 2.7.10.3 **Titres des Zones de Données** – Les titres des zones de données sont des textes qui identifient les zones de données composées d'information sous forme lisible par machine ou lisible par l'utilisateur.
- 2.7.10.4 **Texte Libre** – Information lisible par l'utilisateur autre que ce qui est codé sur un support lisible par machine. Aux fins du présent EDT, le texte libre comprend les données appliquées et les renseignements non associés à des renseignements lisibles par machine, s'ils sont présents.
- 2.7.11 **Contenant intermédiaire** – Une enveloppe, une boîte ou un paquet contenant au moins deux paquets unitaires d'articles identiques. Normalement, un ou plusieurs conteneurs intermédiaires sont regroupés pour former un conteneur d'expédition.
- 2.7.12 **Organisme émetteur** – Organisme responsable de l'attribution d'un identificateur unique mondial à une entreprise, comme indiqué dans le Registre des codes d'organismes émetteurs selon ISO/CEI 15459.
- 2.7.13 **Code de l'organisme émetteur** – Code qui désigne l'autorité d'enregistrement (ou de contrôle) de l'identificateur d'entreprise.
- 2.7.14 **Article** – Article matériel unique ou unité unique formé par un assemblage, par des composants ou par des parties constitutives.
- 2.7.15 **Type d'article** – Groupe d'un ou plusieurs articles ayant les mêmes caractéristiques et gérés sous une seule fiche article dans le SIGRD.
- 2.7.16 **Étiquette** – Article marqué avec les renseignements d'identification d'un autre article et apposé sur cet autre article. Une étiquette peut être faite d'un matériau similaire ou différent de celui de l'article sur lequel elle est apposée. Une étiquette peut être faite d'un matériau métallique ou non métallique. Des étiquettes peuvent être apposées sur l'article identifié par tout moyen approprié. Les étiquettes sont souvent appelées plaques (plaque de données, plaque signalétique, plaque d'identité, etc.); toutefois, le matériau des étiquettes et les méthodes de marquage et d'apposition n'ont aucune incidence sur cette appellation.
- 2.7.17 **Article patrimonial** – Articles appartenant au MDN et articles finaux qui ont déjà été produits et déployés pour utilisation, ou qui ont été produits et placés en stock ou en entreposage en attendant d'être utilisés.
- 2.7.18 **Données lisibles par machine (DLM)** – Support technologique d'identification automatique, tel que les codes à barres, les boutons à mémoire, l'identification par radiofréquence ou les cartes à mémoire optique.
- 2.7.19 **Fiche article** – Fiche contenant toute l'information de base nécessaire à la gestion d'un article (dont il peut exister de nombreux exemplaires).
- 2.7.20 **Application technique exceptionnelle** – L'application technique exceptionnelle (ATE) désigne le coût unique de recherche, de conception, de développement et d'essai d'un nouveau produit ou d'une amélioration de produit. Dans le contexte de l'initiative CMD-NS, les principales applications techniques exceptionnelles concernent la spécification des techniques de marquage de l'IU pour les divers éléments du champ d'application, ainsi que les modifications techniques nécessaires.
- 2.7.21 **Numéro de Pièce Original** – Combinaison de chiffres ou de lettres attribuée par l'entreprise lors de la création d'un article à une classe d'articles ayant la même forme, la même taille, la même fonction et la même interface.

- 2.7.22 **Composé** – Assemblage d'articles, composant intermédiaire ou sous-ensemble qui comporte un article intégré avec un identificateur d'élément unique ou un équivalent d'identification unique reconnu par le MDN.
- 2.7.23 **Marquage direct de l'IU** – Marques appliquées directement sur la surface d'un objet à l'aide de techniques d'identification intrusives ou non intrusives, qui contiennent des données lisibles par machine et des informations lisibles par l'utilisateur (s'il y a lieu) pour appuyer l'identification unique. Le marquage direct de l'IU est élaboré conformément aux normes STANAG 2290 éd. 3 et AAITP-08.
- 2.7.24 **Étiquette d'IU** – Étiquette durable et permanente apposée directement sur un article, contenant des données lisibles par machine et par l'utilisateur (s'il y a lieu), qui est appliquée sur l'équipement pour appuyer l'identification unique. Les étiquettes d'IU sont élaborées conformément aux normes STANAG 2290 éd. 3 et AAITP-08.
- 2.7.25 **Registre de l'IU** – Méthode par laquelle le Canada acceptera, validera et conservera les ensembles de données d'IAU et les renseignements connexes et d'origine pour tous les articles marqués pour l'identification unique.
- 2.7.26 **Validation de l'IU** – Processus permettant de déterminer que le symbole d'IU lisible par machine contient les informations requises et a été encodé correctement avec la sémantique et la syntaxe appropriées. La validation est effectuée à l'aide d'un dispositif d'imagerie électronique ou optique capable de lire les données lisibles par machine (DLM) et de les comparer à des données et des règles commerciales, comme celles qui sont proposées dans la directive ANSI MH10.8.17-2017 : Item Unique Identification (IUID) Data Matrix Encoding Guideline
- 2.7.27 **Vérification de l'IU** – Processus d'évaluation de la qualité des données lisibles par machine et d'attribution d'une note aux résultats ou d'indication de l'acceptation conformément à la spécification applicable ou au document de protocole de contrôle de la qualité des DLM. La vérification est effectuée à l'aide d'un dispositif de vérification électronique ou optique.
- 2.7.28 **Identification unique (IU)** – Système d'établissement d'identificateurs uniques et non ambigus à l'échelle mondiale au sein du ministère de la Défense nationale, qui servent à distinguer une entité ou une relation discrète d'autres entités ou relations similaires ou différentes.
- 2.7.29 **Identificateur d'article unique** – Identificateur sans équivoque et unique à l'échelle mondiale qui permet de distinguer un article d'autres articles similaires ou différents. L'IAU est dérivé d'un ensemble de données d'IAU contenant un ou de plusieurs éléments de données.
- 2.7.30 **Ensemble de données de l'Identificateur d'Article Unique (IAU)** – Ensemble d'un ou de plusieurs éléments de données marqués sur un article (sous forme lisible par machine et éventuellement sous forme lisible par l'utilisateur), à partir duquel l'IAU est connu ou dérivé. Les types d'IAU, limités à 50 caractères (A à Z, 0 à 9, trait d'union « - » et barre oblique « / »), sont les suivants :
- 2.7.30.1 **Pour la structure no 1:** Type d'IAU pour lequel le numéro de série est unique dans l'entreprise. Les éléments de données de l'identificateur unique sont reliés entre eux dans l'ordre suivant : code de l'organisme émetteur, identificateur d'entreprise et numéro de série unique dans l'identificateur d'entreprise.
- 2.7.30.2 **Pour la structure no 2:** Type d'IAU pour lequel le numéro de série est unique dans le numéro de pièce du fabricant (NPF) d'origine ou dans le numéro de lot unique dans l'entreprise. Les éléments de données de l'identificateur unique sont reliés entre eux dans l'ordre suivant : code de l'organisme émetteur; identificateur de l'entreprise; NPF ou numéro de lot original, et numéro de série dans le NIP ou dans le numéro de lot original.

2.7.30.3 **Équivalent d'IU :**

- i. GS1 Global Individual Asset Identifier (GIAI).

- ii. GS1 Global Returnable Asset Identifier (GRAI), lorsque les actifs sont sérialisés.
- iii. Numéro d'identification du véhicule (NIV).
- iv. Numéro de série électronique (NSE), utilisé uniquement lorsqu'il est appliqué aux téléphones cellulaires.

- 2.7.31 **Conteneur Unitaire** – Premier conteneur appliqué à un seul article, conservé ou non, qui constitue un emballage complet ou identifiable.
- 2.7.32 **Étiquette d'emballage Unitaire** – Étiquette appliquée sur un conteneur unitaire ou un emballage unitaire et portant les renseignements d'identification de l'article individuel stocké dans ce conteneur ou cet emballage.

3.0 DOCUMENTS APPLICABLES

3.1 Documents de Référence

Les documents qui suivent font partie intégrante de l'énoncé des travaux. Si elles sont mentionnées, les spécifications, normes et publications suivantes doivent être utilisées pour la préparation des livrables dans la mesure prévue dans le présent EDT. Les modifications à la présente liste, qu'il s'agisse d'ajouts, de suppressions ou de mise à jour des dates de publication des différents documents, peuvent être apportées pendant la période du contrat et pendant toute prolongation de cette période suite à un accord mutuel entre l'entrepreneur et le gouvernement du Canada. En cas de divergence entre le contenu du présent EDT et les références qui y sont citées, le contenu de l'EDT a préséance.

- 3.2 Tous les travaux doivent être effectués conformément aux exigences, aux normes et aux spécifications mentionnées dans les documents suivants:

3.2.1 Publications, normes et spécifications du MDN :

Référence	Promulgation	Titre du document de référence
D-02-002-001/SG-001	2003-04-01	NORME – IDENTIFICATION DU MATÉRIEL APPARTENANT AUX FORCES CANADIENNES
D-LM-008-001/SF-001	1991-08-01	SPÉCIFICATION POUR MARQUAGE DES ARTICLES À ENTREPOSER OU À EXPÉDIER

3.2.2 Autres politiques et publications applicables

Référence	Promulgation	Titre du document de référence
ANSI MH10.8.17	2017	Item Unique Identification (IUID) Data Matrix Encoding Guideline
ANSI MH10.8.2	2016	Data Identifier and Application Identifier Standard
AAITP-03	2017	STANDARD DE L'OTAN AAITP-03 – Formats de données pour le suivi de la ressource, éd. B, version 1
AAITP-05	2016	STANDARD DE L'OTAN AAITP-05 – Normalisation OTAN du marquage en vue de l'expédition et du stockage, éd. A, version 1
AAITP-08	2019	SYSTÈME OTAN D'IDENTIFICATION UNIQUE (UID) DES ARTICLES, éd. A, version 1
AUIDP-1	2016	Directive OTAN sur l'identification unique des articles, éd. A, version 1
ISO/IEC 2859-1	1999	Règles d'échantillonnage pour les contrôles par attributs – Partie 1 : Procédures d'échantillonnage pour les contrôles lot par lot, indexés d'après le niveau de qualité acceptable (NQA)

ISO/IEC 15415	2011	Technologies de l'information – Techniques automatiques d'identification et de capture des données – Spécification de test de qualité d'impression des symboles de code à barres – Symboles bidimensionnels
ISO/IEC 15416	2016	Technologies de l'information – Techniques automatiques d'identification et de capture des données – Spécifications pour essai de qualité d'impression des codes à barres – Symboles linéaires
ISO/IEC 15424	2008	Technologies de l'information – Techniques automatiques d'identification et de capture des données – Identifiants de porteuses de données (y compris les identifiants de symbologie)
ISO/IEC 15434	2019	Technologies de l'information – Techniques automatiques d'identification et de capture des données – Syntaxe pour supports de CAD à haute capacité
ISO/IEC 15438	2015	Technologies de l'information – Techniques automatiques d'identification et de capture des données – Spécifications pour la symbologie de code à barres PDF417
ISO/IEC 15459-2	2015	Technologies de l'information – Identification automatique et techniques de capture de données – Identification unique – Partie 2 : Procédures d'enregistrement
ISO/IEC 15459-4	2014	Technologies de l'information – Identification unique – Partie 4 : Articles individuels
ISO/IEC 16022	2006	Technologies de l'information – Techniques automatiques d'identification et de capture des données – Spécification de symbologie de code à barres Data Matrix
ISO/IEC TR 29158	2011	Technologies de l'information – Techniques automatiques d'identification et de capture de données – Ligne directrice de qualité du marquage direct sur pièce (DPM)
MIL-STD-129R avec CHANGE 1	2018	Marquage en vue de l'expédition et du stockage pour le matériel militaire
MIL-STD-130N avec CHANGE 1	2013	Marquage d'identification du matériel militaire de l'armée américaine
STANAG 2290 éd. 3	2019	Système OTAN d'identification unique (UID) des articles
STANAG 2494	2012	Étiquette d'expédition et symboles utilisés pour le suivi de la ressource OTAN
STANAG 2495	2017	Formats de données destinées au suivi de la ressource OTAN
STANAG 4281	2016	Normalisation OTAN du marquage en vue de l'expédition et du stockage
STANAG 4329	2018	Système OTAN normalisé de symboles de codes à barres

3.3 Ordre de préséance

3.3.1 En cas de divergence entre le contenu du présent EDT et les références qui y sont citées, le contenu de l'EDT a préséance.

4.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

4.1 Portée des travaux

- 4.1.1 L'entrepreneur doit fournir des services de correction des données et de marquage du matériel « sur demande » pour soutenir l'initiative de CMD-NS. Le but du présent énoncé des travaux est de définir les tâches, les ressources et les produits livrables nécessaires pour atteindre les objectifs de l'initiative de CMD-NS.
- 4.1.2 Le MDN exige que l'entrepreneur fournisse une équipe centrale de correction et de marquage des données de matériel avec numéro de série (CMD-NS) pour exécuter les principales fonctions de planification de la mise en œuvre de l'IU en cours d'année et pour les années à venir, ainsi que la surveillance de l'exécution des sous-tâches de l'initiative de CMD-NS. L'équipe centrale sera chargée de l'élaboration des principaux produits et livrables nécessaires pour l'avancement de l'initiative de CMD-NS.
- 4.1.3 Ces produits et livrables sont décrits plus en détail dans le présent EDT et comprennent (sans s'y limiter) : le plan de gestion du projet, le plan de correction des données, le plan de marquage de l'IU des articles, le plan de gestion des risques, les spécifications techniques de marquage et divers autres documents liés au projet.
- 4.1.4 La majorité des travaux de correction des données et de marquage des articles seront effectués par l'équipe ou les équipes supplémentaires de l'entrepreneur, qui répondront aux autorisations de tâches spécifiques de correction des données et/ou d'étiquetage et de marquage de l'IU (DND626) émises par le MDN à l'intention de l'entrepreneur. Ces autorisations de tâches sont fondées sur les documents de planification susmentionnés, élaborés par l'équipe centrale et approuvés par le MDN.
- 4.1.5 En plus des services professionnels énoncés dans l'EDT, le MDN a également besoin d'autres biens, équipements et services de soutien pour mener à bien l'initiative de CMD-NS. Ceci inclut, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :
- fourniture d'une variété d'étiquettes d'IU à apposer sur les équipements du MDN;
 - fourniture d'étiquettes d'IAU à apposer sur l'extérieur des conteneurs d'unités du MDN, des conteneurs intermédiaires et des conteneurs extérieurs;
 - fourniture (offerte à la location ou à l'achat) de dispositifs de vérification de l'IU pour permettre au MDN de mettre en œuvre un programme de qualité des étiquettes et des marques d'IU (tant pour les stocks de matériel existants que pour la réception de nouveau matériel);
 - fourniture (offerte en location ou à l'achat) d'équipement de marquage direct des pièces pour permettre l'application des marques d'IU directement sur l'équipement qui ne peut pas être facilement marqué à l'aide d'étiquettes d'IU;
 - fourniture d'un registre de données d'IU provisoire pour stocker et tenir à jour les données d'origine pertinentes sur les biens pour tout l'équipement du MDN qui possède une marque d'IU jusqu'à ce que le MDN puisse établir une solution de registre d'IU à long terme.
- 4.1.6 Le MDN exige que le bureau de gestion de projet (BGP) de la CMD-NS et les ressources de correction des données soient installés dans les mêmes locaux que le personnel du MDN dans la région de la capitale nationale (RCN), et qu'ils travaillent aux côtés de leurs homologues du MDN. Le directeur de projet peut travailler hors site dans les installations de l'entrepreneur, à moins qu'il ne soit tenu de se rendre dans les installations du MDN dans la RCN pour assister à des réunions liées au projet de CMD-NS.
- 4.1.7 Le MDN s'attend à ce que, pour un exercice financier donné, plusieurs autorisations de tâches (AT) actives soient remises à l'entrepreneur :
- AT pour l'équipe centrale de CMD-NS (réédité chaque année pour maintenir l'équipe centrale);

- AT pour le personnel supplémentaire du projet afin de soutenir l'équipe centrale (selon les besoins pour les activités du projet en cours d'année);
 - AT pour les techniciens en correction des données (selon les besoins pour les activités de correction des données en cours d'année);
 - AT pour les responsables de l'étiquetage d'IU, les techniciens en application d'étiquettes d'IU et les techniciens de marquage direct sur pièces, de validation et de vérification des IU (selon les besoins pour les activités d'étiquetage et de marquage de l'IU en cours d'année).
- 4.1.8 Des autorisations de tâches spécifiques seront délivrées en fonction des besoins en ressources identifiés dans les plans de correction des données et de marquage de l'IU, ainsi que du budget disponible en cours d'année.
- 4.1.9 Plusieurs des catégories de ressources devront fréquenter les installations du MDN et des FAC dans tout le pays où se trouve l'équipement à marquer. Ces catégories de ressources comprennent les responsables de l'application des étiquettes d'IU, les techniciens en application d'étiquettes d'IU et les techniciens de marquage direct sur pièces, de validation et de vérification des IU.

5.0 CATÉGORIES DE RESSOURCES REQUISES

5.1 Autorisations de tâches pour les ressources

On prévoit que toutes les catégories de ressources mentionnées ci-après s'avéreront nécessaires pendant toute la durée du contrat, selon les besoins. Des tâches, des lieux et des périodes seront précisés dans chaque formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 Autorisation de tâches. Deux groupes distincts de ressources ont été identifiés :

5.2 Équipe centrale de la CMD-NS

- 5.2.1 L'équipe centrale de la CMD-NS est nécessaire pendant toute la durée du contrat (sous réserve des périodes d'option) pour gérer et coordonner le programme de la CMD-NS, et comprend les catégories de ressources suivantes :
- Directeur du projet de CMD-NS;
 - Gestionnaire du projet de CMD-NS;
 - Responsable de la correction des données;
 - Expert-conseil en étiquetage et en marquage d'IU.

5.3 Équipe supplémentaire de la CMD-NS

- 5.3.1 L'équipe supplémentaire de la CMD-NS comprend des ressources qui devraient fluctuer d'une année à l'autre en fonction du financement et des autorisations de tâches individuelles. Cette équipe inclut les catégories de ressources suivantes :
- Administrateur(s) du projet de CMD-NS;
 - Agent(s) des communications du projet de CMD-NS;
 - Technicien(s) en correction des données;
 - Responsable(s) de l'application des étiquettes d'IU;
 - Technicien(s) en application d'étiquettes d'IU;
 - Technicien(s) en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU;
 - Responsable de la formation en matière d'IU.

5.4 Niveau d'effort prévu pour l'équipe centrale

- 5.4.1 Il est prévu que le MDN chargera chaque année l'équipe centrale de CMD-NS, pendant la durée du contrat, d'établir et de maintenir le cadre du projet de CMD-NS, de constituer et de gérer la bibliothèque d'ATE, et d'élaborer, de maintenir et de mettre à jour les plans et les activités de correction des données et de marquage des articles.

5.5 Niveau d'effort prévu pour l'équipe supplémentaire

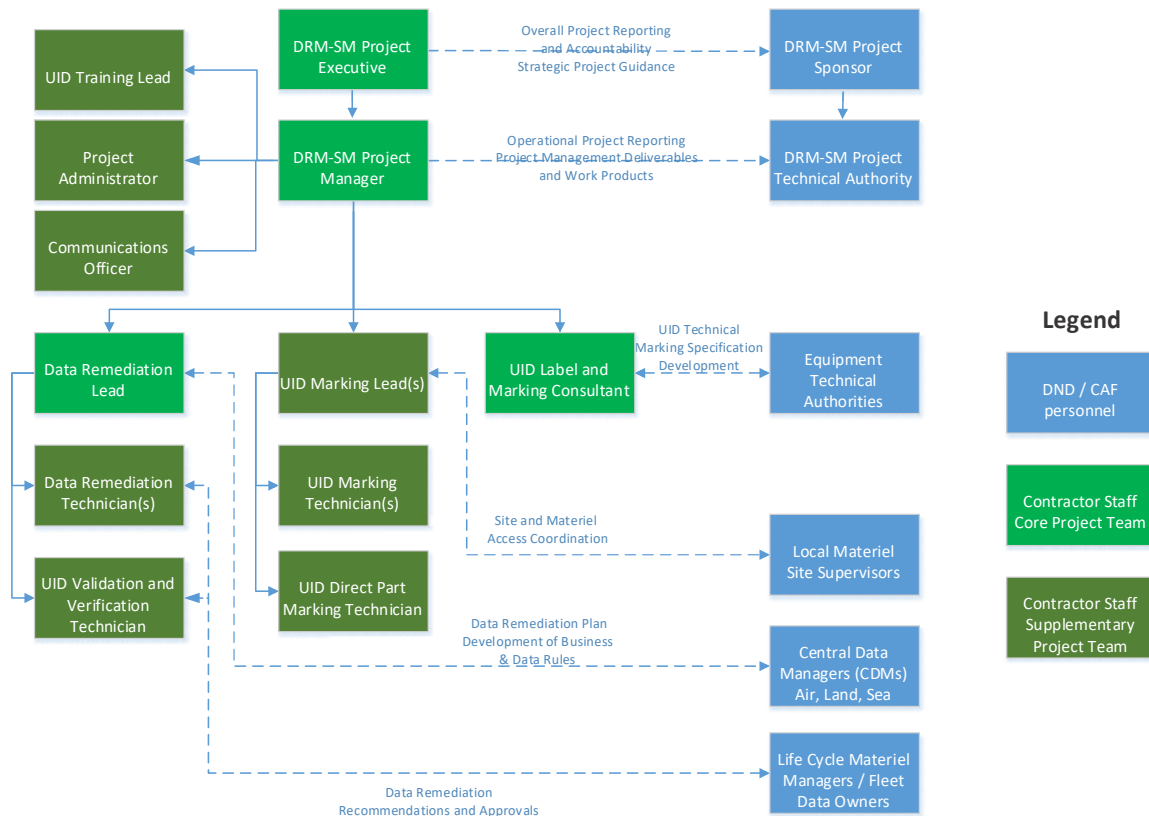
- 5.5.1 La quantité de ressources et le niveau d'effort requis pour l'équipe supplémentaire de CMD-NS varieront d'une année à l'autre selon le volume et la nature du travail à accomplir. Cela sera dicté par les plans de projet, de correction des données et de marquage des articles approuvés, ainsi que par les allocations budgétaires disponibles pour un exercice donné.

5.6 Évaluation CMD-NS des ressources au stade de l'AT

- 5.6.1 L'évaluation des autres membres de l'équipe de base et des membres supplémentaires de l'équipe au stade de l'AT sera effectuée conformément aux critères d'évaluation détaillés à l'appendice B de l'annexe A - Grille d'évaluation des autorisations de tâches (AT).

5.7 Structure hiérarchique et structure de communication prévues

- 5.7.1 Les catégories de ressources identifiées devront interagir avec divers intervenants de la CMD-NS au sein du MDN. Un exemple de structure hiérarchique et d'interactions entre l'équipe de l'entrepreneur et le MDN est présenté ci-dessous. Ce diagramme est présenté à titre indicatif seulement et peut être modifié à la discrétion du MDN.



English	Français
UID Training Lead	Responsable de la formation en matière d'IU
Project Administrator	Administrateur de projet

Communications Officer	Agent des communications
Data Remediation Lead	Responsable de la correction des données
Data Remediation Technician(s)	Technicien(s) en correction des données
UID Validation and Verification Technician	Technicien en validation et vérification d'IU
DRM-SM Project Executive	Directeur du projet de CMD-NS
DRM-SM Project Manager	Gestionnaire du projet de CMD-NS
UID Marking Lead(s)	Responsable du marquage d'IU
UID Marking Technician(s)	Technicien(s) en marquage d'IU
UID Direct Part Marking Technician	Technicien en marquage direct de l'IU sur les pièces
Overall Project reporting and Accountability Strategic Project Guidance	Structure hiérarchique et imputabilité générale du projet Gestion stratégique de projet
DRM-SM Project Sponsor	Commanditaire du projet de CMD-NS
Operational Project Reporting Project Management Deliverables and Work Products	Rapports sur le projet en cours Produits et livrables dans le cadre de la gestion de projet
DRM-SM Project Technical Authority	Responsable technique du projet de CMD-NS
UID Label and Marking Consultant	Expert-conseil en étiquetage et en marquage d'IU
UID Technical Marking Specification Development	Développement de la spécification technique de marquage d'IU
Equipment Technical Authorities	Responsables techniques des équipements
Site and Material Access Coordination	Coordination de l'accès au site et au matériel
Local Materiel Site Supervisors	Superviseurs locaux de sites de matériel
Data Remediation Plan Development of Business & Data Rules	Plan de correction des données Développement des règles opérationnelles et de données
Central Data Managers (CDMs) Air, Land, Sea	Gestionnaires principaux des données (GPD) ciel, terre et mer
Data Remediation Recommendations and Approvals	Correction des données Recommandation et approbations
Life Cycle Materiel Managers / Fleet Data Owners	Gestionnaires du cycle de vie du matériel / Propriétaires des données relatives aux parcs
Legend	Légende
DND / CAF personnel	Personnel du MDN et des FAC
Contractor Staff Core Project Team	Équipe centrale de projet de l'entrepreneur
Contractor Staff Supplementary Project Team	Personnel supplémentaire de l'équipe de projet de l'entrepreneur

6.0 TÂCHES ET LIVRABLES ÉNUMÉRÉS PAR CATÉGORIE DE RESSOURCES

6.1 Services professionnels – Équipe centrale

6.1.1 Chef de projet / directeur du projet de CMD-NS

Le chef de projet / directeur du projet de CMD-NS assure l'orientation et le leadership généraux de l'équipe de l'entrepreneur dans tous les aspects de l'exécution du projet de CMD-NS. Le chef de projet / directeur du projet de CMD-NS doit, en collaboration avec le responsable technique du MDN, effectuer les tâches suivantes :

6.1.1.1 Évaluer la capacité de l'entrepreneur de prendre en charge et de mener à bien le projet de CMD-NS;

6.1.1.2 Doter les équipes centrale et supplémentaire du projet de CMD-NS de ressources qualifiées pour répondre aux exigences énoncées dans les autorisations de tâches du MDN;

- 6.1.1.3 Veiller à ce que l'équipe de l'entrepreneur bénéficie d'un soutien suffisant de la part de l'organisation pour atteindre les objectifs du projet de CMD-NS;
- 6.1.1.4 Donner des conseils à la haute direction du MDN sur différentes questions liées à la capacité de l'organisation d'atteindre les objectifs opérationnels du projet;
- 6.1.1.5 Rencontrer la haute direction du MDN afin de veiller à ce que tous les intervenants organisationnels (internes et externes) soient engagés envers la réalisation du projet (p. ex. évaluation des possibilités);
- 6.1.1.6 Élaborer des énoncés de problèmes en rapport avec le projet de CMD-NS, établir des procédures et obtenir les approbations nécessaires pour l'élaboration et la mise en œuvre de nouveaux éléments ou de modifications aux éléments du projet en vue de résoudre ces problèmes;
- 6.1.1.7 Fournir une vaste expertise en matière de mise en œuvre de l'IU en appui à l'équipe de l'entrepreneur et au MDN;
- 6.1.1.8 Élaborer des solutions de rechange pour le projet et déterminer leur faisabilité et leur caractère pratique sur le plan administratif, économique et technique et cerner les exigences connexes en matière de changements organisationnels et de politiques;
- 6.1.1.9 Gérer la mise en œuvre du projet de CMD-NS dans son ensemble dans le but de déterminer, d'analyser, de planifier, de surveiller et de contrôler les progrès en continu.
- 6.1.1.10 Formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations à apporter et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations en rapport avec l'implantation du système d'IU au MDN;
- 6.1.1.11 Gérer les modifications apportées au programme conformément au processus de gestion du changement;
- 6.1.1.12 Planifier, diriger et contrôler les activités de l'équipe de projet selon les paramètres prévus de temps et de coût;
- 6.1.1.13 Faire le point et présenter des séances d'information aux cadres supérieurs du MDN sur l'évolution du projet et les préoccupations relatives au projet.

6.1.2 Gestionnaire du projet de CMD-NS

Le gestionnaire du projet de CMD-NS doit gérer toutes les questions techniques quotidiennes qui ont trait au programme et aux services indiqués dans le présent énoncé des travaux. L'entrepreneur doit s'assurer que le gestionnaire de projet a l'autorité nécessaire pour coordonner les travaux du personnel de l'entrepreneur et des autres ressources, y compris les sous-traitants, pour la bonne marche du projet. Le gestionnaire du projet de CMD-NS doit, en collaboration avec le responsable technique du MDN, effectuer les tâches suivantes :

- 6.1.2.1 Mettre en œuvre un programme de gestion de projet et le tenir à jour pendant la durée du contrat. Le plan de gestion du projet doit décrire le plan et les processus de l'entrepreneur pour organiser, employer, surveiller et diriger les activités nécessaires à la prestation des services du projet de CMD-NS. Le plan de gestion de projet doit décrire le plan de l'entrepreneur pour répondre aux exigences des travaux dans les délais prévus;
- 6.1.2.2 Coordonner les activités de la gestion de projet, y compris les volets se rapportant aux finances, à la planification et à la passation de marchés;
- 6.1.2.3 Planifier et organiser un bureau de gestion de projet;

- 6.1.2.4 Présenter des comptes rendus sur l'état d'avancement du projet et les préoccupations rattachées au projet;
- 6.1.2.5 Organiser et animer des réunions de suivi de l'avancement des travaux;
- 6.1.2.6 Coordonner et préparer la documentation en réponse aux rapports prévus ou non prévus, les retours et les observations pour actualiser l'état d'avancement du projet et sa gestion;
- 6.1.2.7 Préparer la structure de répartition du travail (SRT) formelle;
- 6.1.2.8 Déterminer et obtenir les exigences en matière de ressources budgétaires, de composition, de rôles, de responsabilités et de mandat de l'équipe;
- 6.1.2.9 Élaborer et gérer des plans de projet en définissant les livrables, en précisant les jalons essentiels, en examinant l'état d'avancement des activités et en faisant de la gestion permanente de risques;
- 6.1.2.10 Coordonner et diriger une ou plusieurs équipes de projet afin d'atteindre les objectifs du projet en matière de contenu, de qualité, de coûts et de calendriers;
- 6.1.2.11 Veiller à ce que le responsable technique du projet de CMD-NS du MDN reçoive de l'information exacte et opportune touchant le projet, ainsi que des mises à jour de son état d'avancement;
- 6.1.2.12 Élaborer les procédures de contrôle de projet et d'établissement de rapports et gérer les modifications du plan opérationnel;
- 6.1.2.13 Les produits livrables fournis par le gestionnaire du projet de CMD-NS incluent :
 - a. Préparer, livrer et tenir à jour le plan de gestion du projet de CMD-NS conformément à l'article PM-001 de la LDEC;
 - b. Préparer, exécuter et tenir à jour le plan de gestion de l'échange de données du projet de CMD-NS, conformément à l'article PM-002 de la LDEC;
 - c. Préparer, exécuter et tenir à jour le plan de gestion des risques du projet de CMD-NS, conformément à l'article PM-003 de la LDEC;
 - d. Préparer, livrer et tenir à jour le calendrier principal du projet de CMD-NS, conformément à l'article PM-004 de la LDEC;
 - e. Préparer, livrer et tenir à jour la structure de répartition des travaux (SRT) de l'entrepreneur du projet de CMD-NS, conformément à l'article PM-005 de la LDEC;
 - f. Préparer et présenter l'ordre ou les ordres du jour de toutes les réunions et conférences, conformément à l'article Demande de DD Nom-PM-006;
 - g. Préparer et remettre par écrit les procès-verbaux de chaque réunion et conférence conformément à l'article PM-007 de la LDEC;
 - h. Présenter des rapports d'étape qui décrivent le déroulement et l'avancement des travaux conformément à l'article PM-008 de la LDEC;
 - i. Préparer, exécuter, tenir à jour et mettre en œuvre un plan annuel de marquage des articles en collaboration avec les gestionnaires des données centrales (GDC) et les gestionnaires du cycle de vie du matériel (GCVN) du MDN, conformément à l'article PM-010 de la LDEC.

6.1.3 Responsable de la correction des données

Le responsable de la correction des données doit élaborer la stratégie globale de correction des données pour les fiches équipement au MDN. Il doit collaborer avec le responsable technique du projet de CMD-NS, les gestionnaires des données centrales du MDN et les autres intervenants pour élaborer, mettre à jour et maintenir le plan de correction des données. Le responsable de la correction des données doit effectuer les tâches suivantes :

- 6.1.3.1 Élaborer et définir la stratégie globale de correction des données en collaboration avec le MDN;
- 6.1.3.2 Élaborer et documenter les données et les règles opérationnelles propres au parc en consultant les gestionnaires centraux des données (GCD) respectifs afin d'établir des règles de données fondées sur les types d'articles et des procédures de correction des données;
- 6.1.3.3 Solliciter les commentaires des propriétaires de données sur la qualité des données de leur parc pour étayer le plan de correction des données;
- 6.1.3.4 Identifier les ensembles de données externes, les bases de données et les bibliothèques (telles que fournies par le MDN) et élaborer des méthodes pour les utiliser afin d'appuyer et de rehausser les activités de correction des données;
- 6.1.3.5 En collaboration avec le MDN, définir et documenter les flux de travail de correction des données, y compris les procédures de gouvernance des données;
- 6.1.3.6 Élaborer des mesures et des rapports de gestion du rendement pour évaluer l'efficacité et le coût par enregistrement des activités de correction des données;
- 6.1.3.7 Rendre compte des progrès réalisés pour chaque autorisation de tâches active, y compris les indicateurs de rendement clé élaborés.
- 6.1.3.8 Les livrables fournis par le responsable de la correction de données incluent :
 - a. Préparer, livrer et tenir à jour un plan de correction des données en collaboration avec les gestionnaires des données centrales (GDC) et les gestionnaires du cycle de vie du matériel (GCVN) du MDN, conformément à l'article PM-009 de la LDEC.

6.1.4 Expert-conseil en étiquetage et en marquage d'IU

L'expert-conseil en marquage et en étiquetage d'IU doit développer les produits issus d'applications techniques exceptionnelles (ATE) et les spécifications techniques de marquage d'IU qui sont nécessaires pour décrire comment chaque élément dans le champ d'application du projet de CMD-NS sera marqué d'un IU. L'expert-conseil en marquage et en étiquetage d'IU doit effectuer les tâches suivantes :

- 6.1.4.1 Concevoir et proposer des épreuves de modèles d'étiquettes d'IU pour approbation et adoption par le Canada comme étiquettes d'IU standard acceptables pour utilisation dans le projet de CMD-NS. Ces normes d'étiquetage d'IU doivent être conformes à l'Accord de normalisation OTAN (STANAG 2290) éd. 3 et au document Allied Automatic Identification Technology Publication (AAITP) 08, éd. A, version 1.
- 6.1.4.2 Élaborer différentes épreuves de modèles d'étiquettes d'IU (y compris différentes tailles, couleurs, conceptions et contenus de données) pour répondre aux diverses exigences en matière de taille, d'opérations et de données prévues pour l'ensemble de l'équipement du MDN.

6.1.4.3 Utiliser l'une des trois approches suivantes pour l'encodage des données dans la matrice de données (tel que discuté et approuvé par le responsable technique du projet de CMD-NS). Le MDN peut ajouter d'autres approches en cours de contrat, au besoin.

a. **Approche 1** : Structure 2, code de format 06 (sérialisation intégrée à la numérotation de l'entreprise et au numéro de pièce)

- i. Un code d'entité commerciale et gouvernementale (CAGE) de l'OTAN approuvé par le MDN sera utilisé comme identificateur d'entreprise (17V);
- ii. Le numéro de pièce du fabricant sera utilisé comme numéro de pièce (1P);
- iii. Le numéro de série du fabricant sera utilisé comme numéro de série (S).

b. **Approche 2** : Structure 1, code de format 12 (sérialisation intégrée à la numérotation de l'entreprise).

- i. Un code d'entité commerciale et gouvernementale (CAGE) de l'OTAN approuvé par le MDN sera utilisé comme identificateur d'entreprise (CAG);
- ii. Le numéro de la fiche équipement (FE) SAP associé à un équipement sera utilisé comme numéro de série (identifiant unique du composant).

c. **Approche 3** : Structure 1, code de format 06 (sérialisation intégrée à la numérotation de l'entreprise)

- i. L'identificateur de données (18S) sera utilisé (l'IAU n'incluant pas le code de l'organisme émetteur);
- ii. Un ou plusieurs codes d'entité commerciale et gouvernementale (CAGE) de l'OTAN approuvés par le MDN seront utilisés comme identificateur d'entreprise;
- iii. Un numéro de série unique attribué par le système intégré à son ID d'entreprise.

6.1.4.4 Produire des spécifications de marquage technique d'IU spécifiques au type d'article (par NNO ou d'autres identificateurs de catalogage convenus) pour chaque type d'article, selon les instructions du MDN. Les spécifications doivent inclure les renseignements suivants :

- a. Code(s) et numéro(s) de pièce FEO CAGE;
- b. Description de l'article;
- c. Numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO);
- d. Toutes les règles de données propres à la flotte du MDN, telles qu'elles ont été établies au cours de la tâche 6.1.3.2 du présent EDT;
- e. Photographie ou dessin indiquant l'endroit sur le matériel où la marque d'IU doit être appliquée;
- f. Référence à la conception d'étiquette d'IU à utiliser (basée sur la bibliothèque de conceptions d'étiquettes d'IU développée dans le cadre de la tâche 6.1.4.1, ou d'autres conceptions d'étiquettes d'IU approuvées par le MDN);
- g. Matériel d'étiquetage, méthode de fixation (adhésif autocollant, plaque signalétique avec rivets ou vis, marquage direct des pièces) et contenu des données (y compris les données lisibles par machine [DLM] et les informations lisibles par l'utilisateur [ILU]);
- h. Instructions d'application de l'étiquette (y compris toute préparation de la surface du matériel);
- i. Contrôle de la version, statut d'approbation, approbateur du MDN et toute autre information pertinente pour la piste de vérification.

6.1.4.5 Élaborer des spécifications générales de marquage technique de l'IU pour une utilisation sur plusieurs types d'articles, basées sur un support matériel pour le marquage et un environnement d'exploitation d'équipement communs. Le MDN les utilisera pour préciser la méthode de marquage de l'IU pour les types d'articles pour lesquels le responsable technique n'exige pas le processus plus rigoureux d'ingénierie des étiquettes énoncé dans la tâche 6.1.4.4. Les spécifications générales de marquage de l'IU doivent inclure les renseignements suivants :

- a. Support matériel;
- b. Fini du support matériel;
- c. Environnement et conditions d'exploitation;
- d. Épreuve d'étiquette d'IU à utiliser;
- e. Matériel de l'étiquette, méthode de collage ou de fixation et contenu des données (données lisibles par machine et informations lisibles par l'utilisateur);
- f. Instructions d'application (y compris la préparation du matériel);
- g. Durée de vie prévue de l'étiquette dans l'environnement d'exploitation précisé.

6.1.4.6 Collaborer avec les équipes de gestion de l'équipement pour déterminer les options de marquage de l'IU disponibles et leur faisabilité lorsqu'il s'agit de finaliser les spécifications techniques de marquage d'IU pour un type d'article spécifique, y compris :

- a. Évaluer les spécifications techniques de marquage fournies au MDN par le fabricant d'équipement d'origine ou par les alliés du Canada pour un article donné;
- b. Déterminer si de nouvelles spécifications techniques de marquage doivent être élaborées.

6.1.4.7 Participer à l'élaboration des demandes de modification technique pour ajouter des étiquettes et un marquage de l'IU à l'équipement existant, au besoin;

6.1.4.8 Produire et livrer les spécifications techniques de marquage de l'IU conformément à l'article numéro CM-001 de la LDEC de l'annexe A;

6.1.4.9 Gérer et tenir à jour la bibliothèque des spécifications techniques de marquage approuvées par le MDN, y compris les révisions de la conception, au besoin, en fonction de la rétroaction du responsable technique et du responsable de la conception (RC). Les droits de propriété intellectuelle (avant-plan et arrière-plan) de cette bibliothèque développée appartiennent entièrement au gouvernement du Canada et la bibliothèque doit être mise à la disposition du Canada par l'entrepreneur sur demande;

6.1.4.10 Élaborer des produits ATE pour le MDN en appui aux autres fournisseurs autorisés par le MDN afin de les aider à satisfaire aux exigences canadiennes en matière d'IU.

6.1.4.11 Les livrables fournis par l'expert-conseil en marquage et en étiquetage d'IU incluent :

- a. Préparer, livrer et tenir à jour les spécifications techniques de marquage de l'IU conformément à l'article numéro CM-001 de la LDEC.

6.2 Services professionnels – équipe supplémentaire

Selon les besoins en ressources énoncés dans le plan de gestion de projet approuvé par le MDN et dans les plans de correction des données et de marquage de l'IU des articles, le MDN a l'intention de demander à l'entrepreneur de fournir des ressources supplémentaires pour appuyer l'initiative de CMD-NS dans les catégories de ressources suivantes :

6.2.1 Administrateur du projet

Le ou les administrateurs du projet doivent fournir un soutien au gestionnaire de projet et à l'équipe de projet dans l'exécution du projet dans le cadre de diverses activités administratives. Le ou les administrateurs du projet doivent accomplir les tâches suivantes :

6.2.1.1 Seconder l'équipe de projet dans toutes les tâches de gestion, notamment les activités relatives aux finances, à la planification et à la passation de contrats;

6.2.1.2 Fournir un soutien administratif et technique de secrétariat à une équipe de projet, en fonction des besoins exprimés;

6.2.1.3 Participer à la tenue des documents et des registres du projet;

6.2.1.4 Servir de premier contact lors des appels de dépannage en acceptant les appels entrants, en les consignait, en essayant de résoudre les problèmes simples et en se conformant aux procédures établies dans le cas des problèmes difficiles;

6.2.1.5 Faire le suivi des demandes de modification de projet;

6.2.1.6 Mettre à jour l'information pertinente sur le projet dans des fichiers papier et électronique; l'information de projet peut inclure le calendrier d'activités de projet, les rapports d'avancement, la correspondance, etc.;

6.2.1.7 Communiquer avec les responsables de la gestion de projet au sujet des questions administratives liées au projet;

6.2.1.8 Aider à préparer et à coordonner la documentation à la suite de rapports prévus ou non prévus, de rétroaction et d'observations de manière à renseigner la direction sur le déroulement du projet;

6.2.1.9 Recevoir le courrier entrant (sur papier et par courriel), établir des priorités, évaluer l'urgence, fixer des délais;

6.2.1.10 Chercher et localiser des documents, analyser leur contenu pour en extraire les renseignements pertinents et rédiger des résumés;

6.2.1.11 Tenir à jour et suivre les transactions financières, et inscrire les engagements et les dépenses dans le budget financier du projet.

6.2.2 Agent des communications

L'agent des communications doit aider à la coordination de l'initiative de CMD-NS dans l'ensemble du Ministère. L'agent des communications doit appuyer les efforts de communication du projet de CMD-NS auprès de diverses entités du MDN et des FAC, y compris le responsable technique du projet de CMD-NS, les gestionnaires centraux des données, les responsables techniques de l'équipement, les superviseurs locaux des sites et les autres intervenants identifiés. L'agent des communications doit effectuer les tâches suivantes :

6.2.2.1 Planifier, rechercher, modifier, aider, rédiger et réviser des notes de service, des manuels et d'autres articles non journalistiques conformément aux normes établies;

6.2.2.2 Élaborer et mettre en œuvre des plans de communication stratégiques pour des organisations dispersées géographiquement;

6.2.2.3 Fournir des conseils sur des initiatives et des stratégies de communication;

6.2.2.4 Créer du matériel de soutien des communications;

6.2.2.5 Développer et mettre en œuvre des produits créatifs de communication et d'information à l'aide d'une variété d'outils, de techniques et de supports, et sélectionner un moyen approprié pour transmettre l'information, les idées et les résultats;

6.2.2.6 Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans de communication;

6.2.2.7 Communiquer et échanger de l'information de manière claire et concise;

6.2.2.8 Veiller à ce que l'information soit communiquée aux personnes compétentes en temps opportun;

6.2.2.9 Déterminer les publics cibles afin de mieux concevoir les messages;

6.2.2.10 Établir et déterminer les obstacles et les barrières aux communications;

6.2.2.11 Donner des conseils sur des questions touchant les approches ou les options liées à l'élaboration de programmes et de politiques et les options de planification des communications (interne ou externe);

6.2.2.12 Fournir des suggestions sur la réduction des coûts dans le processus de communication.

6.2.3 Techniciens en correction des données

Les techniciens en correction des données doivent fournir un soutien supplémentaire au MDN dans l'exécution du plan de correction des données. Ils doivent analyser les données existantes des FE dans le contexte des règles d'affaires et de données définies pour l'état futur, et fournir les mises à jour de données recommandées au propriétaire de données respectif pour approbation par le biais du processus de gouvernance des données du MDN. Les techniciens en correction des données doivent effectuer les tâches suivantes :

6.2.3.1 Soutenir le nettoyage des données dans les fiches équipement (FE) du SIGRD sous la direction des propriétaires de données respectifs du MDN;

6.2.3.2 Analyser les données existantes des FE mises à disposition par le MDN et fournir des recommandations de nettoyage des données en fonction des règles opérationnelles et relatives aux données établies pour le parc dans le cadre de la correction des données dans le plan de correction des données;

6.2.3.3 Une fois les recommandations de correction des données approuvées par le MDN, le ou les techniciens en correction des données doivent exécuter les activités de correction des données (telles que prescrites par le MDN pour chaque type d'article et/ou parc respectif) qui consistent en la liste suivante :

- a. Fusionner l'historique de la maintenance et les données associées des enregistrements en double;
- b. Marquer les enregistrements obsolètes pour suppression;
- c. Corriger les données erronées dans les enregistrements d'équipement;
- d. Compléter les données des enregistrements incomplets;
- e. Normaliser les formats de données des enregistrements similaires;
- f. Identifier les éléments incorporés qui peuvent nécessiter la création d'un enregistrement de FE;
- g. Créer de nouvelles FE;
- h. Autres exigences déterminées par le propriétaire des données du MDN;

6.2.3.4 Conformément aux sources d'information externes fournies par le responsable technique du type d'élément, le ou les techniciens en correction des données doivent utiliser ces renseignements supplémentaires pour faciliter l'enrichissement des données, la correction et l'achèvement des enregistrements faisant l'objet de corrections, selon les directives.

6.2.4 Responsables de l'étiquetage d'IU

Les étiquettes et les marques d'IU peuvent être apposées par le personnel du MDN ou des FAC, par des tiers fournisseurs du MDN ou par l'entrepreneur. L'approche choisie pour un ou plusieurs parcs d'équipements spécifiques sera basée sur le plan de marquage de l'IU approuvé, mais demeure à la discrétion du MDN. Les méthodes de marquage peuvent être modifiées au cours du projet, selon les besoins opérationnels du MDN.

Les responsables de l'étiquetage d'IU sont tenus de se rendre à divers sites du MDN au Canada pour superviser l'application des étiquettes d'IU sur l'équipement du MDN à ces endroits. En plus de gérer et de superviser le travail sur place, ils devront également effectuer toutes les tâches liées aux techniciens en application d'étiquettes d'IU. Les responsables de l'étiquetage d'IU nécessiteront une cote de sécurité de niveau secret. Les responsables de l'étiquetage d'IU doivent effectuer les tâches suivantes :

- 6.2.4.1 Gérer et superviser les ressources de l'entrepreneur pendant l'exécution des activités d'étiquetage de l'IU dans les installations du MDN;
- 6.2.4.2 Effectuer des enquêtes sur le site afin d'estimer les ressources pour les futures autorisations de tâches d'étiquetage d'IU;
- 6.2.4.3 Appliquer les étiquettes d'IU sur les équipements situés dans les installations du MDN et des FAC partout au Canada, conformément au plan de marquage de l'IU des articles approuvé et aux autorisations de tâches connexes;
- 6.2.4.4 Appliquer les étiquettes d'emballage d'IAU sur les emballages applicables (y compris les contenants unitaires, les contenants intermédiaires et les contenants extérieurs);
- 6.2.4.5 Respecter les spécifications techniques de marquage d'IU approuvées par le MDN pour toutes les étiquettes d'IU qui sont appliquées;
- 6.2.4.6 Prendre une photographie numérique de chaque marque d'IU après son application. Cette exigence sera incluse pour certains parcs et sera spécifiée dans les autorisations de tâches. Les photographies numériques doivent :
 - a. Inclure dans une seule image la marque d'IU appliquée et les informations lisibles par l'utilisateur existantes sur l'article;
 - b. Lorsqu'il n'est pas possible de saisir l'étiquette d'IU et les données d'origine lisibles par l'utilisateur sur une seule image, deux photographies numériques de ces éléments (une de l'ILU et une de l'étiquette d'IU) doivent être saisies;
 - c. Être d'une qualité suffisante pour permettre la numérisation des données lisibles par machine à partir de la photographie numérique;
 - d. Avoir un nom de fichier qui inclut l'IAU à laquelle la photographie se rapporte et la date à laquelle la photographie a été prise;
 - e. Être conservées pendant au moins deux ans à partir de la date de saisie pour appuyer les activités d'assurance de la qualité et pour offrir une vérifiabilité sans contact;
 - f. Être mise à la disposition du MDN sur demande, et de nouveau à la fin du contrat;
- 6.2.4.7 Vérifier physiquement chaque article à marquer par rapport aux FE du MDN et à la liste d'articles inclus dans l'autorisation de tâches à l'aide des éléments suivants :
 - a. Numéros de série du fabricant;
 - b. Numéro de pièce du fabricant;
 - c. NCAGE du fabricant;
 - d. Autres données d'identification fournies par le MDN;
- 6.2.4.8 Documenter et signaler dans un format spécifié par le MDN tout écart et toute exception dans les stocks de matériel par rapport aux enregistrements FE du SIGRD identifiés lors des activités de marquage, y compris (mais sans s'y limiter) les exceptions suivantes :
 - a. Équipement non trouvé;

- b. Équipement trouvé, mais pas à l'endroit prévu (magasin ou poste technique erroné dans la FE);
- c. Équipement trouvé, mais le type d'article est différent de celui de la FE (le type d'article ne correspond pas à la fiche d'article [FA]);
- d. Équipement trouvé, mais les données d'origine du fabricant (CAGE, numéro de pièce du fabricant, numéro de série du fabricant) ne correspondent pas à celles de la FE;
- e. Équipement trouvé qui devrait être géré par numéro de série conformément aux règles de données spécifiques au parc, mais pour lequel il n'existe pas d'enregistrement FE dans le SIGRD.

6.2.5 Techniciens en application d'étiquettes d'IU

Les techniciens en application d'étiquettes d'IU doivent se rendre dans divers emplacements du MDN au Canada pour y effectuer l'application des étiquettes d'IU sur l'équipement du MDN (et les tâches connexes). Les techniciens en application d'étiquettes d'IU travailleront sous la supervision d'un responsable de l'étiquetage d'IU. Selon la nature de la tâche, les techniciens en application d'étiquettes d'IU peuvent avoir besoin d'une cote de sécurité de niveau secret ou d'une cote de sécurité de fiabilité approfondie. L'autorisation de sécurité requise sera communiquée au moment de l'autorisation de tâches. Les techniciens en application d'étiquettes d'IU devront effectuer les tâches suivantes :

- 6.2.5.1 Les tâches décrites aux rubriques 6.2.4.3 et 6.2.4.8 de la section Responsable de l'étiquetage d'IU ci-dessus.

6.2.6 Techniciens de marquage direct sur pièces, de validation et de vérification des IU

Les techniciens de marquage direct sur pièces, de validation et de vérification des IU doivent utiliser l'équipement de marquage direct des pièces selon les besoins et les tâches définis par le MDN. Cette exigence sera nécessaire lorsque l'équipement ne convient pas à l'application d'une étiquette d'IU. Ils doivent également mener des activités d'assurance et de contrôle de la qualité liées aux étiquettes et aux marquages d'IU sur l'équipement du MDN en utilisant du matériel spécialisé (vérificateurs d'IU).

Le MDN fournira l'équipement nécessaire au marquage direct des pièces et à la vérification du marquage direct des pièces et des étiquettes d'IU; il est prévu que cet équipement sera acheté et/ou loué par le MDN auprès de l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat. Les techniciens de validation et de vérification des IU ont les responsabilités suivantes :

- 6.2.6.1 Effectuer le marquage direct des pièces sur les équipements du MDN situés dans les installations du MDN et des FAC au Canada, conformément au plan de marquage d'IU des articles approuvé et aux autorisations de tâches connexes;
- 6.2.6.2 Valider et vérifier les étiquettes d'IU et le marquage direct sur les pièces d'équipement à divers endroits au Canada, notamment :
 - a. Les équipements du MDN se trouvant dans les installations du MDN;
 - b. Les stocks d'équipements du MDN situés dans des installations tierces de soutien en service et dans les installations de l'entrepreneur à titre d'équipement fourni par le gouvernement (EFG);
 - c. Les nouveaux équipements du MDN dès leur réception dans les dépôts et les bases du MDN et des FAC.
- 6.2.6.3 Effectuer tous les services de validation et de vérification conformément à l'article 2.5 de l'annexe B de la publication AAITP-08 et aux normes connexes qui y sont énoncées;
- 6.2.6.4 Fournir les rapports de validation et de vérification conformément à l'article CM-002 de la LDEC de l'appendice 3;
- 6.2.6.5 Enregistrer les données d'IU dans la capacité provisoire de registre d'IU du MDN;

6.2.6.6 Les tâches 6.2.4.2 à 6.2.4.7 des responsables du marquage d'IU et des techniciens en application d'étiquettes d'IU, comme indiqué ci-dessus.

6.2.7 Responsable de la formation en matière d'IU

Le responsable de la formation doit élaborer une bibliothèque de contenu de formation pour faciliter l'amélioration des connaissances de l'organisation du MDN au sujet de l'IU. De plus, il donnera périodiquement des instructions aux membres du MDN et des FAC et à des tiers sur les diverses méthodes d'application des étiquettes et des marques d'IU, les procédures de validation et de vérification, et le fonctionnement de tout matériel et logiciel connexe que le MDN peut louer ou acheter à l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat. Le responsable de la formation doit effectuer les tâches suivantes :

6.2.7.1 Planifier, coordonner et tenir des séances de formation dans la région de la capitale nationale sur le thème de l'identification unique;

6.2.7.2 Élaborer du matériel didactique portant sur :

- a. Les meilleures pratiques en matière d'application des étiquettes d'IU;
- b. Les meilleures pratiques en matière de marquage direct des pièces;
- c. La validation et la vérification des IU;
- d. Les concepts de données d'IU;
- e. La gestion des données d'IU;

6.2.7.3 Être présent sur les sites du MDN et des FAC lorsqu'il faut offrir des séances de formation sur des sujets liés à l'IU;

6.2.7.4 Organiser des séances de formation à distance (sur le Web) sur l'IU à l'intention du personnel du MDN et des tiers autorisés par le MDN;

6.2.7.5 Collaborer avec le MDN à l'élaboration d'un contenu de formation en ligne pour communiquer divers concepts de l'IU au sein du Ministère.

6.2.7.6 Avis de droit d'auteur

6.2.7.6.1 Le contenu de la formation doit comprendre des avis de droits d'auteur appropriés qui protègent les droits de propriété intellectuelle de l'entrepreneur et du MDN. L'entrepreneur peut faire la promotion du cours préliminaire (qui n'a pas de contenu ni de contexte du MDN), mais il n'est pas autorisé à commercialiser ni à promouvoir le cours final (qui contient du contenu et du contexte du MDN).

6.2.7.6.2 Pour le contenu fourni par le MDN, l'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).

7.0 FOURNITURE D'AUTRES BIENS ET SERVICES EN RAPPORT AVEC LE PROJET DE CMD-NS

7.1 Fourniture et livraison des étiquettes d'IU et des étiquettes d'IAU pour les emballages

7.1.1 Fourniture d'étiquettes et de marquage d'IU :

7.1.1.1 L'entrepreneur doit fournir des étiquettes d'IU fabriquées conformément aux normes STANAG 2290, AAITP-8, et aux normes canadiennes élaborées dans le cadre de la tâche 6.1.4.1 du présent énoncé des travaux;

- 7.1.1.2 Les étiquettes d'IU doivent être produites de manière à satisfaire aux exigences de longévité des normes STANAG 2290 et AAITP-08 pour l'équipement et l'environnement d'exploitation pour lesquels elles sont fabriquées;
- 7.1.1.3 Les étiquettes d'IU fournies doivent être vérifiées selon la norme ISO 15415:2011 et obtenir une note globale minimale de « B ». Un plan d'échantillonnage conforme à la norme CEI/ISO 2859-1 est acceptable (l'entrepreneur doit proposer une limite de qualité acceptable pour approbation par le MDN);
- 7.1.1.4 Tous les codes à barres 2D lisibles par machine doivent utiliser la syntaxe CEI/ISO 15434;
- 7.1.1.5 Tous les codes à barres d'IU 2D lisibles par machine doivent utiliser la sémantique CEI/ISO 15418 (Data Identifiers), sauf indication contraire sur le modèle d'épreuve d'IU approuvé et commandé par le MDN;
- 7.1.1.6 Les méthodes de fixation peuvent être des adhésifs autocollants ou des trous pour les fixations mécaniques, à préciser au moment de la commande;
- 7.1.1.7 Lorsqu'un adhésif autocollant est demandé, le Canada fera référence à la surface prévue au moment de la commande;
- 7.1.1.8 Lorsqu'un adhésif autocollant est demandé, il doit satisfaire aux exigences de longévité de l'article 4.3 de la norme MIL-STD-130N, lorsqu'il est appliqué sur la surface prévue, ce qui peut inclure :
- a. Divers métaux;
 - b. Diverses matières plastiques;
 - c. Fibre de verre;
 - d. Matériaux laminés;
 - e. Verre;
 - f. Surfaces peintes (y compris des revêtements résistant aux agents chimiques);
- 7.1.1.9 L'entrepreneur doit livrer des étiquettes d'IU à divers clients au Canada, y compris à des utilisateurs au sein du MDN, ainsi qu'à des tiers autorisés au sein du réseau de fournisseurs du MDN;
- 7.1.1.10 L'entrepreneur doit fournir une méthode de commande d'étiquettes d'IU en ligne pour faciliter les commandes d'étiquettes d'IU en temps opportun de la part de divers demandeurs (y compris les tiers autorisés au sein du réseau de fournisseurs du MDN);
- 7.1.1.11 La méthode de commande d'étiquettes d'IU en ligne doit offrir les fonctionnalités suivantes :
- a. Être accessible à partir du réseau étendu de la Défense (RED) du MDN et d'Internet;
 - b. Permettre au MDN de gérer les rôles et les autorisations (R et A) afin de déterminer qui a accès à la demande d'étiquettes d'IU au nom du MDN;
 - c. Empêcher tout accès non autorisé au portail de commande d'étiquettes d'IU;
 - d. Valider les demandes d'étiquettes d'IU et leurs données d'IAU par rapport aux normes de données applicables définies dans la norme STANAG 2290, éd. 3;
 - e. Valider les demandes d'étiquettes d'IU et leurs données d'IAU par rapport au registre d'IU du MDN pour en vérifier l'unicité;
 - f. Valider les demandes d'étiquettes d'IU par rapport aux épreuves de modèles d'IU approuvées par le MDN et s'assurer que toutes les demandes sont appuyées par les spécifications techniques de marquage d'IU approuvées par le MDN (spécifiques à l'article ou générales);
 - g. Fournir au MDN des rapports sur les demandes d'étiquettes d'IU (qu'elles soient valides ou rejetées) à une fréquence de mise à jour maximale de sept jours;

- h. Fournir aux demandeurs d'étiquettes d'IU un rapport sur les demandes d'étiquettes d'IU (qu'elles aient été acceptées ou rejetées) dans les cinq jours suivant la demande;
 - i. Fournir un flux de travaux pour permettre au personnel autorisé du MDN d'approuver les étiquettes d'IU demandées par des parties internes et externes;
 - j. Produire et tenir à jour un historique de toutes les demandes d'étiquettes d'IU dans une base de données à la disposition du MDN;
- 7.1.1.12 Toutes les données conservées dans le portail de commande d'étiquettes d'IU relatives aux commandes du MDN sont la propriété du MDN et doivent être fournies au MDN sur demande, ainsi qu'à l'expiration du contrat. Les données doivent être fournies de manière électronique au format .csv;
- 7.1.1.13 À la demande du MDN, purger l'historique des demandes et des exécutions de demandes d'étiquettes d'IU afin d'éviter l'accumulation de données potentiellement sensibles dans le portail de commande d'étiquettes d'IU;
- 7.1.1.14 L'entrepreneur doit fournir et livrer les étiquettes d'IU au plus tard quatre semaines après l'approbation de la demande d'étiquettes d'IU;
- 7.1.1.15 L'entrepreneur doit développer et livrer une capacité clef en main pour les articles qui devront être marqués à une date ultérieure par une entité autre que l'entrepreneur en correction et marquage des données (CMD) (par exemple, un spécialiste de l'entretien ou un installateur). Cette capacité « prête à l'utilisation » doit comprendre des étiquettes, une méthode d'adhésion et de fixation, tout produit consommable visant la préparation de la surface et des instructions comprenant des images de la méthode d'application;
- 7.1.1.16 L'entrepreneur fournira des étiquettes d'IAU pour les emballages complémentaires ainsi que des étiquettes d'IU pour permettre de marquer les emballages unitaires et les emballages des conteneurs intermédiaires avec des étiquettes d'emballage lisibles par machine qui contiennent les IAU du contenu de l'emballage;
- 7.1.1.17 Tous les prix des étiquettes d'IU et des étiquettes d'IAU pour les emballages comprennent ce qui suit :
- a. Toute gravure au laser, photo-anodisation ou autre technique nécessaire pour appliquer des marquages sur les étiquettes (Data Matrix [2D] conformément à l'accord de normalisation OTAN 2290) et jusqu'à 200 caractères lisibles par l'utilisateur;
 - b. Le coût de la réception et du traitement des données nécessaires pour produire des étiquettes;
 - c. Le total de tous les frais connexes et généraux associés à la production et à la livraison des étiquettes d'IU et des étiquettes d'IAU pour les emballages;
 - d. La préparation et l'emballage de la commande pour l'expédition à la destination demandée au Canada;
- 7.1.1.18 L'entrepreneur doit fournir des étiquettes d'IU des tailles et des modèles suivants, conformément aux exigences du MDN :

Numéro de modèle	Dimensions nominales			Matériaux	Méthode de fixation
	Longueur	Hauteur	Épaisseur		
1	12,7 mm coins arrondis	12,7 mm coins arrondis	0,3 mm	Aluminium photosensible (laser ou photogravure)	Adhésif autocollant

2	19,05 mm coins arrondis	19,05 mm coins arrondis	0,3 mm	Aluminium photosensible (laser ou photogravure)	Adhésif autocollant
3	25,4 mm coins arrondis	12,7 mm coins arrondis	0,3 mm	Aluminium photosensible (laser ou photogravure)	Adhésif autocollant
4	25,4 mm coins arrondis	19,05 mm coins arrondis	0,3 mm	Aluminium photosensible (laser ou photogravure)	Adhésif autocollant
5	25,4 mm coins arrondis	25,4 mm coins arrondis	0,3 mm	Aluminium photosensible (laser ou photogravure)	Adhésif autocollant
6	38,1 mm coins arrondis	12,7 mm coins arrondis	0,3 mm	Aluminium photosensible (laser ou photogravure)	Adhésif autocollant
7	38,1 mm coins arrondis	19,05 mm coins arrondis	0,3 mm	Aluminium photosensible (laser ou photogravure)	Adhésif autocollant
8	38,1 mm coins arrondis	25,4 mm coins arrondis	0,3 mm	Aluminium photosensible (laser ou photogravure)	Adhésif autocollant et/ou trous pour attaches mécaniques
9	50,8 mm coins arrondis	25,4 mm coins arrondis	0,3 mm	Aluminium photosensible (laser ou photogravure)	Adhésif autocollant et/ou trous pour attaches mécaniques
10	50,8 mm coins arrondis	38,1 mm coins arrondis	0,3 mm	Aluminium photosensible (laser ou photogravure)	Adhésif autocollant et/ou trous pour attaches mécaniques
11	76,2 mm coins arrondis	50,8 mm coins arrondis	0,3 mm	Aluminium photosensible (laser ou photogravure)	Adhésif autocollant et/ou trous pour attaches mécaniques
12	101,6 mm coins arrondis	76,2 mm coins arrondis	0,3 mm	Aluminium photosensible (laser ou photogravure)	Adhésif autocollant et/ou trous pour attaches mécaniques
13	12,7 mm coins arrondis	12,7 mm coins arrondis	0,15 mm	Polyacrylique (gravure au laser)	Adhésif autocollant
14	19,05 mm coins arrondis	19,05 mm coins arrondis	0,15 mm	Polyacrylique (gravure au laser)	Adhésif autocollant
15	25,4 mm coins arrondis	12,7 mm coins arrondis	0,15 mm	Polyacrylique (gravure au laser)	Adhésif autocollant

16	25,4 mm coins arrondis	19,05 mm coins arrondis	0,15 mm	Polyacrylique (gravure au laser)	Adhésif autocollant
17	25,4 mm coins arrondis	25,4 mm coins arrondis	0,15 mm	Polyacrylique (gravure au laser)	Adhésif autocollant
18	38,1 mm coins arrondis	12,7 mm coins arrondis	0,15 mm	Polyacrylique (gravure au laser)	Adhésif autocollant
19	38,1 mm coins arrondis	19,05 mm coins arrondis	0,15 mm	Polyacrylique (gravure au laser)	Adhésif autocollant
20	38,1 mm coins arrondis	25,4 mm coins arrondis	0,15 mm	Polyacrylique (gravure au laser)	Adhésif autocollant
21	50,8 mm coins arrondis	25,4 mm coins arrondis	0,15 mm	Polyacrylique (gravure au laser)	Adhésif autocollant
22	50,8 mm coins arrondis	38,1 mm coins arrondis	0,15 mm	Polyacrylique (gravure au laser)	Adhésif autocollant
23	76,2 mm coins arrondis	50,8 mm coins arrondis	0,15 mm	Polyacrylique (gravure au laser)	Adhésif autocollant
24	101,6 mm coins arrondis	76,2 mm coins arrondis	0,15 mm	Polyacrylique (gravure au laser)	Adhésif autocollant

7.1.1.19 Le présent besoin concerne des matériaux d'étiquetage offerts sur le marché. Si les matériaux commerciaux offerts n'ont pas les dimensions précises indiquées ci-dessus, les offrants doivent proposer les dimensions commerciales offertes qui sont les plus proches de celles demandées (+/- 10 %), et indiquer clairement les dimensions proposées.

7.2 Matériel lié à l'IU

Le MDN a besoin d'équipement spécialisé pour appuyer son initiative de correction et marquage des données de matériel avec numéro de série. L'entrepreneur doit proposer du matériel approprié dans les catégories suivantes :

7.2.1 Appareils de vérification de l'IU

Le MDN exige des appareils de vérification de l'IU afin de valider et de vérifier les étiquettes et les marques d'IU pour s'assurer qu'elles sont structurées correctement et qu'elles respectent les normes de qualité applicables. On s'attend à ce que cet équipement soit utilisé pour évaluer les étiquettes et les marques d'IU sur l'équipement actuel du MDN, les étiquettes et les marques d'IU produites et appliquées dans le cadre de l'initiative de correction et de marquage des données de matériel avec numéro de série, et l'équipement qui sera livré au MDN à l'avenir par l'industrie.

7.2.2 Exigences relatives au vérificateur de l'IU :

- 7.2.2.1 Tous les vérificateurs d'étiquettes d'IU proposés doivent pouvoir vérifier la relecture automatique (Data Matrix) en 2D conformément à la norme ISO/IEC 15415;
- 7.2.2.2 Tous les vérificateurs de marquage direct de l'IU sur les pièces proposés doivent pouvoir vérifier la relecture automatique (Data Matrix) en 2D conformément à la norme ISO/IEC TR 29158;
- 7.2.2.3 Tous les vérificateurs de l'IU doivent pouvoir effectuer un réétalonnage périodique (en utilisant des cartes d'étalonnage ou toute autre approche jugée appropriée par le responsable technique de la correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série);

7.2.2.4 Pour tous les vérificateurs de l'IU :

- a. Tous les logiciels et le matériel nécessaires pour effectuer la vérification de l'IU doivent être inclus avec chaque appareil;
- b. Le logiciel de vérification de l'IU doit conserver tous les résultats de la vérification localement (sur l'appareil) dans une base de données ou à l'aide d'une autre méthode de stockage des données approuvée par le responsable technique;
- c. Le logiciel de vérification de l'IU doit pouvoir exporter électroniquement les résultats de toutes les vérifications de l'IU dans un format non exclusif sans aucune modification;

7.2.3 Modèles requis pour la vérification de l'IU :

- 7.2.3.1 L'entrepreneur doit proposer un vérificateur d'étiquettes d'IU portatif;
- 7.2.3.2 L'entrepreneur doit proposer un vérificateur d'étiquettes d'IU de bureau (ou tour);
- 7.2.3.3 L'entrepreneur doit proposer un vérificateur portatif du marquage direct de l'IU sur les pièces;
- 7.2.3.4 L'entrepreneur doit proposer un vérificateur de bureau (ou tour) du marquage direct de l'IU sur les pièces;

7.2.3 Appareils de marquage direct de pièce

Le MDN s'attend de rencontrer des types d'équipement pour lesquels l'application d'étiquettes d'IU n'est pas appropriée et qui nécessitent l'application directe de marquage d'IU sur l'équipement (marquage direct de la pièce). Le MDN a l'intention d'utiliser une ou plusieurs des méthodes de marquage permanent suivantes lorsque la nécessité d'appliquer directement la marque d'IU se fera sentir :

- gravure au laser/gravure;
- soudage au laser;
- décoloration au laser;
- marquage par micro percussion (Dot Peen).

7.2.4 Exigences du dispositif de marquage direct des pièces IU Laser:

Le dispositif de marquage direct de pièces au laser UID proposé par l'entrepreneur doit répondre aux exigences suivantes:

- 7.2.4.1 Être un modèle plat pour que les articles à marquer puissent être placés sur le lit (plateau) de marquage;
- 7.2.4.2 Utiliser un laser à fibre pour permettre le marquage laser sur un plus grand éventail de surfaces;
- 7.2.4.3 Avoir une puissance de sortie nominale minimale de 30 watts;
- 7.2.4.4 Inclure un boîtier à plat qui:
 - 7.2.4.4.1 Peut contenir des pièces d'au moins 30 centimètres de large;
 - 7.2.4.4.2 Peut contenir des pièces d'au moins 60 centimètres de long;
 - 7.2.4.4.3 Peut contenir des pièces d'au moins 12 centimètres de haut;
 - 7.2.4.4.4 Comprend une méthode pour fixer les pièces à marquer au laser dans l'enceinte;
 - 7.2.4.4.5 Fournit une ventilation de l'enceinte si nécessaire; et
 - 7.2.4.4.6 Avoir une fenêtre de marquage d'au moins 30 centimètres de large sur 60 centimètres de long;
- 7.2.4.5 Peut appliquer le marquage direct de pièces UID aux substrats d'équipement suivants:
 - 7.2.4.5.1 Aluminium anodisé;
 - 7.2.4.5.2 Aluminium;
 - 7.2.4.5.3 Ruban polyacrylique;
 - 7.2.4.5.4 Acier;

- 7.2.4.5.5 Acier inoxydable; et
- 7.2.4.5.6 Diverses feuilles métalliques;

- 7.2.4.6 Doivent pouvoir produire une marque Data Matrix ECC 200 conformément à la norme ISO/IEC 16022;
- 7.2.4.7 Doivent pouvoir produire une marque Data Matrix ECC 200 de qualité 2.0 ou supérieure conformément à la norme ISO/IEC TR 29158;
- 7.2.4.8 Doivent pouvoir produire des modules de taille aussi petite que 0,19 mm;
- 7.2.4.9 Doivent pouvoir produire des modules de taille aussi grande que 0,635 mm;
- 7.2.4.10 Doivent pouvoir produire des symboles d'une superficie allant jusqu'à 25,4 mm au carré;
- 7.2.4.11 Doivent pouvoir produire des marques d'IU qui respectent la norme STANAG 2290 directement sur les pièces;
- 7.2.4.12 Conforme à toutes les normes de sécurité et électriques canadiennes applicables; et;
- 7.2.4.13 Fonctionne avec une source d'alimentation 110 V / 60 Hz sans aucune modification.

7.2.5 Dispositif de marquage d'IU « Dot Peen »

Le dispositif de marquage de pièces UID « Dot Peen » proposé par l'entrepreneur doit répondre aux exigences suivantes:

- 7.2.5.1 Utilise différents trucs et astuces de marquage pour permettre le marquage d'une variété de surfaces;
- 7.2.5.2 Comprend un dispositif ou une méthode pour fixer les pièces à marquer sous le dispositif de marquage par perforation;
- 7.2.5.3 Avoir une fenêtre de marquage d'au moins 10 centimètres de large par 6 centimètres de long;
- 7.2.5.4 Sans modification, appliquez les marquages UID aux substrats d'équipement suivants:
 - 7.2.5.4.1 Aluminium;
 - 7.2.5.4.2 Laiton;
 - 7.2.5.4.3 Cuivre;
 - 7.2.5.4.4 Nickel;
 - 7.2.5.4.5 Acier inoxydable;
 - 7.2.5.4.6 Acier; et
 - 7.2.5.4.7 Titane;
- 7.2.5.5 Doivent pouvoir produire une marque matrice ECC 200 conformément à la norme ISO/IEC 16022;
- 7.2.5.6 Doivent pouvoir produire une marque matrice ECC 200 de qualité 2.0 ou supérieure conformément à la norme ISO/IEC TR 29158 sur une variété de surfaces;
- 7.2.5.7 Doivent pouvoir produire des modules de taille aussi petite que 0,19 mm d'après Data Matrix ECC 200;
- 7.2.5.8 Doivent pouvoir produire des modules de taille aussi grande que 0,635 mm d'après Data Matrix ECC 200 ;
- 7.2.5.9 Doivent pouvoir produire des symboles 2-d data matrix d'une superficie allant jusqu'à 25,4 mm x 25,4mm;
- 7.2.5.10 Produire selon les normes STANAG 2290 de marquage direct de pièces ;

7.2.5.11 Conforme à toutes les normes de sécurité et électriques canadiennes applicables; et;

7.2.5.12 Fonctionne avec une source d'alimentation 110 V / 60 Hz sans aucune modification.

7.3 Capacité provisoire de registre d'IU

Le MDN ne dispose pas actuellement d'un registre d'IU. Afin d'assurer l'intégrité des données utilisées pour élaborer et attribuer les IAU, d'éviter la duplication des données et de permettre la reproduction des étiquettes et des marques d'IU au besoin, le MDN exige que l'entrepreneur fournisse un registre d'IU provisoire permettant de gérer les données d'IU jusqu'à ce qu'une stratégie à long terme soit établie. Le Canada détiendra les droits sur toutes les données d'IU contenues dans ce registre.

7.3.1 Le registre d'IU provisoire doit fournir une gestion sécurisée de toutes les données d'IU, des données d'origine et des données de base, et doit :

- 7.3.1.1 Jouer le rôle de système d'enregistrement sécurisé du MDN pour les ensembles de données d'IU;
- 7.3.1.2 Pouvoir stocker au moins 5 000 000 de pièces d'équipement distinctes et les ensembles de données d'IU connexes;
- 7.3.1.3 Assurer des mesures de sécurité adéquates pour protéger les données soumises et extraites du registre par des entités externes;
- 7.3.1.4 Conserver une capacité de référence de données d'identificateur d'article unique (IAU) pour tous les articles étiquetés et marqués UID, conformément aux normes STANAG 2290, AAITP-08;
- 7.3.1.5 Conserver tous les éléments de données du registre d'IU comme il est décrit dans l'annexe 6 de la norme AUIDP-01;
- 7.3.1.6 Pouvoir être reconfiguré par le MDN afin d'ajouter des attributs de données d'IU supplémentaires aux fins de stockage et de gestion, selon les besoins opérationnels ponctuels;
- 7.3.1.7 Pouvoir effectuer le suivi de l'équipement auquel aucun IAU n'a encore été attribué;
- 7.3.1.8 Pouvoir assigner des IAU virtuels à des équipements suivis dans le registre qui n'ont pas encore été étiquetés ou marqués aux fins de l'IU.

7.3.2 Collecte et validation des données

Le registre d'IU provisoire doit fournir une capacité de collecte, de validation et de déclaration des données d'IU et d'IAU afin de permettre une collecte, une validation et un stockage efficaces des données d'IU soumises. À cet effet, le registre d'IU provisoire doit :

- 7.3.2.1 Recevoir les nouvelles soumissions et les modifications des données d'IAU qui sont entrées manuellement par l'intermédiaire d'une interface de navigateur Web;
- 7.3.2.2 Recevoir les nouvelles soumissions et les mises à jour des données d'IAU qui sont fournies par l'intermédiaire de fichiers au format .csv modélisés;
- 7.3.2.3 Recevoir, traiter et valider les IAU proposés et l'ensemble des données d'IU connexes sans qu'aucune interaction humaine ne soit nécessaire;

- 7.3.2.4 Effectuer la validation des données sur toutes les données d'IU soumises et les demandes de mise à jour des IAU afin d'assurer le respect des règles commerciales en matière d'IU établies dans les normes STANAG 2290, AAITP-08, MIL-STD-130N et ANSI MH10.8.17;
- 7.3.2.5 Fournir une réponse automatique et immédiate à la soumission de données d'IU à la personne qui les a initialement soumises (selon la méthode de soumission) en l'informant du résultat de la validation initiale des données décrite au point 7.3.2.4;
- 7.3.2.6 Permettre aux utilisateurs d'ajouter les rapports de validation et de vérification de l'IU et de les conserver avec leurs enregistrements d'IAU respectifs;
- 7.3.2.7 Permettre aux utilisateurs d'ajouter des photos de l'équipement et des étiquettes et marques d'IU et de les conserver avec leurs enregistrements d'équipement et d'IAU respectifs;
- 7.3.2.8 Pouvoir s'intégrer à des logiciels d'impression d'étiquettes d'IU et d'étiquettes d'emballage afin de générer des étiquettes d'IU;
- 7.3.2.9 Permettre aux autres systèmes du MDN d'exploiter les étiquettes et les marques d'IU à l'aide de la technologie TIA grâce à l'intégration du registre dans ces systèmes par l'intermédiaire d'API prêtes à l'emploi pour permettre les ajouts, les modifications et la synchronisation entre le registre et les autres systèmes autorisés;
- 7.3.2.10 Conserver un historique et une piste de vérification de chaque opération (tentatives de soumissions, soumissions réussies, mises à jour);
- 7.3.2.11 Recevoir et stocker les ensembles de données d'IU générés et acquis au fil de l'initiative de correction et marquage des données de matériel avec numéro de série concernant :
 - a. le matériel auquel l'entrepreneur a apposé une étiquette et un marquage d'IU en vertu de l'initiative de correction et de marquage des données de matériel avec numéro de série;
 - b. les étiquettes et les marquages d'IU existants, qui sont validés puis vérifiés par l'entrepreneur dans le cadre de l'initiative de correction et de marquage des données de matériel avec numéro de série;
 - c. le matériel marqué par le MDN ou les FAC et leurs représentants;
 - d. les marquages d'IU existants, qui sont validés puis vérifiés par le MDN ou les FAC et leurs représentants.

7.3.3 Accessibilité

Une variété d'utilisateurs (internes et externes au MDN) doivent avoir accès au registre provisoire des IU, avec un contrôle approprié limitant l'accès en fonction des rôles. À cet effet, le registre d'IU provisoire doit :

- 7.3.3.1 Être accessible à partir du RED;
- 7.3.3.2 Être accessible en toute sécurité à partir d'Internet;
- 7.3.3.3 Fournir différents rôles d'utilisateur avec des niveaux d'accès configurables;
- 7.3.3.4 Fournir, aux utilisateurs, des requêtes et un accès aux données en fonction des rôles;
- 7.3.3.5 Permettre aux utilisateurs autorisés de mettre à jour et de modifier les enregistrements des IU et des IAU.

7.3.4 Modèle de déploiement pour le registre des IU

7.3.4.1 Le MDN n'a pas encore convenu d'un modèle provisoire pour le déploiement du registre des IU. L'entrepreneur doit soumettre des propositions pour les trois options de déploiement qui suivent, au besoin :

- a. Logiciels sous licence déployés sur des serveurs ou dans un environnement (infrastructure) fournis par le MDN;
- b. Modèle de licence SaaS déployé sur des serveurs ou dans un environnement (infrastructure) fournis par le MDN;
- c. Modèle de licence SaaS déployé dans un nuage public (infrastructure située au Canada fournie par l'entrepreneur).

7.3.5 L'entrepreneur doit décrire les exigences en matière de matériel, de système d'exploitation, de base de données et de toute autre infrastructure si le MDN choisit un déploiement conformément à l'article 7.3.4.1 ou 7.3.4.2 ci-dessus.

8.0 Limites et contraintes

8.1 Les responsables du marquage d'IU, les techniciens d'application des étiquettes d'IU, les techniciens de marquage d'IU direct des pièces et les techniciens de validation et de vérification des IU doivent pouvoir soulever et déplacer du matériel de 25 kg.

8.2 Les responsables du marquage d'IU, les techniciens d'application des étiquettes d'IU, les techniciens de marquage d'IU direct des pièces et les techniciens de validation et de vérification des IU devront se tenir debout ou assis pendant de longues périodes, travailler dans des espaces confinés ou à 15 mètres de hauteur, et grimper dans des échelles.

8.3 Certaines unités disposent d'une main-d'œuvre responsable de gérer les stocks, qui serait en mesure de collaborer avec les ressources de l'entrepreneur.

8.4 L'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Pour en savoir plus sur ce programme : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pmc-cgp/index-fra.html>.

8.5 Toutes les ressources de l'entrepreneur qui auront accès aux marchandises contrôlées doivent être déployées de manière à être considérées comme des entrepreneurs intégrés, comme le définissent les articles 20 à 28 du document C-02-007-000/AG-001 – MANUEL SUR L'ACCÈS ET LE TRANSFERT DE LA TECHNOLOGIE CONTRÔLÉE (ATTC).

8.5.1 Les entrepreneurs intégrés sont définis ainsi :

- a. Ils sont liés par contrat au MDN;
- b. Ils ont besoin de savoir;
- c. Ils possèdent au minimum une autorisation de sécurité de niveau SECRET;
- d. Ils effectuent la totalité de leurs travaux contractuels dans un édifice du MDN (une installation contrôlée par le MDN, où ce dernier a autorité et est responsable de la sécurité), que ce soit à temps plein ou à temps partiel (à condition qu'aucun travail ne soit effectué hors du site), à l'exception des tâches à réaliser sur les sites des entrepreneurs tiers du MDN.

9.0 SOUTIEN FOURNI PAR LE CANADA À L'ENTREPRENEUR

Le MDN fournira à l'entrepreneur des renseignements, de l'aide et ce qui suit, au besoin :

9.1 Un accès local aux installations du MDN où l'équipement est entreposé afin de faciliter les activités de correction et de marquage des données conformément aux plans approuvés;

9.2 Une collaboration avec les responsables techniques afin de fournir une rétroaction et des approbations concernant les spécifications techniques du marquage d'IU élaborées et acquises par l'entrepreneur;

- 9.3 Un engagement auprès des gestionnaires des données centrales (GDC) du MDN aux fins de planification et de coordination des plans de correction des données, des plans de marquage d'IAU, de la stratégie globale, de l'approbation et des autres tâches et activités connexes;
- 9.4 La fourniture de salles pour y tenir les réunions autorisées et liées au projet entre le MDN et l'entrepreneur;
- 9.5 La fourniture d'un espace de travail et d'outils (postes de travail informatiques et logiciels requis) aux ressources de l'entrepreneur qui mènent des activités de gestion de projet et de correction des données (sous réserve de disponibilité);
- 9.6 La fourniture des listes d'équipement pour indiquer la portée des tâches d'étiquetage et de marquage d'IU (matériel confié, quantités et emplacements prévus, données généalogiques pour relier l'équipement physique aux fiches équipement du SIGRD);
- 9.7 L'accès au Registre provisoire des IU du MDN afin de permettre à l'entrepreneur de s'acquitter de ses obligations, comme il est mentionné dans le présent énoncé des travaux.

9.8 Accès des entrepreneurs au SIGRD

9.8.1 Pendant la durée du contrat, certaines catégories de ressources devront avoir accès au système de planification des ressources d'entreprise du MDN et aux modules connexes du SIGRD.

9.8.2 Les catégories de ressources suivantes devront avoir accès au SIGRD :

- Gestionnaire du projet de CMD-NS
- Responsable de la correction des données
- Expert-conseil en étiquetage et en marquage d'IU
- Technicien en correction des données

9.8.3 Le Canada donnera aux ressources mentionnées à l'article 8.4.2 un accès aux modules et aux applications suivants du SIGRD :

- Gestion du matériel (MM);
- Gestion de la maintenance (PM);
- Gérance de l'information SAP
- Gouvernance des données de base SAP

9.8.4 Le Canada accordera l'accès aux fiches article, aux fiches équipement et aux autres données du SIGRD seulement dans la mesure nécessaire pour que l'entrepreneur puisse réaliser les travaux, à la discrétion du MDN.

10.0 LANGUE

10.1 L'entrepreneur doit offrir des services au MDN dans les deux langues officielles canadiennes (français et anglais), d'après la définition qui figure dans l'autorisation de tâche (DND 626).

10.2 Toutes catégories de ressources doivent maîtriser l'anglais.

10.3 Le gestionnaire de projets de correction et de marquage des données et de gestion de matériels en série doit bien maîtriser l'anglais et le français.

10.4 Les responsables du marquage d'IU, les techniciens d'application des étiquettes d'IU et les responsables de la formation pour l'IU qui sont désignés au Québec doivent maîtriser l'anglais et le français.

10.5 Par maîtriser, on entend que les ressources doivent être en mesure de communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et avec un minimum d'erreurs.

11.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

11.1 Création d'un programme de gestion de projet

- 11.1.1 L'entrepreneur doit mettre en œuvre un programme de gestion de projet et le maintenir pendant la durée du contrat.
- 11.1.2 L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire de projet (GP) à la réunion de lancement, qui sera responsable de coordonner, d'exécuter et de gérer les activités de gestion de projets de l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat.
- 11.1.3 Le GP de l'entrepreneur doit avoir l'autorité et l'entière responsabilité de coordonner, de réaliser et de gérer les travaux requis en vertu du présent contrat.
- 11.1.4 L'entrepreneur doit désigner un cadre responsable qui assurera la liaison avec le Canada.

11.2 Tenir régulièrement des réunions sur le projet

11.2.1 Organisation et coordination des réunions :

- 11.2.1.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les données, le personnel et les installations nécessaires sont disponibles pour chaque réunion.
- 11.2.1.2 Le gestionnaire de projet doit être présent à toutes les réunions.
- 11.2.1.3 Si le gestionnaire de projet n'a pas l'autorisation finale lui permettant de prendre des décisions et d'apporter des modifications, la personne qui détient l'autorisation doit également être présente à toutes les réunions (p. ex., le directeur de projets de correction et de marquage des données de matériel avec numéro de série).
- 11.2.1.4 Dans la mesure du possible, les réunions se tiendront à des moments déterminés à l'avance et convenus par les parties.
- 11.2.1.5 Si la réunion prévue entre en conflit avec une autre obligation, l'entrepreneur doit en informer le Canada par écrit et lui présenter une solution de rechange.
- 11.2.1.6 L'entrepreneur peut proposer des vidéoconférences ou des téléconférences au lieu des réunions en personne si de telles solutions s'avèrent plus pratiques.
- 11.2.1.7 Les réunions en personne auront lieu aux installations du MDN, dans la région de la capitale nationale.
- 11.2.1.8 Les vidéoconférences conviennent aux réunions de moins d'une journée qui ne nécessitent aucun accès direct à de l'équipement ou aux données.
- 11.2.1.9 Les conférences téléphoniques sont quant à elles appropriées si moins de six personnes sont présentes et si la durée n'excède pas une heure.
- 11.2.1.10 Les exigences susmentionnées peuvent être levées à la discrétion du MDN.

11.2.2 Réunion de lancement :

- 11.2.2.1 L'équipe centrale de correction et de marquage des données de matériel avec numéro de série doit tenir une réunion de lancement et la présider aux installations du MDN au plus tard 21 jours civils après l'attribution du contrat afin de s'assurer que les parties comprennent de la même façon les éléments suivants :
 - a. Le contrat;
 - b. L'aperçu général du projet, des risques, du calendrier et des voies de communication à suivre;

- c. Les autres questions contractuelles et programmatiques associées au projet et convenues entre le RT, l'AP, l'AC et l'entrepreneur.

11.2.3 Réunions de suivi de l'avancement des travaux :

11.2.3.1 L'entrepreneur doit tenir une réunion de suivi de l'avancement des travaux sur une base semestrielle, commençant trois mois après la réunion de lancement. Le gestionnaire de projets de correction et de marquage des données de matériel avec numéro de série doit assister à ces réunions, qui auront lieu à une installation du MDN, dans la région de la capitale nationale.

11.2.4 Autres réunions :

11.2.4.1 L'entrepreneur et le RT peuvent prévoir des examens informels, comme des téléconférences, des vidéoconférences, des séances d'information et des réunions d'échange d'information technique, au besoin, afin de satisfaire aux exigences du contrat.

11.3 Créer et gérer des documents liés au projet

11.3.1 Rapports d'étape

11.3.1.1 Le rapport d'étape doit être axé sur les questions et les préoccupations soulevées ainsi que sur les mesures prises pour redresser la situation.

11.3.1.2 L'entrepreneur doit se servir des rapports d'étape comme base pour l'élaboration de l'ordre du jour des réunions de suivi de l'avancement des travaux conformément au paragraphe 6.1.2.20.

11.3.2 Rapport sur les mesures à prendre

11.3.2.1 L'entrepreneur doit créer et tenir à jour une base de données sur les mesures à prendre afin de suivre ces mesures issues des réunions entre l'entrepreneur et le Canada.

11.3.2.2 La base de données sur les mesures à prendre doit contenir toutes les mesures faisant l'objet d'un suivi comme l'exigent les participants aux réunions du projet.

11.3.2.3 L'entrepreneur doit conserver dans cette base de données un historique des mesures lié au traitement de chaque mesure à prendre pendant la durée du contrat.

11.3.2.4 À la fin de chaque réunion, l'entrepreneur et le Canada doivent signer le rapport sur les mesures à prendre.

11.4 Autres responsabilités de l'entrepreneur

11.4.1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'un personnel qualifié est en mesure de répondre aux exigences en matière de ressources pour les autorisations de tâches qu'a établies le Canada, en vue de la correction et du marquage des données, afin de répondre aux exigences des plans approuvés en la matière, tel qu'il est approuvé dans les tâches 6.1.3.8 et 6.1.2.21 respectivement.

11.4.2 L'entrepreneur doit être présent aux réunions périodiques des cadres intéressés qui auront lieu dans la région de la capitale nationale (Ottawa et Gatineau).

11.5 Santé et sécurité des ressources de l'entrepreneur

11.5.1 L'entrepreneur est responsable de fournir à ses ressources l'équipement de protection individuelle nécessaire. Pour le personnel présent dans un dépôt, une base ou une unité,

cela comprend les chaussures de protection et un casque protecteur de type industriel approuvés par l'Association canadienne de normalisation (CSA).

- 11.5.2 L'entrepreneur doit s'assurer que ses ressources chargées de réaliser le travail sont couvertes par les lois pertinentes en matière d'indemnisation des accidents du travail accordée aux employés blessés.

11.6 Gestion des déplacements pour les ressources de l'entrepreneur

- 11.6.1 L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour les déplacements de son personnel, afin de satisfaire à l'autorisation de tâches (DND 626).
- 11.6.2 On demande à l'entrepreneur (sans l'y obliger) de recruter du personnel local pour réaliser les activités sur le terrain, notamment l'étiquetage d'IU, le marquage d'IU directement sur les pièces et la validation des IU.
- 11.6.3 Lorsqu'une autorisation de tâches est délivrée pour un lieu situé dans un rayon de 50 km d'un secteur d'opération désigné pour la catégorie de ressources affectées, les frais de déplacement et de subsistance pour ces ressources incombent au contrat.
- 11.6.4 Lorsque le Canada délivre une autorisation de tâches exigeant qu'une ressource se rende à un endroit situé à plus de 50 km du secteur d'activité le plus près pour la catégorie de tâches visée, le Canada indemniserait l'entrepreneur pour les frais de déplacement de la ressource « hors zone », conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
- 11.6.5 Le gestionnaire du projet de correction et de marquage des données de matériel avec numéro de série, le responsable de la correction des données et l'expert-conseil en matière d'étiquettes et de marquage d'IU seront établis dans la région de la capitale nationale, mais pourraient devoir voyager au Canada.
- 11.6.6 Les secteurs d'activités pour chaque catégorie de ressource doivent être évalués séparément dans la base de paiement.
- 11.6.7 Voici les endroits précis de chaque secteur d'activités, ce qui sert à déterminer si l'indemnité pour les déplacements des ressources de l'entrepreneur s'applique :
- | | |
|--|--|
| • Région de la capitale nationale (RCN); | Hôtel de Ville, Gatineau, QC |
| • Montréal, Québec : | Base des Forces canadiennes (BFC), Montréal; |
| • Edmonton, Alberta : | BFC Edmonton; |
| • Halifax, Nouvelle-Écosse : | BFC Halifax; |
| • Esquimalt, Colombie-Britannique : | BFC Esquimalt; |
| • Kingston, Ontario : | BFC Kingston; |
| • Borden, Ontario : | BFC Borden; |
| • Saint-Gabriel-de-Valcartier, QC: | BFC Valcartier; |
| • Petawawa, ON: | BFC Petawawa; |
| • Oromocto, NB: | BFC Gagetown; |
| • Trenton, ON: | BFC Trenton; et |
| • Winnipeg, MB: | BFC Winnipeg. |

11.7 Formation du personnel de l'entrepreneur

- 11.7.1 L'entrepreneur est responsable de recruter des ressources possédant des compétences particulières pour réaliser leurs tâches ou de former des ressources pour qu'elles puissent exécuter le travail qui leur est assigné. Les compétences spécialisées dont doivent être dotées les ressources que doit trouver l'entrepreneur ou que doivent obtenir les ressources retenues grâce à la formation sont :

- a. L'application des étiquettes d'IU;
- b. L'utilisation de l'équipement de marquage direct des pièces pour appliquer les marques d'IU directement sur les pièces;
- c. L'utilisation de l'équipement de validation et de vérification de l'IU;
- d. La maîtrise de l'IU aux fins de prestation de la formation au Canada.

11.8 Attestation de sécurité du personnel de l'entrepreneur

- 11.8.1 L'entrepreneur doit obtenir les attestations de sécurité et les demandes de permis de visite requises pour chacun de ses employés.

12.0 PROCESSUS ET CRITÈRES D'ACCEPTATION

12.1 Généralités

- 12.1.1 L'acceptation fait en sorte que chaque produit livrable est produit et vérifié conformément aux exigences du contrat.

12.2 Inspection d'acceptation

- 12.2.1 L'entrepreneur doit prévenir le Canada au moins 20 jours civils avant la date où les produits livrables prêts seront disponibles pour l'inspection et l'acceptation.
- 12.2.2 L'entrepreneur doit prévenir le Canada au moins 20 jours civils avant la date où les autorisations de tâches prêtes seront disponibles pour l'inspection et l'acceptation.
- 12.2.3 Après son inspection, le Canada :
 - 12.2.3.1 Acceptera le produit livrable de correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série dès sa réception et sa validation par le responsable technique ou son représentant désigné;
 - 12.2.3.2 Refusera le produit livrable en donnant à l'entrepreneur un avis de refus qui en indique les raisons;
 - 12.2.3.3 Transmettra, le cas échéant, un avis de refus à l'entrepreneur, et ce dernier devra alors prendre les mesures correctives qui s'imposent dans les plus brefs délais. Le Canada procédera ensuite à une nouvelle inspection, s'il y a lieu, pour s'assurer que les mesures ont bien été prises;
 - 12.2.3.4 Demandra à l'entrepreneur, pour la fourniture d'étiquettes d'IU seulement, de déplacer les articles de son installation vers la destination qu'il lui aura précisée, tout en incluant les frais d'expédition. L'entrepreneur doit préparer les étiquettes d'IU pour le transport.

13.0 FORMAT DES LIVRABLES

- 13.1 Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit fournir les produits livrables demandés en format électronique selon les normes d'application d'automatisation actuelles du MDN : Adobe (ou Foxit Reader), MS Word, Excel, Access, PowerPoint et Project – version 2007 ou ultérieure.

14.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION

- 14.1 Le responsable technique du MDN pour cette exigence sera le point de contact principal du gestionnaire de projets.
- 14.2 Le gestionnaire de projets de correction et de marquage des données de matériel avec numéro de série doit communiquer régulièrement avec le responsable technique du MDN et l'aviser immédiatement de tout problème et de toute préoccupation se rapportant aux travaux, au fur et à mesure qu'ils se présentent.

- 14.3 Le gestionnaire de projets de correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série doit participer régulièrement aux réunions de mise à jour de l'état et aux réunions d'avancement des travaux avec le responsable technique du MDN. Il doit également préparer le procès-verbal de la réunion et l'acheminer au chargé de projet du MDN aux fins de vérification dans les cinq jours suivant la réunion. Les réunions en personne pourraient être remplacées par des conversations par courriel ou téléphone (téléconférences).
- 14.4 L'entrepreneur doit, en plus de présenter dans les délais tous les produits livrables et de s'acquitter des obligations figurant dans le contrat, tenir des communications régulières et facilitées avec le responsable technique du MDN chargé de la correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série.
- 14.5 Les communications désignent tous les efforts raisonnables déployés pour renseigner le responsable technique chargé de la correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série sur les plans, les décisions, les approches proposées, les mises en œuvre, les résultats et l'avancement des travaux, et ainsi lui confirmer que les travaux avancent conformément aux attentes du gouvernement. Les communications peuvent comprendre les appels téléphoniques, les courriels et les réunions, à la discrétion du responsable technique.

15.0 GOUVERNANCE

15.1 Cadre de gouvernance

15.1.1 L'entrepreneur doit avoir une structure de gouvernance pour :

- a. Gérer l'exécution des travaux aux termes du contrat;
- b. Assurer le respect des obligations figurant dans le contrat;
- c. Établir une relation professionnelle avec le Canada à tous les niveaux de gouvernance précisés dans la présente.
- d. L'entrepreneur doit observer les délais et les échéances indiqués dans le contrat ou qu'exige le Canada. Le prolongement d'une échéance doit être approuvé par écrit au préalable par le Canada.

15.1.2 La structure de gouvernance de l'entrepreneur doit respecter les voies de communication et les niveaux de gouvernance indiqués dans le contrat. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les communications avec le Canada, peu importe la voie utilisée ou le format, sont exactes et exemptes d'erreurs ou d'omissions.

15.2 Les niveaux de gouvernance

15.2.1 Niveau un : Les opérations

15.2.1.1 Les opérations comprennent le personnel du MDN et le personnel de l'entrepreneur, qui travaillent de concert afin de régler les questions opérationnelles et administratives et de veiller à l'utilisation d'une approche uniforme et coordonnée pour la prestation de services, notamment :

- a. Les opérations quotidiennes liées aux autorisations de tâches pour la correction et le marquage des données de matériel avec numéro de série;
- b. Les processus et les procédures de gestion de la qualité liés à la correction des données;
- c. Les opérations quotidiennes des autorisations de tâches pour les étiquettes et le marquage d'IU;
- d. Les processus et les procédures de gestion de la qualité liés aux étiquettes et au marquage d'IU.

15.2.1.2 Les réunions sur les opérations se tiendront mensuellement ou comme l'exigera le Canada.

- 15.2.1.3 Les problèmes qui ne peuvent pas être résolus ou les décisions nécessitant un niveau d'approbation supérieur ou une notification doivent être acheminés au niveau deux : la gestion de contrats.

15.2.2 Niveau deux : La gestion de contrats

- 15.2.2.1 L'équipe de gestion de contrats comprend le responsable technique de correction et de marquage des données de matériel avec numéro de série, le responsable des achats du MDN, l'autorité contractante de SPAC et le représentant de l'entrepreneur, qui travaillent de concert afin de veiller à l'utilisation d'une approche uniforme et coordonnée pour la gestion des exigences opérationnelles et administratives, notamment :

- a. Les problèmes soulevés par le premier niveau : les opérations;
- b. L'examen du rendement et de la conformité;
- c. Les factures;
- d. Les montants en souffrance;
- e. Les autorisations de tâches;
- f. Les demandes de gestion du changement.

- 15.2.2.2 Les réunions sur la gestion de contrats se tiendront sur une base trimestrielle ou comme l'exigera le Canada.

- 15.2.2.3 Les problèmes qui ne peuvent pas être résolus ou les décisions nécessitant un niveau d'approbation supérieur ou une notification doivent être acheminés au niveau trois : les cadres supérieurs.

15.2.3 Niveau trois : Les cadres supérieurs

- 15.2.3.1 L'équipe des cadres supérieurs est composée de l'équipe de gestion de contrats, des directeurs et des cadres supérieurs du Canada et de l'entrepreneur qui travaillent ensemble pour gérer les exigences opérationnelles et administratives, notamment :

- a. Les problèmes soulevés par le niveau deux : la gestion de contrats;
- b. Les autres problèmes nécessitant des décisions.

- 15.2.3.2 Les réunions des cadres supérieurs seront tenues au besoin par le Canada.

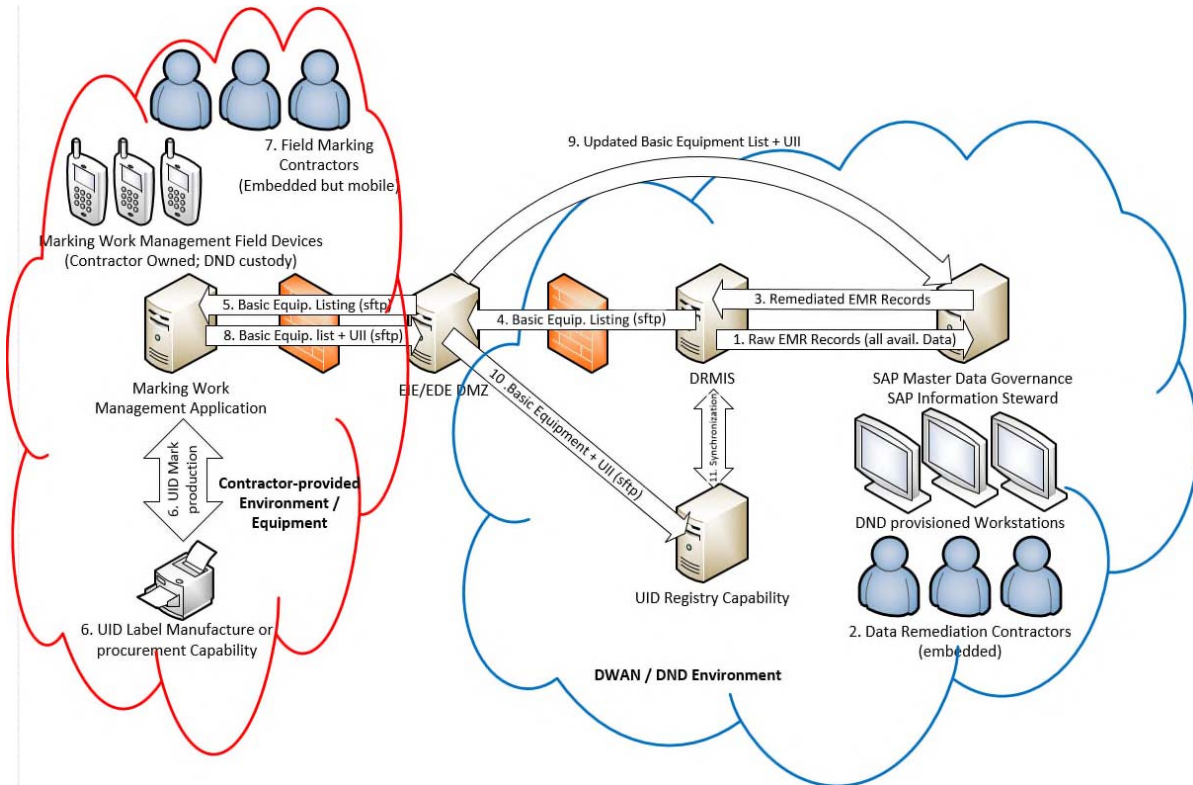
15.3 Exigences relatives aux réunions

- 15.3.1 Afin de faciliter des réunions efficaces pour les quatre niveaux de gouvernance :

- 15.3.1.1 L'entrepreneur doit rencontrer le gouvernement du Canada en personne au lieu, à la fréquence et au moment que ce dernier aura déterminés. Les réunions par vidéoconférence ou téléconférence sont tenues à la discrétion du Canada.

- 15.3.1.2 L'entrepreneur doit assister aux réunions avec le Canada à ses propres frais.

Appendice 1 : Concept d'opération (exemple seulement)



English	Français
7. Field Marking Contractors (Embedded but mobile)	7. Entrepreneurs en marquage sur le terrain (intégrés, mais mobiles)
Marking Work management Field Devices (Contractor Owned; DND custody)	Marquage des dispositifs de gestion des travaux sur le terrain (propriété de l'entrepreneur; à la garde du MDN)
5. Basic Equip. Listing (sftp)	5. Liste de matériel de base (SFTP)
8. Basic Equip. list + UII (sftp)	8. Liste de matériel de base + IAU (SFTP)
Marking Work Management Application	Marquage de l'application de gestion des travaux
6. UID mark production	6. Production de marquage d'IU
Contractor-provided Environment / Equipment	Équipement et environnement fournis par l'entrepreneur
6. UID Label Manufacture or procurement Capability	6. Capacité de fabrication ou d'achat d'étiquettes d'IU
9. Updated Basic Equipment List + UII	9. Liste du matériel de base à jour + IAU
4. Basic Equip. Listing (sftp)	4. Liste de matériel de base (SFTP)
3. Remediated EMR Records	3. Fiches équipement corrigées
1. Raw EMR Records (all avail. Data)	1. Fiches équipement brutes (toutes les données disponibles)
EIE / EDE DMZ	EIE / EDE DMZ
DRMIS	SIGRD
SAP Master Data Governance SAP Information Steward	Gouvernance des données de base SAP Gérance de l'information SAP
10. Basic Equipment + UII (sftp)	10. Équipement de base + IAU (SFTP)
11. Synchronization	11. Synchronisation

UID Registry Capability	Capacité du registre des IU
DND provisioned Workstations	Postes de travail fournis par le MDN
2. Data Remediation Contractors (embedded)	2. Entrepreneurs en correction des données (intégré)
DWAN / DND Environment	RED / Environnement du MDN

Détails et séquence des activités
<p>1. Les FE des flottes qui sont chargées de la correction des données sont acheminées à la plateforme de correction des données (déployée dans l'environnement du MDN).</p> <p>Les outils proposés et fournis par le MDN : SAP Master Data Governance (MDG) et SAP Information Steward (IS).</p>
<p>2. Les techniciens en correction des données (relevant du MDN) corrigent, augmentent, fusionnent et enrichissent les FE conformément aux règles opérationnelles propres à la flotte et élaborées de concert avec les gestionnaires des données centrales du MDN et le propriétaire des données de la flotte du MDN, au moyen des outils fournis par le Ministère.</p> <p>Les corrections sont soumises au propriétaire des données pour approbation par le Processus de gouvernance des données du MDN avant la promotion ou la duplication dans le système de production du SIGRD.</p>
<p>3. Les données des FE épurées et approuvées sont maintenant en direct dans l'environnement de production du SIGRD.</p>
<p>4. Le sous-ensemble des données épurées des FE (numéro de FE, code CAGE, NPF et NSF) pour les articles destinés au marquage est exporté du SIGRD vers l'EIE. Seules les données nécessaires à l'exécution de certaines autorisations de tâches sont exportées.</p>
<p>5. L'entrepreneur récupère les données de base pour l'autorisation de tâche, comme les emplacements, les types d'articles et les articles individuels à marquer aux termes de cette autorisation de tâche.</p>
<p>6. L'entrepreneur fournit des étiquettes d'IU afin de remplir les exigences des autorisations de tâches. Il fournit également, pour le marquage direct des pièces, des outils que loue ou achète le MDN.</p>
<p>7. L'entrepreneur charge les données sur des ordinateurs de poche pour que les entrepreneurs de marquage sur le terrain puissent procéder au rapprochement physique et suivre l'application des étiquettes d'IU et du marquage d'IU directement sur les pièces. Il produit des étiquettes d'emballage d'IAU et les applique sur les conteneurs individuels, intermédiaires et extérieurs. Il saisit les images des articles, comme il se doit, et consigne les équipements « trouvés » et les autres exceptions.</p>
<p>8. Les données qui découlent de ce processus et qui sont saisies dans le cadre des activités sur le terrain subséquemment à une autorisation de tâche (y compris les exceptions, les articles trouvés, les erreurs de données et les éléments marqués avec succès) sont renvoyées au MDN par l'EIE.</p>
<p>9. Les mises à jour proposées pour les FE sont chargées dans le processus de gouvernance des données des FE aux fins d'approbation par le MDN. Les mises à jour apportées au rapprochement des articles concernent seulement les données qui peuvent être saisies sur le terrain pendant le processus de marquage. Cela comprend les emplacements des articles mis à jour, l'IAU assignée à chaque article, la proposition de création des FE pour les articles trouvés, et les autres renseignements saisis au besoin.</p>
<p>10. Résultat des activités de terrain servant à remplir le Registre provisoire des IU.</p>
<p>11. Le registre des IU se synchronise avec le SIGRD pour remplir l'attribut des IU (en utilisant le numéro de FE ou le CAGE+NPF+NSF comme clé).</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendice 2 : Liste des informations fournies par le gouvernement (IFG) au soumissionnaire retenu

Photos des articles pour l'élaboration des spécifications techniques des étiquettes et du marquage d'IU

Dessins des articles, si l'entrepreneur met à jour les dessins

Accès aux installations militaires avec les justificatifs appropriés fournis par l'entrepreneur

Accès aux articles à marquer :

Sous-ensemble des données d'emplacement et du pedigree de l'article (pour appuyer les autorisations de tâches en question)

Les documents relatifs à l'article, comme les procédures de nettoyage, les processus d'entretien et les autres activités pouvant avoir une incidence sur l'équipement des étiquettes d'IU

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendice 3 : Liste des données essentielles au contrat

Contrat du système :			Entrepreneur :			Modification : Date :		
Élémen t	Titre	Références		Responsabl e technique	Fréquence	Soumissions		Remarques
		DED	EDT			Première	Ulérieure	
LDEC PM-001	Plan de gestion du projet	DED PM- 001	6.1.2.13	RT CMD-NS	UNEFR	2 MAAC	SURD	A
LDEC PM-002	Plan de gestion de l'échange de données	DED PM- 002	6.1.2.14	RT CMD-NS	UNEFR	3 MAAC	SURD	A
LDEC PM-003	Plan de gestion des risques	DED PM- 003	6.1.2.15	RT CMD-NS	UNEFR	3 MAAC	SURD	A
LDEC PM-004	Calendrier du projet	DED PM- 004	6.1.2.16	RT CMD-NS	UNEFR	3 MAAC	SURD	A
LDEC PM-005	Structure de répartition du travail de l'entrepreneur	DED PM- 005	6.1.2.17	RT CMD-NS	UNEFR	3 MAAC	SURD	A
LDEC PM-006	Ordre du jour	DED PM- 006	6.1.2.18	RT CMD-NS	DQP	SURD	S.O.	I
PM-007	Procès-verbaux	DED PM- 007	6.1.2.19	RT CMD-NS	DQP	DQP	S.O.	I
LDEC PM-008	Rapports d'étape	DED PM- 008	6.1.2.20	RT CMD-NS	TRIM	FDT	S.O.	I
LDEC PM-009	Plan de correction des données	DED PM- 009	6.1.3.8	RT CMD-NS	ANN	3 MAAC	SURD	A

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

LDEC PM-010	Plan de marquage des articles	DED PM-010	6.1.2.21	RT CMD-NS	ANN	3 MAAC	SURD	A	
LDEC CM-001	Spécifications techniques de marquage d'IU	DED CM-001	6.1.4.11	AT diverses	DQP	DQP	SURD	A	
LDEC CM-002	Rapport de vérification et de validation	DED CM-002	6.2.5.4	RT CMD-NS	DQP	DQP	SURD	I	

Définitions figurant dans la LDEC

Case	Définitions et instructions
Contrat du système	Inscrire le numéro et le titre de la DP ou du contrat du projet, qui sont généralement identiques au code figurant sur l'EDT ou l'énoncé axé sur le rendement.
Entrepreneur	Le cas échéant, cette case précise l'entrepreneur à qui le contrat a été attribué.
Modification	Le cas échéant, le numéro de la modification ou de la révision de la LDEC.
Date	Date de la modification de la révision ci-dessus.
Élément	Numéro séquentiel à trois chiffres commençant à 001 et servant à distinguer chaque élément de la LDEC. Précédé d'un code à deux lettres attribué à la DED applicable. GP = Gestion de projets GC = Gestion de la configuration
Titre	Utiliser le même titre que la DED
Références – DED	Le code octroyé à la DED applicable par le BGP. Les lettres qui précèdent le numéro indiquent le domaine concerné.
Références – EDT	L'énoncé des travaux ou le paragraphe axé sur le rendement qui décrit les travaux à exécuter.
Responsable technique	Le nom du responsable technique (RT) à qui sont soumises les données.
Fréquence	La fréquence de livraison des données requises. Terminologie suggérée : ANN = Annuellement DQP = Dès que produit BIMEN = Tous les deux mois BIHEB = Toutes les deux semaines QUOT = Quotidiennement MEN = Mensuellement UNEFR = Une fois avec révisions UNEF = Une fois TRIM = Trimestriel RAUB = Révisions au besoin SEMIA = Tous les six mois HEB = Hebdomadairement

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Soumission – Première	La date d'échéance ou le jalon ou l'événement lié à la soumission initiale des données. Terminologie suggérée : DQP = Dès que produit SURD = Sur demande JSAC = Jours suivant l'attribution du contrat MAAC = Mois après l'attribution du contrat FDC = Fin du contrat FDM = Fin du mois FDT = Fin du trimestre MAES = Mois avant l'entrée en service
Soumission – Ulérieure	Si les données sont soumises plus d'une fois, ce champ indique les dates ou les étapes de la nouvelle soumission. Les valeurs possibles sont mentionnées ci-dessus.
Remarques	Toute information supplémentaire ou toute explication. Il peut s'agir d'une référence à des notes ou à des documents, au besoin. Cette case doit indiquer la méthode de livraison (électronique ou papier), les adresses, le délai d'approbation, les examens et le délai d'exécution par le RT ou l'entrepreneur, au besoin.

Appendice 4 : Description d'élément de données

PM-001 – Plan de gestion des projets

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE Plan de gestion des projets (PGP)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION Demande de DED Nom-PM-001
3. DESCRIPTION Le plan de gestion des projets (PGP) est le document qui décrit comment un projet sera exécuté, surveillé, contrôlé et mené à bien.		
4. DATE D'APPROBATION JJ/MM/AAAA	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DPBSM 6	6. AUTEUR Responsable technique chargé de la correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série
7. APPLICATION/RELATION		8. FORMULAIRES APPLICABLES
9. DIRECTIVES DE PRÉPARATION 9.1. L'entrepreneur doit proposer le format du PGP aux fins d'approbation par le MDN. 9.2. Le PGP doit être un document autonome dans lequel figurent suffisamment de renseignements pour permettre au lecteur de comprendre comment le projet sera géré, sans avoir à consulter d'autres documents. Il n'est pas acceptable de simplement faire référence à un document, à une procédure ou à une norme sans fournir un aperçu du matériel mentionné. 9.3. Le PGP doit constituer le document principal de planification et doit intégrer et résumer les autres plans et calendriers du projet, et y faire référence. Citons notamment les plans de correction des données, les plans de marquage des pièces, le calendrier principal du projet, les structures de répartition du travail associées aux plans. 9.4. Les paragraphes qui suivent présentent le cadre d'un PGP type. Ce cadre ne doit pas limiter les efforts de l'entrepreneur visant à élaborer le PGP, lequel doit refléter la façon dont l'entrepreneur souhaite gérer le projet dans le cadre du contrat. 9.4.1. Objectifs du projet 9.4.1.1. Le PGP doit décrire les objectifs liés au succès du projet global. 9.4.2. Aperçu du système 9.4.2.1. Le PGP doit : a. donner un aperçu du système en cours d'élaboration et de son objectif; b. énoncer clairement la capacité opérationnelle que procure le système; c. mentionner les fonctions principales du système; d. indiquer les sous-systèmes majeurs; e. montrer le contexte du système dans la prochaine version du système; f. indiquer les interfaces importantes. 9.4.3. Portée du projet 9.4.3.1. Le PGP doit déterminer ce qui suit :		

- a. l'étendue des travaux entrepris dans le cadre du projet;
- b. les travaux dépassant la portée, s'il est possible que le lecteur interprète mal la portée (les interfaces comportant d'autres projets ou d'autres systèmes sont habituellement sujettes à de mauvaises interprétations).

9.4.4. Organisation du projet

9.4.4.1. Le PGP doit décrire la structure organisationnelle responsable de la gestion et de l'exécution de l'étendue des travaux visés par le contrat et doit comprendre :

- a. la structure organisationnelle de l'entreprise de l'entrepreneur;
- b. l'organisation de la gestion de projet de l'entrepreneur;
- c. les éléments ou les ressources qui sont déjà en place ainsi que les autres éléments requis;
- d. la relation contractuelle entre l'entrepreneur et les sous-traitants aux fins de la réalisation du projet;
- e. la structure organisationnelle et la structure de projet de chaque sous-traitant qui s'appliquent au projet;
- f. la détermination des postes clés du personnel et de leurs équipes dans les organisations de l'entrepreneur et du sous-traitant (p. ex., directeur de projet, gestionnaire de projet et responsable de la correction des données);
- g. La définition des exigences relatives à la personne ou au poste, ou les responsabilités et les pouvoirs de chaque poste clé au sein de l'organisation de l'équipe du projet, ainsi que les compétences requises pour pourvoir le poste (p. ex., gestionnaire de l'ingénierie des systèmes [GIS] ayant 10 ans d'expérience en gestion de grands projets complexes);
- h. la définition de l'expérience et des compétences acquises qui sont pertinentes pour chaque personne clé.

9.4.5. Structure de répartition du travail de l'entrepreneur (SRTE)

9.4.5.1. Il faut intégrer dans le PGP la SRTE comme l'indique la demande de description d'éléments de données (DED) Nom-PM-005, et y faire référence.

9.4.6. Calendrier principal de projet

9.4.6.1. Le PGP doit contenir le calendrier principal de projet préparé comme l'indique la demande de DED Nom-PM-004, et y faire référence.

9.4.7. Planification des ressources opérationnelles

9.4.7.1. Il faut montrer dans le PGP que les ressources de l'entreprise sont disponibles pour répondre aux obligations figurant dans le contrat.

9.4.8. Planification et contrôle du projet

9.4.8.1. Le PGP doit contenir un aperçu des processus utilisés par l'entrepreneur pour assurer l'intégration de la portée, de la planification des coûts et de l'échéancier, et du contrôle, pour la gestion du projet. Cet aperçu fournira rapidement des données de rendement vérifiables concernant la portée, les coûts et l'échéancier, et présentera des systèmes de rapport et de suivi qui conviennent à la planification et au contrôle du contrat.

9.4.8.2. Le PGP doit indiquer les outils à utiliser pour favoriser la gestion de projet, tout en précisant l'objectif et l'utilisation prévus de chaque outil. Voici quelques exemples d'outils dont il peut être question : systèmes d'information de gestion, bases de données, tableurs, outils d'estimation des coûts, outils d'établissement de l'échéancier et outils d'analyse des décisions.

9.4.9. Gestion des risques associés aux projets

9.4.9.1. Le PGP doit comprendre un aperçu des processus et des outils de gestion des risques et un aperçu du Registre des risques que l'entrepreneur devra utiliser. En outre, il faut intégrer dans le PGP le plan de gestion des risques, préparé tel que le décrit la demande de DED Nom-PM-003, et y faire référence.

9.4.10. Gestion des enjeux du projet

9.4.10.1. Le PGP doit décrire les processus et les outils qu'utilise l'entrepreneur pour la gestion des enjeux du projet. Voici quelques exemples d'enjeux types :

- a. mesures à prendre découlant des réunions;
- b. mesures correctives;
- c. enjeux résultant des écarts entre les progrès réalisés et le plan.

9.4.11. Gestion des sous-traitants

9.4.11.1. Le PGP doit indiquer qui seront les sous-traitants qui participeront aux activités et aux tâches importantes et décrire l'approche de l'entrepreneur pour la gestion des sous-traitants.

9.4.12. Gestion de la sécurité

9.4.12.1. Le PGP doit comprendre un aperçu des processus mis en œuvre par l'entrepreneur pour satisfaire aux exigences en matière de sécurité et doit faire référence à tout plan de gestion de la sécurité distinct, le cas échéant.

9.4.13. Gestion des communications dans le cadre du projet

9.4.13.1. Le PGP doit décrire les processus et le cheminement de l'information associés aux communications dans l'organisation de l'entrepreneur ainsi qu'entre l'équipe et les autres intervenants dans le cadre du projet.

9.4.14. Réunions

9.4.14.1. Le PGP doit expliquer les exigences relatives aux réunions de gestion de projet, aux examens techniques et aux conférences tout au long du projet. Les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, les examens et les conférences, au fur et à mesure des besoins, doivent être préparés et soumis conformément aux DED PM-006 et PM-007, respectivement.

9.4.15. Ressources humaines

9.4.15.1. La stratégie de dotation de l'entrepreneur, y compris l'approche que ce dernier adopte pour le recrutement et le maintien en poste du personnel, doit être intégrée au PGP.

9.4.16. Ressources de l'État

9.4.16.1. Il faut décrire dans le PGP les attentes de l'entrepreneur à l'égard des ressources du MDN pour permettre à l'entrepreneur de satisfaire à ses obligations aux termes du contrat. Il faut également inclure des indications quant aux types de ressources, à leur quantité et à l'échelle de temps, en plus d'indiquer dans quels documents ces exigences figureront.

9.4.16.2. Le PGP doit également préciser les arrangements prévus quant aux locaux à bureaux pour le personnel affecté au projet travaillant dans les installations de l'entrepreneur, si le contrat l'exige.

9.4.17. Livraison et mise en service

9.4.17.1. Le PGP doit fournir un aperçu du plan de l'entrepreneur pour la livraison de la solution.

9.4.18. Ressources fournies par le gouvernement (RFG)

9.4.18.1. Le PGP doit décrire les dispositions prises par l'entrepreneur pour la réception, la conservation, l'entreposage, l'entretien, la maintenance et l'utilisation de tout matériel des RFG, fourni à l'entrepreneur aux termes du contrat.

PM-002 – Plan de gestion de l'échange de données

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE Plan de gestion de l'échange de données		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION Demande de DED Nom-PM-002
3. DESCRIPTION Le Plan de gestion de l'échange de données décrit les données qui seront échangées entre le MDN et l'entrepreneur, ainsi que la méthode et le calendrier liés à ces activités.		
4. DATE D'APPROBATION JJ/MM/AAAA	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DPBSM 6	6. AUTEUR Responsable technique chargé de la correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série
7. APPLICATION/RELATION		8. FORMULAIRES APPLICABLES
9. DIRECTIVES DE PRÉPARATION 9.1. L'entrepreneur doit proposer le format du Plan de gestion de l'échange de données aux fins d'approbation par le MDN. 9.2. Le Plan de gestion de l'échange de données doit comprendre les sections qui suivent : 9.2.1. Introduction, objet et portée; 9.2.2. Méthode utilisée pour contrôler l'accès et la livraison des données du contrat conformément au Plan de gestion de projets approuvé; 9.2.3. Une description des données que l'entrepreneur doit obtenir du MDN afin d'exécuter divers types d'autorisations de tâches, notamment : 9.2.3.1. l'élaboration des spécifications techniques pour les étiquettes d'IU, 9.2.3.2. la production des étiquettes d'IU, 9.2.3.3. l'application des étiquettes d'IU; 9.2.3.4. la validation et la vérification des étiquettes et des marques d'IU existantes; 9.2.4. La fréquence à laquelle ces données seront échangées; 9.2.5. L'approche utilisée pour communiquer les mises à jour des données au cours d'une autorisation de tâche; 9.2.6. La méthode de saisie et de communication au MDN des renseignements sur les biens acquis au cours des activités sur le terrain; 9.2.7. Les documents concernant les modèles de fichiers et les normes qui faciliteront l'échange des renseignements.		

PM-003 – Plan de gestion des risques

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE Plan de gestion des risques (PGR)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION Demande de DED Nom-PM-003
3. DESCRIPTION Le PGR décrit la façon dont les activités de gestion des risques seront structurées et réalisées.		
4. DATE D'APPROBATION JJ/MM/AAAA	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DPBSM 6	6. AUTEUR Responsable technique chargé de la correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série
7. APPLICATION/RELATION		8. FORMULAIRES APPLICABLES
9. DIRECTIVES DE PRÉPARATION 9.1. L'entrepreneur doit proposer le format du PGR aux fins d'approbation par le MDN. 9.2. Le PGR doit comprendre les sections suivantes : 9.2.1. Introduction, objet et portée; 9.2.2. Concept de gestion des risques; 9.2.3. Détermination des risques; 9.2.4. Analyse des risques; 9.2.5. Éléments de risque, stratégies d'atténuation, plans de contingence; 9.2.6. Registre des risques; 9.2.7. Procédures de suivi et d'établissement de rapports. 9.3. L'entrepreneur doit concevoir et mettre en œuvre un PGR qui : 9.3.1. cible et analyse les risques; 9.3.2. détermine chaque risque en ce qui concerne la probabilité d'occurrence par rapport à son incidence sur le projet quant au coût, au calendrier et au rendement; 9.3.3. définit les stratégies d'atténuation; 9.3.4. explique les plans de contingence et fixe les échéanciers connexes dans l'éventualité où les stratégies d'atténuation des risques prévues échoueraient. Les mesures nécessaires qui « déclenchent » les plans de contingence ainsi que les rôles et responsabilités de l'entrepreneur et du gouvernement du Canada doivent y figurer; 9.3.5. surveille les secteurs de risques afin de repérer des tendances importantes qui indiqueraient une augmentation ou une diminution du risque dans le secteur visé; 9.3.6. définit le processus continu de gestion des risques; 9.3.7. comprend un Registre des risques qui permet au moins de résumer les risques, de confier les tâches pour la gestion de chaque risque, de trouver des stratégies d'atténuation des risques et de définir les plans de contingence pour chaque risque. Il faut mettre à jour le Registre des risques pendant toute la durée du projet.		

PM-004 – Calendrier principal du projet

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE Calendrier principal du projet		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION Demande de DED Nom-PM-004
3. DESCRIPTION La gestion du calendrier du projet comprend les processus requis pour gérer l'achèvement du projet dans les délais impartis, dont le calendrier principal présente des activités liées aux dates, aux durées, aux étapes et aux ressources prévues.		
4. DATE D'APPROBATION JJ/MM/AAAA	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DPBSM 6	6. AUTEUR Responsable technique chargé de la correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série
7. APPLICATION/RELATION		8. FORMULAIRES APPLICABLES
9. DIRECTIVES DE PRÉPARATION <p>9.1. L'entrepreneur doit préparer le calendrier principal du projet.</p> <p>9.2. L'entrepreneur doit proposer le format du calendrier principal du projet aux fins d'approbation par le MDN.</p> <p>9.3. Le calendrier principal du projet répond aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. un diagramme de Gantt; b. la détermination du chemin critique; c. le calendrier de référence, qui doit accompagner chaque activité, événement et jalon, en plus des dates de début et de fin des travaux et de leur durée totale, aux fins de comparaison avec le calendrier courant; d. le calendrier courant pour chaque activité, événement et jalon, avec les dates de début et de fin ainsi que la durée totale. <p>9.4. L'entrepreneur doit inclure tout plan accessoire énumérant les activités qui se trouvent sous celles indiquées dans le calendrier principal.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Les plans accessoires comprennent les plans annuels de correction des données et de marquage des articles. 		

PM-005 – Structure de répartition du travail de l'entrepreneur

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE Structure de répartition du travail de l'entrepreneur (SRTE)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION Demande de DED Nom-PM-005
3. DESCRIPTION La SRTE comprend une représentation hiérarchique exhaustive des marchandises, des services et des autres tâches à accomplir dans le cadre du projet. Elle forme le cadre de planification, de gestion et de rapports de situation, de l'estimation des coûts, du calendrier, des risques et des évaluations de rendement du projet.		
4. DATE D'APPROBATION JJ/MM/AAAA	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DPBSM 6	6. AUTEUR Responsable technique chargé de la correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série
7. APPLICATION/RELATION		8. FORMULAIRES APPLICABLES
9. DIRECTIVES DE PRÉPARATION 9.1. L'entrepreneur doit préparer une SRTE qui tient compte de la portée entière du projet. 9.2. L'entrepreneur doit proposer le format de la SRTE aux fins d'approbation par le MDN. 9.3. La SRTE doit comprendre un index, un graphique et un dictionnaire liés à la structure de répartition du travail. 9.4. Chaque élément de l'index de la structure de répartition du travail doit contenir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. le numéro d'élément de la SRT; b. le titre de l'élément de la SRT; c. la date et le numéro de révision de l'élément de la SRT; d. un renvoi aux modalités du contrat et à l'énoncé des travaux; e. tout autre renseignement dont l'intégration dans l'index de la SRT a été demandée par l'entrepreneur. 9.5 La SRTE doit montrer la répartition hiérarchique complète, y compris les descriptions et les codes des éléments et des sous-éléments, jusqu'au plus bas niveau du produit livrable. Les descriptions doivent indiquer le niveau de la SRTE pour chaque élément. S'il y a lieu, on indique le numéro des paragraphes de la DP et tout autre code (p. ex., le numéro d'article, de spécification et d'article final).		

PM-006 – Ordre du jour

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE Ordre du jour		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION Demande de DED Nom-PM-006
3. DESCRIPTION Un ordre du jour est rédigé pour toutes les réunions et les conférences tenues dans le cadre du projet afin de donner un aperçu des points de discussion.		
4. DATE D'APPROBATION JJ/MM/AAAA	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DPBSM 6	6. AUTEUR Responsable technique chargé de la correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série
7. APPLICATION/RELATION		8. FORMULAIRES APPLICABLES
9. DIRECTIVES DE PRÉPARATION 9.1. L'entrepreneur doit proposer le format de l'ordre du jour aux fins d'approbation par le MDN. 9.2. Voici le contenu de chaque ordre du jour des réunions de projet, des examens et des conférences : a. l'objet de la réunion; b. l'heure, la date, le lieu et la durée prévue de l'examen, de la réunion ou de la conférence; c. la liste des participants; d. le nom et le numéro de téléphone du coordonnateur de la réunion; e. les points suivants à l'ordre du jour : 1) Point 1 – Revue du procès-verbal de la réunion précédente; 2) Point 2 – Examen de l'état d'avancement des travaux. Ce point comprend une brève description du progrès des mesures à prendre ou des problèmes soulevés lors du dernier examen, s'il y a lieu. f. Nouveaux points à l'ordre du jour : 1) le nom et le poste de la personne qui présente le point; 2) les objectifs à atteindre; 3) un bref résumé du sujet. 9.3. Toute administration, par exemple les exigences de sécurité et les mesures d'adaptation, doit être déterminée et arrangée avant chaque réunion. 9.4. Les ordres du jour doivent être soumis aux fins d'approbation au moins dix (10) jours ouvrables avant la réunion. Le MDN les examinera et répondra dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.		

PM-007 – Procès-verbaux

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE Procès-verbaux		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION Demande de DED Nom-PM-007
3. DESCRIPTION Les procès-verbaux consignent les points importants discutés et les décisions prises lors des réunions, des examens et des conférences liés au projet.		
4. DATE D'APPROBATION JJ/MM/AAAA	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DPBSM 6	6. AUTEUR Responsable technique chargé de la correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série
7. APPLICATION/RELATION		8. FORMULAIRES APPLICABLES
9. DIRECTIVES DE PRÉPARATION 9.1. L'entrepreneur doit proposer le format du procès-verbal aux fins d'approbation par le MDN. 9.2. Les procès-verbaux des réunions, des examens et des conférences portant sur le projet doivent être transmis au MDN, qui en examinera l'intégralité et l'exactitude. 9.3. L'entrepreneur doit présenter au MDN un procès-verbal provisoire dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion. 9.4. Le MDN fournira à l'entrepreneur des commentaires et son approbation pour la publication du procès-verbal dans les cinq (5) jours. 9.5. Chaque procès-verbal doit : a. décrire la discussion et documenter les décisions prises relativement aux points à l'ordre du jour; b. comprendre des copies des documents de discussion et d'information; c. indiquer les responsabilités octroyées concernant les mesures à prendre; d. fixer les dates cibles d'exécution pour les mesures à prendre; e. fixer la date de la prochaine réunion; f. comprendre des attaches de signature pour le MDN et l'entrepreneur. 9.6. Un exemplaire de l'ordre du jour déposé doit accompagner le procès-verbal. 9.7. Les procès-verbaux ne constituent qu'un compte rendu des activités et ne font pas autorité. Le procès-verbal d'une réunion ne peut en aucun cas servir à modifier l'interprétation du projet, l'EDT, les coûts ou le calendrier figurant dans le contrat. Seule l'autorité contractante peut apporter une modification officielle au contrat.		

PM-008 – Rapport d'étape

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE Rapport d'étape		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION Demande de DED Nom-PM-008
3. DESCRIPTION Le rapport d'étape dresse le bilan de l'état d'avancement des activités de l'entrepreneur par rapport aux jalons, aux calendriers, aux plans et aux articles finaux à livrer du projet. Il fait état des travaux exécutés par rapport au plan, tout en rapportant les problèmes ainsi que les mesures correctives prises pour redresser la situation.		
4. DATE D'APPROBATION JJ/MM/AAAA	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DPBSM 6	6. AUTEUR Responsable technique chargé de la correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série
7. APPLICATION/RELATION		8. FORMULAIRES APPLICABLES
9. DIRECTIVES DE PRÉPARATION 9.1. L'entrepreneur doit proposer le format du rapport d'étape aux fins d'approbation par le MDN. 9.2. Ce rapport doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> a. un résumé couvrant les éléments importants du rapport; b. le calendrier principal du projet, affichant l'évolution jusqu'au dernier jour de la période de référence; c. le calendrier de correction des données, affichant l'évolution jusqu'au dernier jour de la période de référence; d. le calendrier de marquage des pièces, affichant l'évolution jusqu'au dernier jour de la période de référence; e. la mention et la mise à jour des risques; f. l'évaluation du rendement du projet, l'avancement, les problèmes soulevés et les plans de redressement; g. une mise à jour des progrès réalisés par les principaux sous-traitants; h. l'état de la production par rapport à chaque produit livrable principal et les phases de temps pour les principales étapes de production, les essais, la validation et la vérification, la démonstration et l'acceptation; i. un rapport sur l'état des articles finaux à livrer sur les données, tel que l'indique la LDEC; j. l'état des PMT, les demandes de dérogation ou de renonciation, le cas échéant; k. l'examen financier; l. le processus d'autorisation de tâches : <ul style="list-style-type: none"> a. Les rapports d'étape doivent mentionner les mesures standard de gestion de la valeur réalisée du Project Management Institute; m. la date de chaque tâche; n. l'état de chaque tâche; o. la date de fin prévue ou réelle; p. les commentaires de l'entrepreneur; q. le total des dépenses mensuelles et cumulatives; r. les mesures qui restent à prendre; s. les autres questions de préoccupation, d'intérêt ou d'importance. 		

PM-009 – Plan de correction des données

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE Rapport d'étape		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION Demande de DED Nom-PM-009
3. DESCRIPTION Le rapport d'étape du plan de correction des données décrit le plan de l'entrepreneur et la stratégie proposée pour enrichir, corriger, mettre à jour, créer et supprimer les fiches principales d'équipement dans le SIGRD. Ce document est utilisé pour planifier les activités de correction des données en cours d'année, et est mis à jour au besoin pour documenter les règles d'engagement et la stratégie de nettoyage des données requises pour nettoyer les fiches principales d'équipement.		
4. DATE D'APPROBATION JJ/MM/AAAA	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DPBSM 6	6. AUTEUR Responsable technique chargé de la correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série
7. APPLICATION/RELATION		8. FORMULAIRES APPLICABLES
9. DIRECTIVES DE PRÉPARATION 9.1. Format. Le format de l'entrepreneur est acceptable. 9.2. Contenu. Le plan de correction des données couvrira les éléments suivants: 9.2.1. Identifier le matériel approuvé soumis à la correction des données de l'équipement; 9.2.2. Pour chaque matériel identifié soumis à la correction des données de l'équipement, en collaboration avec le MDN, documentez les éléments suivants: 9.2.2.1. Propriétaire des données d'équipement du MDN; 9.2.2.2. Approbateur (s) des données d'équipement du MDN; 9.2.2.3. Données d'attribut EMR obligatoires; 9.2.2.4. Règles d'expression régulière pour les attributs EMR; 9.2.2.5. Règles commerciales pour la création de nouveaux EMRs; 9.2.2.6. Règles commerciales pour la suppression / désactivation des EMR existants; 9.2.2.7. Approche de fusion des EMR en double; 9.2.2.8. Procédures de résolution des EMR orphelins; en 9.2.2.9. Sources de données externes approuvées pour enrichissement. 9.2.3. Élaborer une méthode pour prioriser le matériel chargé de la correction des données; 9.2.4. Décrire la stratégie par laquelle les activités d'assainissement des données seront liées et coordonnées avec les activités de marquage des articles pour permettre la vérification physique des données de la fiche d'équipement (y compris la liaison de l'UII à la fiche d'équipement); 9.2.5. Identifier tous les outils approuvés pour soutenir l'effort de correction des données; 9.2.6. Fournir une structure de répartition du travail et un calendrier principal pour l'exécution du plan de correction des données, y compris les besoins estimatifs de services professionnels à exécuter sur le plan, qui seront utilisés pour établir les coûts de base et le calendrier des activités de correction des données; en		

9.2.7. Utiliser les mesures de gestion de la valeur réalisée du Project Management Institute pour suivre le rendement réel par rapport à la base de référence. Ces mesures doivent comprendre, au minimum, les renseignements suivants :

- 9.2.7.1. le budget au terme du projet;
- 9.2.7.2. la valeur prévue;
- 9.2.7.3. la valeur réalisée;
- 9.2.7.4. le coût réel;
- 9.2.7.5. l'écart de coût;
- 9.2.7.6. l'écart par rapport au calendrier;
- 9.2.7.7. l'indice rendement-coûts; en
- 9.2.7.8. l'indice de rendement en fonction du calendrier.

PM-010 – Plan de marquage d'IU sur les pièces

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE Plan de marquage d'IU sur les pièces		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION Demande de DED Nom-PM-0010
3. DESCRIPTION Le plan de marquage d'IU sur les pièces décrit le plan de l'entrepreneur et la stratégie que ce dernier propose pour l'application des étiquettes et du marquage d'IU dans les parcs d'équipement que lui a confiés le MDN. Ce document sert à planifier les activités de marquage en cours d'année. Il est mis à jour annuellement pour tenir compte des activités de marquage prévues au cours de l'exercice financier suivant.		
4. DATE D'APPROBATION JJ/MM/AAAA	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DPBSM 6	6. AUTEUR Responsable technique chargé de la correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série
7. APPLICATION/RELATION		8. FORMULAIRES APPLICABLES
9. DIRECTIVES DE PRÉPARATION 9.1. Documents de référence : La version en vigueur des documents mentionnés dans les présentes, y compris les dates d'approbation, de modifications, d'avis et de révisions applicables, sera précisée en ligne et ratifiée par le Canada sur le site Web du Bureau OTAN de normalisation lors de la demande de soumissions. 9.2. Format – Le format choisi par l'entrepreneur est acceptable. 9.3. Contenu – Le plan de marquage couvre ce qui suit : 9.3.1.l'identification des équipements soumis qui sont prioritaires pour le marquage; 9.3.2.l'indication des emplacements des magasins et des endroits fonctionnels où se trouve l'équipement en question; 9.3.3.l'élaboration d'une méthode visant à établir la priorité de l'équipement sujet à l'étiquetage et au marquage d'IU; 9.3.4.l'élaboration d'une stratégie de marquage pour les équipements situés dans un même endroit et assujettis à l'étiquetage et au marquage d'IU de manière à réduire au minimum les exigences de transport et les nouvelles visites des sites; 9.3.5.la détermination des exigences minimales de marquage pour les parcs ciblés; 9.3.6.l'élaboration d'une stratégie de gestion des données, qui englobe : 9.3.6.1. la gestion des documents techniques, y compris l'acquisition ou l'élaboration des spécifications techniques du marquage (le cas échéant), 9.3.6.2. la description des systèmes requis pour intégrer le suivi des numéros de série et la relation parent-enfant, s'il y a lieu, et la transmission des données d'IU sur les pièces au responsable technique CMD-NS, 9.3.6.3. la description des processus ou des systèmes de l'entrepreneur qui s'avèrent nécessaires pour octroyer un IAU et fournir des renseignements d'IU au responsable technique CMD-NS et, au choix de ce dernier, la consignation de l'article dans le Registre des IAU du MDN;		

9.3.7.une stratégie d'assurance de la qualité comprenant les éléments suivants :

- 9.3.7.1. la description du processus de vérification et des techniques d'échantillonnage qui garantissent que les données lisibles par machine (DLM) sont conformes aux normes applicables, comme l'exige la norme STANAG 2290,
- 9.3.7.2. le format choisi pour la présentation des résultats de la vérification, qui comprendra les critères de réussite et d'échec et tout critère d'acceptation de la norme STANAG 2290, AAITP-08, annexe B : Qualité du symbole,
- 9.3.7.3. l'explication du processus visant à relever et à signaler les lacunes dans les propriétés de la marque, ainsi que l'explication des procédures de réparation et de remplacement,
- 9.3.7.4. l'explication du processus utilisé par l'entrepreneur pour documenter l'approbation reçue du responsable de la conception des spécifications d'étiquetage et de marquage d'IU sur les anciennes pièces, qui doivent d'ailleurs faire l'objet d'une évaluation technique d'IU avant l'approbation;

9.3.8.la description de l'équipement de marquage (le cas échéant) nécessaire pour réaliser la tâche;

9.3.9.la structure de répartition du travail et un calendrier principal pour l'exécution du plan de marquage, y compris l'estimation des services professionnels, les étiquettes et le matériel d'IU, et les autres exigences à remplir en ce qui a trait au plan de marquage des pièces, qui seront utilisés pour établir le coût de base et le calendrier des activités de marquage;

9.3.10. Utiliser les mesures de gestion de la valeur réalisée du Project Management Institute pour suivre le rendement réel par rapport à la base de référence. Ces mesures doivent comprendre, au minimum, les renseignements suivants :

- 9.3.10.1. le budget au terme du projet;
- 9.3.10.2. la valeur prévue;
- 9.3.10.3. la valeur réalisée;
- 9.3.10.4. le coût réel;
- 9.3.10.5. l'écart de coût;
- 9.3.10.6. l'écart par rapport au calendrier;
- 9.3.10.7. l'indice rendement-coûts;
- 9.3.10.8. l'indice de rendement en fonction du calendrier.

CM-001 – Spécifications techniques du marquage d'IU

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. Titre Spécifications du marquage d'IU		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION CM-001
3. DESCRIPTION/OBJECTIF Décrire les spécifications et la conception relativement aux étiquettes d'IU et au marquage d'IU directement sur les pièces pour chaque type d'article faisant l'objet d'une telle étiquette ou d'un tel marquage en vertu du contrat.		
4. DATE D'APPROBATION	5. Responsable DPBSM 6	6. AUTEUR Responsable technique chargé de la correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série
7. APPLICATION/RELATION		8. FORMULAIRES APPLICABLES
9. DIRECTIVES DE PRÉPARATION 9.1. Fournir les données suivantes pour chaque rubrique du contrat faisant l'objet d'un marquage d'IU : 9.1.1. Le type de méthode utilisée pour le marquage (p. ex., marquage direct ou indirect des pièces, modification des plaques de données). 9.1.2. La méthode d'impression, le type d'étiquette ou de plaque signalétique (p. ex., gravure chimique, marquage par micropercussion, laser, transfert thermique, jet d'encre ou photogravure). 9.1.3. Les spécifications du marquage : 9.1.3.1. Déterminer les dessins techniques applicables qui doivent être mis à jour de manière à tenir compte de l'étiquetage et du marquage d'IU; 9.1.3.2. La marche à suivre pour la production de marques lisibles par machine : 9.1.3.2.1. Indiquer la méthode de construction de l'IU. 9.1.3.2.2. Préciser le code de format, la syntaxe ISO/IEC et les qualificatifs de données contenus dans le document. 9.1.3.2.3. Déterminer l'Identificateur d'entreprise (IE) [CAGE, DUNS ou GS1]. 9.1.3.2.4. Indiquer le niveau de sérialisation (pièce, lot, entreprise, etc.). 9.1.3.2.5. Si Construction 1 – 18S est utilisé, il faut préciser le processus suivi pour la production du numéro de séquence. 9.1.3.2.6. Déterminer d'autres éléments de données (s'il y a lieu) dans le symbole de la matrice de données (30P et 30T). 9.1.3.3. Indiquer les éléments de production des marques lisibles par l'homme à ajouter sur l'étiquette. 9.1.3.4. Pour les étiquettes et les plaques signalétiques, indiquer le type de matériau qui sera utilisé pour la création de la marque (p. ex., aluminium, polyacrylique, feuille métallique, polyester, polyvinyle, feuille d'aluminium ou acier inoxydable). 9.1.3.5. Présenter la configuration générale de la marque (données techniques de référence, le cas échéant), notamment : 9.1.3.5.1. la taille (longueur, largeur, épaisseur, etc.), 9.1.3.5.2. la forme (cercle, carré, rectangle, coins arrondis, etc.), 9.1.3.5.3. la configuration ou l'organisation (emplacement des éléments lisibles par l'homme et par la machine), 9.1.3.5.4. l'emplacement de la marque sur le bien, 9.1.3.5.5. le type de caractères (police, taille de police, couleur, etc.), 9.1.3.5.6. la méthode de fixation (adhésif, vis, rivets, étiquettes, sacs et étiquettes, étiquettes et bandes, etc.). Dans le cas des données de l'étiquette, du sac ou de la bande et de l'étiquette, expliquer pourquoi la pièce n'a pas pu être marquée et fournir l'approbation du gouvernement.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

9.2. Format du fichier de données :

9.2.1. Les données doivent être présentées dans un fichier PDF.

CM-002 – Rapport de vérification et de validation

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
1. TITRE Rapport de vérification et de validation de l'IU	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION CM-002	
3. DESCRIPTION/OBJECTIF Le rapport de vérification et de validation de l'IU est une liste présentée sous forme de tableau qui présente les activités d'étiquetage et de marquage d'IU, la validation et les données de vérification, comme le marquage des biens, l'enregistrement, les vérifications d'inventaire, les contrôles de la qualité et les résultats de la vérification et de la validation. La présente description d'éléments de données (DED) comprend les instructions relatives au format et à la préparation du contenu des données générées selon l'exigence particulière des tâches mentionnées dans le contrat.		
4. DATE D'APPROBATION	5. Responsable DPBSM 6	6. AUTEUR Responsable technique chargé de la correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série
7. APPLICATION/RELATION		8. FORMULAIRES APPLICABLES
9. DIRECTIVES DE PRÉPARATION 9.1. Les définitions sont identiques à celles de l'accord de normalisation STANAG 2290, selon la dernière version citée en ligne et promulguée au Bureau OTAN de normalisation au moment de la demande de soumissions. Les autres documents mentionnés dans l'accord de normalisation STANAG 2290 s'appliquent également dans le cadre de la validation et de la vérification des IU. 9.2. Le format de rapport choisi par l'entrepreneur est acceptable. 9.3. Il faut vérifier l'exemple représentatif de marque d'IAU sur les pièces pour chaque type distinct d'articles achetés qui s'appliquent à l'IU. Il faut également vérifier la qualité du marquage sur la première pièce de chaque type. Le contenu des données de chaque marque d'IAU doit être validé. Les résultats de la vérification et de la validation doivent comprendre au moins les données énoncées au point 10.4 ci-dessous (à l'exception des vérifications). Il faut remplacer les marques qui ne sont pas validées ou qui échouent la vérification par des marques conformes avant l'acceptation des pièces. 9.4. Le rapport présenté sous forme de tableau doit comprendre les champs alphanumériques suivants : 9.4.1. Identificateur d'article unique (IAU); 9.4.2. Type d'IAU (construit); 9.4.3. Identificateur d'entreprise; 9.4.4. Type d'identificateur d'entreprise (CAGE/NCAGE, DUNS, etc.); 9.4.5. Numéro de pièce du fabricant d'équipement d'origine; 9.4.6. Numéro de série attribué par le service (s'il est disponible); 9.4.7. Numéro de série du fabricant d'équipement d'origine; 9.4.8. Nomenclature des équipements (nom et type); 9.4.9. Numéro de nomenclature national;		

9.4.10. Date de validation;

9.4.11. Résultat de la validation (réussite ou échec);

9.4.12. Date de vérification;

9.4.13. Résultat de la vérification (réussite ou échec);

9.4.14. Date de l'autre événement ou activité* (facultatif);

9.4.15. Autre événement ou activité* (facultatif);

9.4.16. Pour les pièces portant la marque d'un échec de validation ou de vérification de l'IU, indiquer les mesures correctives à prendre (que l'article ait été marqué de nouveau ou mis au rebut).

9.5. Les attributs clés du rapport sont les colonnes de validation et de vérification indiquant chacune la réussite ou l'échec. (REMARQUE : La plupart des appareils de vérification fournissent des enregistrements électroniques avec les sommaires des réussites et des échecs à la suite de la vérification et de la validation.)

9.6. Une valeur de validation « Réussite » doit être attribuée aux enregistrements dont les symboles de la matrice de données chiffrent correctement les données d'IU de l'article conformément aux exigences de l'accord de normalisation STANAG 2290 concernant le marquage des informations lisibles par machine.

9.7. Une valeur de vérification « Réussite » doit être attribuée aux enregistrements dont les symboles de la matrice de données sont égaux ou supérieurs aux normes de qualité des symboles indiquées dans l'accord de normalisation STANAG 2290 concernant la qualité des symboles de la matrice de données. Ces valeurs doivent être accompagnées d'un rapport de vérification détaillé pour chaque marque vérifiée. Il est acceptable de créer un plan d'échantillonnage conforme à la norme ISO/IEC 2859-1.

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'annexe D sera remise à l'entrepreneur conformément au contrat. 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 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 B 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 C 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.

APPENDICE “B” DE L’ANNEXE “A” – GRILLE D’ÉVALUATION RELATIVE AUX AUTORISATIONS DE TÂCHES (AT)

A. ÉQUIPE PRINCIPALE SUPPLÉMENTAIRE

1. Instructions

Nous recommandons à l'entrepreneur de joindre à ses réponses aux AT une grille de correspondance pour les déclarations de conformité et les données justificatives que contiennent ses réponses. Remarque : La grille de conformité ne constitue pas en soi une preuve tangible. L'entrepreneur doit présenter le curriculum vitæ détaillé de chacune de ses ressources proposées.

Le diplôme doit avoir été obtenu d'une université, d'un collège ou d'un établissement d'enseignement secondaire canadien reconnu ou d'un établissement équivalent*, comme il est établi par un organisme canadien d'évaluation des diplômes reconnu, si le diplôme a été obtenu en dehors du Canada. L'entrepreneur doit inclure des copies de tout diplôme ou certificat.

*La liste des services d'évaluation des études reconnus au Canada est fournie sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.

L'entrepreneur doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.

Chaque résumé de projet/contrat doit comprendre le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de la référence du client. Le Canada se réserve le droit de demander des références de clients et de communiquer avec eux pour valider les renseignements fournis dans les réponses.

Il est recommandé que l'entrepreneur inclue également dans le curriculum vitæ le niveau de sécurité actuelle des ressources proposées ainsi que le numéro de dossier de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) correspondant.

2. Critères d'évaluation obligatoires

Les réponses aux autorisations de tâches doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. L'entrepreneur doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer sa conformité à ces exigences.

Les réponses aux autorisations de tâches qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Les projets cités en référence doivent comprendre au moins les éléments suivants :

- le nom du projet;
- une brève description du projet;
- les dates de début et de fin (mm/aaaa).

A. ÉQUIPE PRINCIPALE ADDITIONNELLE

A1.) GESTIONNAIRE DE PROJETS DE CORRECTION ET DE MARQUAGE DES DONNÉES DE MATÉRIEL AVEC NUMÉRO DE SÉRIE

NUMÉRO	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES
GP-O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 60 mois d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, à titre de gestionnaire de projets ayant effectué 50 % des tâches énumérées à la section 6.1.2 – Gestionnaire de projets de correction et de marquage des données de matériel avec numéro de série de l'annexe A – Énoncé des travaux.
GP-O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient une certification à titre de professionnel en gestion de projets (PMP) ou l'équivalent*.</p> <p>* Par équivalent, on entend l'une ou l'autre des certifications suivantes : PMI Program Management Professional (PgMP), CompTIA Project+, Projects in Controlled Environments (PRINCE 2), American Academy of Project Management, Australian Institute of Project Management (AIPM), International Project Management Association (IPMA), ou encore une maîtrise en gestion de projets dans une université reconnue.</p>
GP-O3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un diplôme universitaire.
GP-O4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience à titre de gestionnaire de projets ayant travaillé sur deux (2) projets de grande envergure* au cours des quinze (15) dernières années.</p> <p>* On entend par projets de grande envergure des projets dont le budget était d'au moins 10 M\$ CA.</p> <p>La ressource proposée doit avoir travaillé sur chaque projet cité en référence pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.</p> <p>Si plus de deux (2) projets de référence sont proposés, seuls les deux (2) premiers en ordre de présentation seront évalués.</p>

A2.) EXPERT-CONSEIL EN ÉTIQUETAGE ET EN MARQUAGE D'IU

NUMÉRO	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES
EEMI-O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 24 mois d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans l'élaboration* de spécifications de marquage d'identification unique (IU) conformément à l'accord de normalisation STANAG 2290 ou à la norme MIL-STD-130, lesquelles décrivent comment appliquer une IU à divers types d'équipement militaire existant.</p> <p>* Dans ce contexte, l'élaboration comprend les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation initiale des articles à marquer • Recommandation de la méthode de marquage (y compris le type d'étiquette ou la méthode de marquage direct des pièces) • Recommandation de marquages lisibles par machine, de contenus de données, de formatage de données et de syntaxe pour les étiquettes et marquages d'IU • Production de schémas décrivant la conception des étiquettes et des marquages d'IU (ébauches des IU)

	<ul style="list-style-type: none"> • Production de schémas propres à chaque article décrivant comment et où appliquer les marquages d'IU • Communication avec les propriétaires des actifs pour qu'ils approuvent la méthode de marquage d'IU proposée • Gestion de la bibliothèque des spécifications de marquage d'IU approuvées pour le compte de clients militaires
EEMI-O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 24 mois d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans l'élaboration de spécifications de marquage d'équipement et d'étiquetage d'emballage dans le domaine de l'équipement militaire ou industriel.

A3.) RESPONSABLE DE LA CORRECTION DES DONNÉES

NUMÉRO	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES
RCD-O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 24 mois d'expérience, acquise au cours des soixante (60) derniers mois, dans la planification, la documentation et l'exécution d'activités importantes* de correction des données de base**, notamment des enregistrements de données de base dans un système de PRE.</p> <p>* Dans ce contexte, on entend par « important » un programme qui a permis de corriger au moins 200 000 enregistrements de données de base.</p> <p>** Dans ce contexte, les activités de correction des données de base comprennent au moins trois (3) activités parmi les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse initiale de la qualité des données de base • Consultation des propriétaires des données de base dans l'élaboration d'un plan de correction • Établissement des règles de gouvernance des données au sein d'une grande organisation • Documentation d'un plan de correction des données de base • Gestion et supervision de l'exécution d'une importante initiative de correction des données
RCD-O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un diplôme universitaire dans l'un des domaines suivants : informatique, génie logiciel, génie informatique, génie électrique, technologie de l'information ou mathématiques appliquées.

B.) ÉQUIPE SUPPLÉMENTAIRE

B.1.) ADMINISTRATEUR DE PROJET

NUMÉRO	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES
AP-O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 36 mois d'expérience dans la réalisation des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secondier l'équipe de projet dans toutes les tâches de gestion, notamment les activités relatives aux finances, à la planification et à la passation de contrats • Fournir des services administratifs et techniques de soutien (de nature administrative) selon les besoins de l'équipe de projet • Tenir et mettre à jour l'information pertinente sur le projet dans des documents papier ou électroniques (l'information sur le projet peut comprendre des calendriers d'activités de projet, des rapports d'état et de la correspondance)

AP-O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine).
-------	---

B.2.) AGENT DES COMMUNICATIONS DU PROJET

NUMÉRO	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES
ACP-O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 36 mois d'expérience dans la réalisation des activités suivantes : <ul style="list-style-type: none">Planifier, étudier, modifier, rédiger ou examiner des notes, des guides et d'autres articles à caractère non journalistique, ou participer à ces activités, conformément aux normes établiesÉlaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans de communicationsDonner des conseils sur des questions touchant les démarches ou les options relatives à l'élaboration de programmes et de politiques ainsi que les options de planification des communications (interne ou externe)
ACP-O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine).

B.3.) TECHNICIEN EN CORRECTION DE DONNÉES

NUMÉRO	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES
TCD-O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 36 mois d'expérience dans la réalisation des activités suivantes : <ul style="list-style-type: none">Établir les correspondances et les interfaces, nettoyer les données, apporter les améliorations requises, effectuer la conversion ainsi que vérifier l'exactitude et l'intégralité des données convertiesÉtablir des rapports professionnels et étroits avec tous les clients, interagir efficacement avec les membres du personnel du client (peu importe leur niveau) et fournir du soutien en matière de nettoyage des donnéesAnalyser et coordonner la conversion des fichiers de donnéesImporter des fichiers et des données à partir de plateformes hétérogènes
TCD-O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine).

B.4.) RESPONSABLE DE LA FORMATION EN MATIÈRE D'IDENTIFICATION UNIQUE (IU)

NUMÉRO	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES
RFI-O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 36 mois d'expérience dans la réalisation des activités suivantes : <ul style="list-style-type: none">Évaluer et analyser les besoins en formation

	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et tenir à jour les documents de formation • Communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des personnes, de petits groupes et de grands auditoires • Présenter des cours de formation
RFI-O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine).

B.5.) RESPONSABLE DE L'ÉTIQUETAGE D'IU

NUMÉRO	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES
REI-O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 12 mois d'expérience dans la gestion et la supervision d'employés.
REI-O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 12 mois d'expérience dans la réalisation d'au moins trois (3) activités parmi les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer des stocks dans un environnement d'entrepôt • Procéder à l'inventaire et au dénombrement des marchandises • Prendre et ranger des marchandises dans un environnement d'entrepôt • Emballer et reconditionner des marchandises • Apposer des étiquettes et des marquages sur les marchandises et les emballages • Effectuer une inspection visuelle générale des marchandises et de l'équipement afin de déceler tout dommage, de déterminer le temps de stockage et de vérifier la présence de la documentation appropriée • Utiliser des appareils informatiques mobiles pour gérer les activités de l'entrepôt
REI-O3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un diplôme d'études secondaires.

B.6.) TECHNICIEN EN APPLICATION D'ÉTIQUETTES D'IU

NUMÉRO	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES
TAEI-O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 12 mois d'expérience dans la réalisation d'au moins trois (3) activités parmi les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer des stocks dans un environnement d'entrepôt • Procéder à l'inventaire et au dénombrement des marchandises • Prendre et ranger des marchandises dans un environnement d'entrepôt • Emballer et reconditionner des marchandises • Apposer des étiquettes et des marquages sur les marchandises et les emballages • Effectuer une inspection visuelle générale des marchandises et de l'équipement afin de déceler tout dommage, de déterminer le temps de stockage et de vérifier la présence de la documentation appropriée • Utiliser des appareils informatiques mobiles pour gérer les activités de l'entrepôt
TAEI-O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un diplôme d'études secondaires.

B.7.) TECHNICIEN EN MARQUAGE DIRECT SUR PIÈCES, DE VALIDATION ET DE VÉRIFICATION DES IU

NUMÉRO	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES
TMDPI-O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 24 mois d'expérience dans la réalisation d'au moins une (1) des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Utiliser un équipement de gravure au laser• Programmer et utiliser un équipement à commande numérique par ordinateur
TMDPI-O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 24 mois d'expérience dans la réalisation d'au moins trois (3) activités parmi les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Inspecter, tester ou mesurer les matériaux ou les produits en cours de production pour assurer leur conformité aux spécifications• Transmettre les données des inspections et des tests• Entrer les résultats des tests dans les systèmes logiciels• Présenter des recommandations d'amélioration des processus et utiliser les systèmes de gestion de la qualité• Vérifier si les processus relatifs aux systèmes de gestion de la qualité sont respectés (politiques, procédures et normes)• Diriger des initiatives d'amélioration des processus• Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une approche intégrée de la gestion de la qualité, des risques et du rendement pour l'organisation
TMDPI-O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un diplôme d'études secondaires.</p>

APPENDICE "C" 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

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

1.0 Généralités

- 1.1. La présente annexe B définit le cadre et le barème tarifaire à partir desquels le Canada établira les montants à verser à l'entrepreneur en échange des travaux réalisés aux termes du contrat. Le cadre et le barème définis dans les présentes continueront de s'appliquer pendant toute la durée de validité du contrat, y compris pour les périodes d'option s'il y a lieu.
- 1.2. Tous les services et les produits livrables sont en vertu des **Incoterms 2010 rendus droits acquittés (DDP)** à l'un des points de destination canadiens suivants facturés à destination FAB et comprennent, s'il y a lieu, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada, ainsi que les taxes applicables :
- | | |
|--|--|
| • Région de la capitale nationale (RCN); | Hôtel de Ville, Gatineau, QC |
| • Montréal, Québec : | Base des Forces canadiennes (BFC), Montréal; |
| • Edmonton, Alberta : | BFC Edmonton; |
| • Halifax, Nouvelle-Écosse : | BFC Halifax; |
| • Esquimalt, Colombie-Britannique : | BFC Esquimalt; |
| • Kingston, Ontario : | BFC Kingston; |
| • Borden, Ontario : | BFC Borden; |
| • Saint-Gabriel-de-Valcartier, QC: | BFC Valcartier; |
| • Petawawa, ON: | BFC Petawawa; |
| • Oromocto, NB: | BFC Gagetown; |
| • Trenton, ON: | BFC Trenton; et |
| • Winnipeg, MB: | BFC Winnipeg. |
- 1.3. La ventilation détaillée des coûts pour tous les prix proposés, qui accompagne la soumission financière de l'entrepreneur, fait partie intégrante du contrat et pourra venir au besoin appuyer toute modification du contrat ou de l'autorisation de tâches (AT).
- 1.4. Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une AT valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, conformément à la base de paiement indiquée dans l'AT. La base de paiement pour une AT peut être un prix ferme, un prix plafond ou des heures réelles travaillées. Le prix d'une AT doit être calculé conformément aux tableaux suivants, TPS et TVH en sus. Pour les heures réellement travaillées, les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.
- 1.5. Définition d'une journée/répartition : La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Seules les journées travaillées sont rémunérées, aucune disposition n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à moins d'une journée, il faut calculer le nombre d'heures au prorata selon la formule suivante :
- Heures travaillées x tarif journalier fixe pour la main-d'œuvre / 7,5 heures

2.0 Établissement des prix pour les autorisations de tâches

- 2.1 Le coût des besoins en services, au fur et à mesure des besoins, sera calculé en fonction de la base d'établissement des prix présentée ci-dessous. Ces services seront offerts en vertu des AT, en conformité avec l'article 7.1.2, « Autorisations de tâches » du contrat. Les qualifications du personnel doivent être conformes aux critères d'évaluation détaillés dans **la Pièce jointe 4.1 – Critères d'évaluation technique** et **Appendice « B » de l'annexe « A » Grille d'évaluation relative aux autorisations de tâches (AT)**.
- 2.2 **Période initiale du contrat** : la période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à cinq (5) ans plus tard (inclusivement) **à préciser dans le contrat subséquent**

2.3 **Révision des prix** : Les prix de base fermes et les taux de ressources par jour seront rajustés annuellement, à compter de la deuxième année de la date d'anniversaire de l'adjudication du contrat, par un montant établi en fonction de l'augmentation ou de la diminution en pourcentage de l'indice moyen annuel tel que décrit à la **section 7.9.4** de la demande de propositions.

2.4 Au cours de la période du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux de temps fixes complets pour les travaux exécutés conformément au contrat, comme suit :

3.0 Équipe centrale

Période initiale du contrat – 1re année		
Catégorie de ressource – Équipe centrale	Lieu de travail	Taux quotidien ferme
Directeur du projet de CMD-NS;	RCN	\$
Gestionnaire du projet de CMD-NS;	RCN	\$
Responsable de la correction des données;	RCN	\$
Expert-conseil en étiquetage et en marquage d'IU.	RCN	\$

4.0 Équipe supplémentaire

Période initiale du contrat – 1re année		
Catégorie de ressource – Équipe supplémentaire	Lieu de travail	Taux quotidien ferme
Technicien en correction des données;	RCN	\$
Administrateur du projet	RCN	\$
Agent des communications du projet	RCN	\$
Responsable de la formation en matière d'IU	RCN	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU;	RCN	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU;	Montréal, QC	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU;	Edmonton, AB	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU;	Halifax, NE	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU;	Esquimalt, CB	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU;	Kingston, ON	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU;	Borden, ON	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU;	Saint-Gabriel-de-Valcartier, QC	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU;	Petawawa, ON	\$

Responsable de l'application des étiquettes d'IU;	Oromocto, NB	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU;	Trenton, ON	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU;	Winnipeg, MB	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU;	RCN	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU;	Montréal, QC	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU;	Edmonton, AB	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU;	Halifax, NE	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU;	Esquimalt, CB	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU;	Kingston, ON	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU;	Borden, ON	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU;	Saint-Gabriel-de-Valcartier, QC	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU;	Petawawa, ON	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU;	Oromocto, NB	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU;	Trenton, ON	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU;	Winnipeg, MB	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU;	RCN	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU;	Montréal, QC	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU;	Edmonton, AB	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU;	Halifax, NE	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU;	Esquimalt, CB	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU;	Kingston, ON	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU;	Borden, ON	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU;	Saint-Gabriel-de-Valcartier, QC,	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU;	Petawawa, ON	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU;	Oromocto, NB	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU;	Trenton, ON	\$

Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU;	Winnipeg, MB	\$
--	--------------	----

5.0 Étiquettes d'IU

Numéro de modèle (Annexe A - Section 7.1.1.18 du EDT)	Prix unitaire	Prix unitaire
	De 1 à 999 étiquettes	1000 étiquettes et plus
1	\$	
2	\$	
3	\$	
4	\$	
5	\$	
6	\$	
7	\$	
8	\$	
9	\$	
10	\$	
11	\$	
12	\$	
13	\$	
14	\$	
15	\$	
16	\$	
17	\$	
18	\$	
19	\$	
20	\$	
21	\$	
22	\$	
23	\$	
24	\$	

Si le Canada exige une étiquette non précisée à la section 7.1.1.18 de l'énoncé des travaux, les prix seront négociés avec l'entrepreneur et ces prix seront inclus à l'annexe B au moyen d'une modification au contrat. Le Canada émettra ensuite une AT et les étiquettes doivent être fournies aux prix négociés. Si les négociations achoppent, le Canada se réserve le droit de satisfaire à tout besoin d'étiquette non précisée par d'autres moyens, y compris par la voie d'un contrat ou d'un arrangement quelconque avec un autre fournisseur de services.

6.0 Matériel facultatif (location annuelle)

Matériel facultatif (location annuelle)	Prix unitaire
Vérificateur de numéro d'identification unique autonome portatif, avec fonctionnalité sans fil (vérification de l'étiquette et de la plaque signalétique conformément à la norme ISO/IEC 15415)	\$
Vérificateur de numéro d'identification unique portatif, compatible avec l'appareil de marquage de points (vérification de marquage direct de pièces conformément à la norme ISO/IEC TR 29158)	\$

Vérificateur de numéro d'identification unique de type tour d'ordinateur de bureau (vérification de l'étiquette et de la plaque signalétique conformément à la norme ISO/IEC 15415)	\$
Vérificateur de numéro d'identification unique de type tour d'ordinateur de bureau (vérification de marquage direct de pièces conformément à la norme ISO/IEC TR 29158)	\$
Laser plat pour appliquer des marques de pièce directes à l'équipement (application de marquage direct de pièces conformément à la norme STANAG 2290)	\$
Appareil de marquage de points portatif (application de marquage direct de pièces conformément à la norme STANAG 2290)	\$

7.0 Matériel facultatif (achat)

Matériel facultatif (achat)	Prix unitaire
Vérificateur de numéro d'identification unique autonome portatif, avec fonctionnalité sans fil (vérification de l'étiquette et de la plaque signalétique conformément à la norme ISO/IEC 15415)	\$
Vérificateur de numéro d'identification unique portatif, compatible avec l'appareil de marquage de points (vérification de marquage direct de pièces conformément à la norme ISO/IEC TR 29158)	\$
Vérificateur de numéro d'identification unique de type tour d'ordinateur de bureau (vérification de l'étiquette et de la plaque signalétique conformément à la norme ISO/IEC 15415)	\$
Vérificateur de numéro d'identification unique de type tour d'ordinateur de bureau (vérification de marquage direct de pièces conformément à la norme ISO/IEC TR 29158)	\$
Laser plat pour appliquer des marques de pièce directes à l'équipement (application de marquage direct de pièces conformément à la norme STANAG 2290)	\$
Appareil de marquage de points portatif (application de marquage direct de pièces conformément à la norme STANAG 2290)	\$

8.0 Registre de numéro d'identification unique – Modèle sous licence – Sur place MDN

Registre de numéro d'identification unique – Modèle sous licence (sur place MDN, 7.3.4.1 de l'énoncé des travaux)	Prix unitaire
Licence logicielle du registre de numéro d'identification unique	\$
Déploiement et configuration du logiciel de registre des données de numéro d'identification unique	\$
Support et maintenance annuels du logiciel de registre de numéro d'identification unique	\$
Atelier de formation sur le registre de numéro d'identification unique sur place dans la RCN	\$

9.0 Registre de numéro d'identification unique – Logiciel en tant que service – sur les lieux du MDN - Nuage privé

Registre de numéro d'identification unique – Logiciel en tant que service (nuage privé, 7.3.4.1 de l'énoncé des travaux)	Prix unitaire
Déploiement et configuration du logiciel de registre des données de numéro d'identification unique	\$
Enregistrement des données de numéro d'identification unique et conservation de 5 ans (par objet enregistré)	\$
Support et maintenance annuels du logiciel de registre de numéro d'identification unique	\$
Atelier de formation sur le registre de numéro d'identification unique sur place dans la RCN	\$

10.0 Registre de numéro d'identification unique – Logiciel en tant que service – sur les lieux de l'entrepreneur au Canada - Nuage public

Registre de numéro d'identification unique – Logiciel en tant que service (nuage public, 7.3.4.1 de l'énoncé des travaux)	Prix unitaire
Déploiement et configuration du logiciel de registre des données de numéro d'identification unique	\$
Enregistrement des données de numéro d'identification unique et conservation de 5 ans (par objet enregistré)	\$
Support et maintenance annuels du logiciel de registre de numéro d'identification unique	\$
Atelier de formation sur le registre de numéro d'identification unique sur place dans la RCN	\$

11.0 Frais de déplacement et de subsistance – autorisations de tâches – frais remboursables

11.1 L'entrepreneur sera remboursé au prix coûtant pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés pour réaliser les travaux, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux dispositions sur le remboursement des repas, l'utilisation d'un véhicule privé, et les frais définis dans les appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et aux autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles visant les « employés ». Tout déplacement doit avoir préalablement été approuvé par le Responsable technique. Tous les paiements pourront faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

11.2 Les frais de déplacement et de subsistance relatifs à l'exécution de tout ouvrage requis dans le cadre d'une AT sont compris dans les tarifs journaliers fixes pour la main-d'œuvre mentionnés ci-dessus lorsque les travaux sont menés à un maximum de 50 km du périmètre urbain d'une zone d'exploitation désignée. Au-delà de cette distance, les frais de déplacement et de subsistance ne sont pas compris et seront remboursés selon les modalités définies dans l'article 11.1 des présentes.

11.3 Le Canada n'acceptera aucune dépense de déplacement ou de subsistance engagée par l'entrepreneur, sauf si le contrat stipule le contraire.

12.0 Autres coûts directs

12.1 Les autres coûts directs, approuvés par le chargé de projet, engagés de manière raisonnable et convenable pour réaliser des travaux liés à une AT seront remboursés au coût réel, sans aucune indemnité pour les coûts indirects ou la marge bénéficiaire, sous réserve que le montant ait été jugé acceptable, juste et raisonnable par le Canada et autorisé au préalable dans l'AT. Tous les coûts doivent être appuyés par des reçus ou des justificatifs appropriés.

13.0 Taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH)

- 13.1 Tous les prix et les montants prévus au contrat ne comprennent pas la TPS ni la TVH, le cas échéant, sauf indication contraire. S'il y a lieu, la TPS ou la TVH s'ajoute au prix indiqué dans le présent contrat et est acquittée par le Canada.
- 13.2 La TPS ou la TVH estimative est comprise dans le coût estimatif total. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur ces factures et dans ces demandes. Tous les biens ou les services détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS ou de la TVH.

14.0 Contrôle du temps

- 14.1 Des représentants du Canada pourront vérifier le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier aux termes des modalités du présent contrat. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement, à la demande du Canada, tout montant reçu en trop.
- 14.2 Canada shall have the right to holdback, drawback, deduct and set off from and against the amounts of any moneys owing at any time by Canada to the Contractor, any credits owing and unpaid under this article. Should Canada elect not to exercise the foregoing right at any given time, this shall not be deemed a waiver of this right nor shall it affect the right(s) described above.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET GUIDE DE SÉCURITÉ SUPPLÉMENTAIRE



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W6381-170008 Amendment #2

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(Mat) -> DGMSSC -> DMSPR
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 Contractor services for the Remediation of DRMS Equipment Master Records (EMRs) for all serially managed equipment, physical reconciliation of the equipment against these records, and the application of Unique Identification (UID) 2-d Data Matrix markings on all serially managed equipment to facilitate supply chain automation through use of the technology to be deployed in the Automatic Identification Technology (AIT) project.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> 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?		Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Oui Non
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> 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.		Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Oui Non
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?		Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Oui Non
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	Foreign / Étranger
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable À ne pas diffuser Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A PROTÉGÉ A
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B PROTÉGÉ B
PROTECTED C PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C PROTÉGÉ C
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	SECRET SECRET
TOP SECRET TRÈS SECRET		TOP SECRET TRÈS SECRET
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat
W6381-170008 Amendment #2

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:		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
Special comments: Resources are IDed in Security Classification Guide Commentaires spéciaux:			
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)			
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS			
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION			
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)			
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6381-170008 Amendment #2

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

☒ No 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(Page 4 à insérer au moment de l'attribution du contrat)

APPENDICE A D'ANNEXE « C » GUIDE DE SÉCURITÉ SUPPLÉMENTAIRE

Partie A - Restrictions multiples relative à la Diffusion : GUIDE DE SÉCURITÉ							
À remplir en supplément à la case 7b) lorsque des Restrictions relatives à la diffusion sont identifiées. Veuillez indiquer à quel niveau d'information que les restrictions relatives à la diffusion s'appliquent. Veuillez indiquer dans le tableau si un niveau d'information comprend des restrictions multiples, <i>c'est-à-dire</i> si une portion des renseignements SECRET porte la mise en garde RÉSERVÉ AUX CANADIENS et les autres portions SECRET n'ont aucune restriction relative à la diffusion.							
Renseignements canadiens							
Restriction due à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction relative à la diffusion							
À ne pas diffuser							
Limité à :							
Résidents permanents inclus *							
Renseignements OTAN							
Restriction due à la citoyenneté	NATO NON CLASSIFIÉ		NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	
Tous les pays de l'OTAN							
Limité à :							
Résidents permanents inclus *							
Renseignements étrangers							
Restriction due à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction relative à la diffusion							
Limité à :							
Résidents permanents inclus *							
Renseignements COMSEC							
Restriction due à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
À ne pas diffuser							
Limité à :							
MDN SEULEMENT Entrepreneur intégré (Accès aux Marchandises contrôlées)							
Restriction							

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Cote de sécurité SECRET avec mise en garde RÉSERVÉ AUX CANADIENS incluse		
---	--	--

* Lorsqu'une restriction relative à la diffusion est indiquée, veuillez spécifier si les résidents permanents seront inclus.

Partie B – Multiples niveaux de Contrôle de la sécurité du personnel: GUIDE DE CLASSIFICATION DE LA SÉCURITÉ À remplir en supplément à la case 10a) lorsque de multiples niveaux de Contrôle de la sécurité du personnel sont identifiés. Veuillez indiquer quels niveaux de sécurité du personnel seront requis pour quelles portions du travail et/ou accès dans le contrat.			
Niveau de Sécurité du personnel (i.e. Fiabilité, Secret)	Poste / Description / Tâche	Accès à des sites et/ou des renseignements. Niveau d'information auquel on aura accès.	Restriction due à la citoyenneté (s'il y en a)
Secret	Gestionnaire du projet	SIGRD, plusieurs sites du MDN autour de la RCN	S.O.
Secret	Responsable de la correction des données	SIGRD, plusieurs sites du MDN autour de la RCN	S.O.
Secret	Expert-conseil en étiquetage et en marquage d'IU	Dossiers de données techniques. SIGRD, marchandises contrôlées, SIGRD, plusieurs sites du MDN autour de la RCN	S.O.
Secret	Technicien(s) en correction des données	SIGRD, entrepreneur intégré, SIGRD, plusieurs sites du MDN autour de la RCN	S.O.
Secret	Technicien en application d'étiquettes d'IU (Programme de marchandises contrôlées)	Divers dépôts et bases au Canada, marchandises contrôlées, entrepreneur intégré	S.O.
Cote de fiabilité	Technicien en application d'étiquettes d'IU (non- programme de marchandises contrôlées)	Divers dépôts et bases au Canada, aucune exigence en matière de marchandises contrôlées	S.O.
Secret	Administrateur du projet	entrepreneur intégré, plusieurs sites du MDN autour de la RCN, entrepreneur intégré	S.O.
Secret	Agent des communications du projet	entrepreneur intégré, plusieurs sites du MDN autour de la RCN, entrepreneur intégré	S.O.
Secret	Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification	Divers dépôts et bases au Canada, marchandises contrôlées, entrepreneur intégré	S.O.
Secret	Technicien en marquage direct	Divers dépôts et bases au Canada,	S.O.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	des pièces, de validation et de vérification	marchandises contrôlées, entrepreneur intégré	
Cote de fiabilité	Responsable de la formation en matière d'IU	Plusieurs sites du MDN autour de la RCN	S.O.

Partie C – Mesures de protection / Technologie de l'Information (TI) – 11d = oui

Les besoins de sécurité TI doivent être spécifiés dans un document technique distinct et soumis avec la LVERS.

AUTRES DIRECTIVES DE SÉCURITÉ

Remplir les directives et les instructions s'il y en a.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES DND 626



TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-4050
Conception: Gestion des formulaires 993-4052

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

Amd. No. - N° de la modif.
00

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**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/elles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

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

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

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

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

Nota :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

ANNEXE « E » LETTRE D'ATTESTATION DES ENTREPRENEURS INTÉGRÉS

[Cette annexe devra être remplie suivant l'attribution du contrat et ne fait pas partie intégrante de la soumission.]

Référence : Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD), série 3003
(<http://www.forces.gc.ca/fr/about-polices-standards-defence-admin-orders-directives/index.page>)

Nom de la personne (entrepreneur) :

Nom de l'entreprise :

Numéro du contrat : W6831-170008

Vous avez été désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN) du Canada comme « entrepreneur intégré » ayant besoin d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées et de la documentation technique contrôlée répondant à la définition de la DOAD 3003-0 concernant les marchandises contrôlées. Les « entrepreneurs intégrés » sont des personnes spécialement désignées qui sont liées par contrat au MDN et qui travaillent quotidiennement sous la direction et le contrôle du MDN, dans 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 avoir accès aux marchandises contrôlées et/ou de la documentation technique contrôlée au même titre que le personnel du MDN si certains critères sont respectés. Il vous faut apposer vos initiales après chacun des articles suivants afin de confirmer que vous, personnellement, respectez les critères suivants :

_____ (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 l'entreprise : _____

(ii) N° d'inscription : _____

(iii) Date d'expiration de l'inscription : _____

_____ (b) Vous avez besoin de connaître des renseignements précis;

_____ (c) Vous détenez une autorisation de sécurité de niveau II (Secret) délivrée 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 tenu de vous conformer à tous les éléments de la DOAD 3003-1 en ce qui concerne la manipulation et la protection des marchandises contrôlées. Vous devez également avoir suivi tous les cours appropriés sur les marchandises contrôlées.

En qualité d'« entrepreneur intégré » au MDN, vous n'êtes pas autorisé à communiquer de l'information relative aux marchandises contrôlées ou à la documentation technique contrôlée à quiconque, sauf aux membres du personnel autorisé du MDN qui ont besoin de savoir et qui détiennent au moins l'habilitation de sécurité SECRET. Cela comprend d'autres personnes qui ont aussi été désignées entrepreneurs intégrés. Vous NE DEVEZ PAS communiquer ou transférer de marchandises contrôlées, y compris les

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

données techniques, à de tiers externes, y compris la société qui vous emploie ou qui fait appel à vos services, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation du Bureau de l'ATTC.

Le non-respect de la DOAD 3003-1 et des dispositions de la présente lettre pourrait entraîner le refus d'accorder l'accès aux marchandises contrôlées et à la documentation technique contrôlée et pourrait être considéré comme un manquement à votre contrat ou une infraction à la *Loi sur la production de défense* (LPD).

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.

J'accepte par la présente de respecter les modalités de la présente lettre et de la DOAD 3003.

Signature : _____

Nom de l'entrepreneur (lettres moulées) : _____

Date : _____

Nom du gestionnaire du MDN/
commandant des FAC (lettres moulées) : _____

ANNEXE « F » ACCÈS AUX SYSTÈMES INFORMATIQUES DU MDN

1. Aux fins de l'exécution des travaux visés par le contrat, l'entrepreneur et son personnel, que ce soit à titre d'employé, de sous-traitant, d'agent ou autre, doivent accéder (selon les besoins) à l'application de planification des ressources de l'entreprise (PRE) du MDN, connue sous le nom de Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD) et aussi désignée parfois par le nom de l'une de ses applications connexes, soit le Système informatisé d'administration financière (SIAF) ou le Système d'information de soutien et d'acquisition du matériel (SISAM). Les rôles d'utilisateurs précis dans le SIGRD auxquels l'entrepreneur doit avoir accès pour exécuter les travaux visés par le contrat sont énumérés à l'annexe G du contrat. Dans le cadre de l'exécution des rôles d'utilisateur du SIGRD ci-dessus, l'entrepreneur convient qu'il devra, ainsi que son personnel, limiter son utilisation et son accès aux données du SIGRD et aux tableaux de données connexes nécessaires pour exécuter les travaux visés par le contrat, et qui sont enregistrés dans les modules du SIGRD énumérés à l'annexe G. L'entrepreneur convient aussi que ni lui ni son personnel n'accèdera aux renseignements ou données du SIGRD qui ne sont pas expressément exigés pour exécuter les travaux visés par le contrat, et que ni lui ni son personnel n'utilisera ou ne divulguera de tels renseignements ou de telles données pour quelque motif que ce soit. L'entrepreneur convient de lier, par contrat, ses agents et sous-traitants à tous les échelons, ainsi que ses agents à qui l'accès au SIGRD est octroyé afin qu'ils respectent les mêmes obligations et restrictions que l'entrepreneur, et ce, avant d'être autorisés à accéder au SIGRD.
2. L'entrepreneur doit exiger que chaque membre de son personnel qui exécute des travaux prévus au contrat et qui aura accès au SIGRD signe l'entente d'accès et de non-divulgence jointe à l'annexe G. L'entrepreneur doit transmettre chaque entente d'accès et de non-divulgence signée au responsable technique (RT) avant que le membre du personnel concerné puisse avoir accès au SIGRD.
3. L'entrepreneur convient d'aviser immédiatement l'autorité contractante s'il se rend compte qu'il existe ou pourrait exister une violation de la présente annexe F ou de l'entente d'accès et de non-divulgence. Il devra notamment fournir le nom de toute personne ayant commis la violation ou prévu de le faire, ainsi que tout renseignement qu'il est en mesure d'obtenir sur la nature de la violation et les données du SIGRD qui ont été consultées en violation du contrat ou de l'entente. L'entrepreneur doit aussi transmettre immédiatement à l'autorité contractante toute allégation de violation réelle ou potentielle reçue d'un sous-traitant de tout échelon.
4. L'entrepreneur convient que, s'il s'aperçoit qu'un membre de son personnel ou un sous-traitant à quelque échelon que ce soit a violé la présente annexe F (ou l'équivalent dans un contrat de sous-traitance à tout échelon) ou l'entente d'accès et de non-divulgence, ou s'il réalise qu'une personne a obtenu l'accès au SIGRD sans qu'on lui ait préalablement demandé de signer l'entente d'accès et de non-divulgence, et à moins que le Canada détermine que cette violation n'a procuré aucun avantage à un soumissionnaire, l'entrepreneur devra, pendant une période de deux (2) ans à compter de la date du dernier accès possible au SIGRD par cette personne, s'engager à ne pas utiliser les services ou des renseignements offerts par cette personne au moment de préparer une soumission, d'y participer ou d'agir à titre de conseiller, dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel du Canada pour lequel l'accès non autorisé au SIGRD pourrait procurer un avantage au soumissionnaire. La restriction de la phrase précédente s'applique également aux soumissions d'un sous-traitant, à quelque échelon que ce soit, dont le personnel est responsable de la violation, et aux soumissions pour lesquelles le sous-traitant agit à titre de participant ou de sous-traitant ou pour lesquelles il fournit des conseils ou de l'aide à un soumissionnaire. L'entrepreneur convient que, dans le cadre d'un appel d'offres ou d'une demande de propositions liées à un tel processus d'approvisionnement concurrentiel, le Canada peut exiger que les soumissionnaires attestent qu'ils n'ont pas, au moment de préparer leur soumission, utilisé les services ou des renseignements fournis par une personne ayant commis une violation visée par le présent paragraphe et dont le nom sera inclus dans les documents de l'appel d'offres ou de la demande de propositions.
5. L'entrepreneur convient que, si le Canada reçoit ou découvre une ou des preuves crédibles, dans la mesure où le Canada le juge raisonnable, d'une violation de la présente annexe G ou de l'entente

d'accès et de non-divulcation, ou des éléments de preuve suffisants pour créer un doute raisonnable d'une telle violation qui, selon le Canada, présenterait un risque important de contestation judiciaire réussie du processus d'approvisionnement concurrentiel, le Canada aura un motif suffisant de rejeter toute soumission de l'entrepreneur ou toute soumission à laquelle il a participé, ou, si un contrat a déjà été attribué au soumissionnaire d'une telle soumission, le Canada aura un motif suffisant pour résilier le contrat pour manquement. L'entrepreneur veillera à ce que chaque sous-traitant, quel que soit son échelon, connaisse la présente disposition et le paragraphe 6 ci-dessous concernant l'approvisionnement par le Canada ou les contrats attribués par le Canada, et qu'il y soit lié.

6. Les recours prévus au paragraphe 5 ci-dessus ne sont pas applicables à une violation décrite au paragraphe 4 ci-dessus par un membre du personnel, sauf si les conditions énoncées au paragraphe 5 sont respectées, et que (a) la violation a été ordonnée, demandée ou tolérée par la direction ou par le superviseur du personnel de l'entrepreneur ou du sous-traitant, le cas échéant, ou que (b) l'entrepreneur ou le sous-traitant, le cas échéant, a utilisé ou offert des renseignements obtenus dans le cadre d'une telle violation pour la préparation d'une soumission, ou a autrement bénéficié de la violation.
7. Le Canada a le droit de surveiller et de consigner toutes les activités associées à l'utilisation des systèmes informatiques du MDN.
8. Le Canada peut, dans un avis écrit envoyé à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours avant la date d'entrée en vigueur des changements, apporter des changements unilatéraux à l'annexe G. Avant la date d'entrée en vigueur des modifications, l'entrepreneur doit livrer une copie de l'annexe G modifiée à son personnel et à ses sous-traitants à tous les échelons qui ont accès au SIGRD. À la date d'entrée en vigueur des changements visés par l'avis du Canada, sans égard à ce que l'entrepreneur ait livré ou non une copie de l'annexe G modifiée aux parties concernées, l'annexe modifiée prendra effet pour les besoins de la présente annexe F et de tous les contrats de sous-traitance et toutes les ententes d'accès et de non-divulcation qui sont visés.

ANNEXE « G » ENTENTE D'ACCÈS ET DE NON-DIVULGATION

[Cette annexe devra être remplie suivant l'attribution du contrat et ne fait pas partie intégrante de la soumission.]

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je pourrais avoir accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série W6381-170008 entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministère de la Défense nationale et _____ (« l'entrepreneur principal »), y compris des renseignements potentiellement confidentiels ou des renseignements exclusifs appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits dans le cadre du contrat. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, l'ensemble des documents, spécifications, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

Je conviens, si j'ai accès à l'application de planification des ressources de l'entreprise (PRE) du MDN, connue sous le nom de Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD) et aussi désignée parfois par le nom de l'une de ses applications connexes, soit le Système informatisé d'administration financière (SIAF) ou le Système d'information de soutien et d'acquisition du matériel (SISAM), de restreindre mon utilisation du système et de limiter mon accès aux seules données du SIGRD et aux tableaux de données connexes dont j'ai besoin pour exécuter les travaux prévus dans le contrat et qui se trouvent dans les modules du SIGRD mentionnés dans l'annexe sur les rôles du SIGRD de la présente entente. Je conviens de n'accéder à aucun renseignement ni à aucune donnée du SIGRD qui ne sont pas précisément requis pour exécuter les travaux prévus dans le contrat.

Je conviens que des changements à l'annexe sur les rôles du SIGRD peuvent être apportés de façon unilatérale par le Canada, et que ces changements entrent en vigueur à la date fixée par le Canada, dans la mesure où l'entrepreneur principal aura reçu un avis à cet effet au moins cinq (5) jours avant cette date.

Je reconnais que le Canada a le droit de surveiller et de consigner toutes les activités associées à l'utilisation des systèmes informatiques du MDN.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus ou tout renseignement provenant du SIGRD à quiconque, sauf à une personne employée par mon employeur ou par le Canada qui a besoin de les connaître pour exécuter les travaux prévus dans le contrat. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées requises par mon employeur, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ces renseignements en contravention à la présente entente.

J'accepte également que les renseignements fournis à mon employeur par le Canada ou en son nom ne doivent être utilisés qu'aux seules fins des travaux prévus dans le contrat, et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'ai été informé par mon employeur qu'outre les recours en justice qui pourraient être exercés contre moi advenant le cas où il serait démontré que j'ai manqué à la présente entente, je pourrais être empêché pendant une période donnée de travailler à toute soumission, quelle qu'elle soit, dans certains processus d'approvisionnements concurrentiels subséquents effectués par le Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

J'accepte que les obligations de cette entente demeurent en vigueur à la fin du contrat portant le numéro de série : W6831-170008.

Signature

Date

ANNEXE « H », ENTENTE DE NON-DIVULGATION

[Cette annexe devra être remplie suivant l'attribution du contrat et ne fait pas partie intégrante de la soumission.]

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je pourrais avoir accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série W6831-170008 entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministère de la Défense nationale et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements exclusifs appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, l'ensemble des documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus, sauf à une personne employée par le Canada qui a besoin de les connaître. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ces renseignements en contravention à la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat, et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente demeure en vigueur à la fin du contrat portant le numéro de série : W6831-170008.

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 2.1 – MODÈLE DE QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES

Nom du soumissionnaire	Personne-ressource	Date

#	Article de DDP	Question	Motifs de la question et changement proposé

PIÈCE JOINTE 3.1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Authorized Representative of Bidder for evaluation purposes (e.g., clarifications)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
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,		
NIVEAU		DATE D'ATTRIBUTION

l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]			
Numéro d'enregistrement des marchandises contrôlées [Note aux soumissionnaires : Veuillez indiquer le numéro d'enregistrement des marchandises contrôlées attribué à la personne morale qui soumet une offre].			
Conseil d'administration du soumissionnaire		Voici la liste des membres du conseil d'administration du soumissionnaire. Dans le cas d'une joint-venture, une liste de chaque conseil d'administration doit être fournie (des pièces jointes séparées sont autorisées)	
Titre (inclure l'organisation s'il s'agit d'une JV)		Nom du membre du conseil d'administration	
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 2. exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;			
3. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;			
4. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;			
5. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées 6. dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.			
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire			
Date			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 VALIDATION DES RÉFÉRENCES DE CONTRAT

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire devrait remplir le formulaire ci-joint pour chaque référence de contrat donnée au :

- Critères techniques obligatoires de l'entreprise;
- Critères techniques cotés de l'entreprise;
- Critères techniques obligatoires des ressources – équipe principale;
- Critère d'évaluation technique côté des ressources – équipe principale.

Le soumissionnaire devrait présenter les copie dûment remplie, attestée (signée) avec la soumission.

Formulaire de validation des références de contrat

Nom de soumissionnaire :	
---------------------------------	--

PERSONNE-RESSOURCE DE LA RÉFÉRENCE DE CONTRAT :	
Entité sociale/gouvernementale :	
Pays :	
Nom et Titre :	
N° de tél. de la personne-ressource :	
Courriel de la personne-ressource :	

RESEIGNEMENTS SUR LE CONTRAT :	
Valeur du contrat :	
Quelle est la date (année/mois/jour) de début du contrat du soumissionnaire?	
Quelle est la date (année/mois/jour) de fin du contrat du soumissionnaire?	

No.	Nom critères	Description détaillée des services fournis à l'organisation donnée en référence (Pour chacun des besoins de service du tableau ci-dessous, le soumissionnaire devrait donner un aperçu des services fournis à l'organisation de référence, en insistant sur les similitudes avec les exigences de services relatifs aux CMD-NS)	Dates de début (jour/mois/année)	Dates de fin (jour/mois/année)
E-01	L'entreprise – Obligatoire 1			
E-02	L'entreprise – Obligatoire 2			
E-03	L'entreprise – Obligatoire 3			
E-C1	L'entreprise – cotés 1			
E-C2	L'entreprise – cotés 2			
E-C3	L'entreprise – cotés 3			
E-C4	L'entreprise – cotés 4			

No.	Nom critères	Description détaillée des services fournis à l'organisation donnée en référence (Pour chacun des besoins de service du tableau ci-dessous, le soumissionnaire devrait donner un aperçu des services fournis à l'organisation de référence, en insistant sur les similitudes avec les exigences de services relatifs aux CMD-NS)	Dates de début (jour/mois/année)	Dates de fin (jour/mois/année)
CPD-01	Chef de projet/directeur - Obligatoire 1			
CPD-02	Chef de projet/directeur - Obligatoire 1			
GP-01	Gestionnaire de projets - Obligatoire 1			
GP-02	Gestionnaire de projets - Obligatoire 2			
GP-03	Gestionnaire de projets - Obligatoire 3			
GP04	Gestionnaire de projets - Obligatoire 4			
EEM I-01	Expert-conseil en étiquetage et en marquage d'iu - Obligatoire 1			
EEM I-02	Expert-conseil en étiquetage et en marquage d'iu - Obligatoire 2			
RCD-01	Responsable de la correction des données Obligatoire 1			
RCD-02	Responsable de la correction des données Obligatoire 2			
GP-C1	Gestionnaire de projets - cotés 1			
GP-C2	Gestionnaire de projets - cotés 2			
GP-C3	Gestionnaire de projets - cotés 3			

No.	Nom critères	Description détaillée des services fournis à l'organisation donnée en référence (Pour chacun des besoins de service du tableau ci-dessous, le soumissionnaire devrait donner un aperçu des services fournis à l'organisation de référence, en insistant sur les similitudes avec les exigences de services relatifs aux CMD-NS)	Dates de début (jour/mois/année)	Dates de fin (jour/mois/année)
GP-C4	Gestionnaire de projets - cotés 4			
EEM I-C1	Expert-conseil en étiquetage et en marquage d'iu - cotés 1			
EEM I-C2	Expert-conseil en étiquetage et en marquage d'iu - cotés 2			
EEM I-C3	Expert-conseil en étiquetage et en marquage d'iu - cotés 3			
EEM I-C4	Expert-conseil en étiquetage et en marquage d'iu - cotés 4			
RCD -C1	Responsable de la correction des données - cotés 1			
RCD -C2	Responsable de la correction des données - cotés 2			
RCD -C3	Responsable de la correction des données - cotés 3			
RCD -C4	Responsable de la correction des données - cotés 4			

Vérification de l'exactitude

Le représentant autorisé de l'organisation ci-après atteste l'exactitude de l'information figurant dans ce formulaire de validation des références de contrat, rempli par le soumissionnaire identifié à la page 1.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom de l'entité sociale/gouvernementale de référence du contrat :		
Nom/titre du représentant autorisé de l'organisation donnée en référence (<i>Prière de dactylographier ou d'écrire en caractères d'imprimerie</i>) :		
Signature du représentant autorisé de l'organisation donnée en référence :		Date

PIÈCE JOINTE 4.1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1.0 Procédure d'évaluation technique

L'évaluation technique comprendra deux parties :

- 1.1 Evaluation technique du soumissionnaire en tant qu'entreprise; et
- 1.2 Evaluation des ressources suivantes de l'équipe principale proposées par le soumissionnaire :

- Un (1) chef de projet/directeur de la correction et du marquage des données de matériel avec numéro de série;
- Un (1) gestionnaire de projets de correction et de marquage des données de matériel avec numéro de série;
- Un (1) expert-conseil en étiquetage et en marquage d'IU; et
- Un (1) responsable de la correction des données.

Les ressources supplémentaires ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat, une fois que des tâches spécifiques auront été demandées au contractant.

2.0 Liste de définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux fins de l'évaluation des critères obligatoires et des critères cotés ci-dessous.

« **Projet** » durée minimale de six (6) mois pour une grande organisation constituée de multiples intervenants.

« **Grande organisation** » organisation du secteur public ou privé comptant plus de 2 500 employés. Le terme « secteur privé » comprend aussi la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées de l'organisation.

« **Multiple intervenants** » au moins trois (3) intervenants distincts au sein d'une grande organisation.

« **Équipement existant** » équipement appartenant déjà à l'organisation militaire qui ne porte pas d'étiquettes ni de marquages d'IU conformes.

3.0 Critères d'évaluation techniques de l'entreprise

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il respecte les exigences énoncées dans la présente. Le non-respect de l'une des exigences obligatoires rendra la proposition non conforme et entraînera son rejet.

3.1 Critères d'évaluation techniques obligatoire de l'entreprise

Le soumissionnaire doit démontrer comment il satisfait aux exigences énoncées dans le présent document. La non-conformité à l'une des exigences obligatoires de l'entreprise rendra la proposition non conforme et elle ne sera plus prise en considération. Les soumissionnaires doivent remplir les critères techniques obligatoires pour les entreprises - ci-dessous – **Tableau 1-Critères d'évaluation techniques obligatoire de l'entreprise** pour justifier de l'expérience de l'entreprise.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLEAU 3.1 – Critères d'évaluation techniques obligatoire de l'entreprise

EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES DE L'ENTREPRISE		INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	RENOI À D'AUTRES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS COMPRIS DANS LA SOUMISSION
E-O1	Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède au moins quatre ans d'expérience dans la mise en œuvre de programmes d'identification unique (IU) conformément à l'accord de normalisation STANAG 2290 ou à la norme militaire 130 (MIL-STD-130) au cours des 15 dernières années.	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jj-mm-aaaa) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.	
E-O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a dirigé deux (2) projets distincts portant sur la conception, l'élaboration et l'exécution de programmes importants* de marquage d'IU de l'équipement existant conformément à l'accord de normalisation STANAG 2290 ou à la norme militaire 130 (MIL-STD-130) pour une organisation militaire.</p> <p>* Dans ce contexte, on entend par « important » l'étiquetage et le marquage d'IU, le rapprochement des articles, la saisie des données et la mise à jour des systèmes d'information connexes d'au moins 100 000 articles distincts.</p> <p>Si plus de deux (2) projets sont proposés, seuls les deux (2) premiers en ordre de présentation seront évalués.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jj-mm-aaaa) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une (1) référence client pour chaque projet. Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">Nom du client;	

		<ul style="list-style-type: none">• Coordonnées de la référence (numéro de téléphone et courriel);• Description des services fournis.	
E-O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a dirigé un (1) projet portant sur la conception, l'élaboration et l'exécution d'activités importantes* de correction des données**, notamment des enregistrements de données de base dans un système de planification des ressources de l'entreprise (PRE) pour une organisation militaire.</p> <p>* Dans ce contexte, on entend par « important » un programme qui a permis de corriger au moins 200 000 enregistrements de données de base.</p> <p>** Dans ce contexte, la correction des données comprend la fusion des enregistrements en double, la suppression des enregistrements non valides, la correction des données d'attribut erronées, la normalisation des données entre les flottes, l'enrichissement des données d'attribut dans les enregistrements et la création de nouveaux enregistrements, au besoin.</p> <p>Si plus d'un (1) projet de référence est proposé, seul le premier en ordre de présentation sera évalué.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jj-mm-aaaa) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une (1) référence client pour le projet. Les éléments suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom du client;• Dates de début et de fin (jj-mm-aaaa);• Coordonnées de la référence (numéro de téléphone et courriel);• Description des services fournis.	

3.2 Critères techniques cotés de l'entreprise

Les soumissionnaires doivent remplir les critères techniques cotés par points ci-dessous afin d'étayer leur expérience en entreprise.

Les critères cotés ci-dessous seront évalués en regard des mêmes projets fournis en référence et répondant aux critères techniques obligatoires de l'entreprise.

TABLEAU 3.2 - CRITÈRES TECHNIQUES CÔTÉS DE L'ENTREPRISE

N°	CRITÈRES COTÉS DE L'ENTREPRISE	MAX. DE POINTS	GUIDE DE COTATION	RENOI À LA PROPOSITION (PAGE ET PARAGRAPHE)	POINTS
E-C1	En plus de répondre au critère E-O1, le soumissionnaire devrait démontrer qu'il possède plus de quatre (4) ans d'expérience dans la mise en œuvre de programmes d'identification unique (IU) conformément à l'accord de normalisation STANAG 2290 ou à la norme militaire 130 (MIL-STD-130) au cours des 15 dernières années. Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jour, mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.	30	Moins de 48 mois = 0 point De 48 à 72 mois = 10 points De 72 à 96 mois = 20 points Plus de 96 mois = 30 points		
E-C2	En plus de répondre au critère E-O2, le soumissionnaire devrait	30	3 projets = 10 points 4 projets = 20 points		

	<p>démontrer qu'il a dirigé plus de deux (2) projets distincts portant sur la conception, l'élaboration et l'exécution de programmes importants* de marquage d'IU de l'équipement existant conformément à l'accord de normalisation STANAG 2290 ou à la norme militaire 130 (MIL-STD-130) pour une organisation militaire.</p> <p>* Dans ce contexte, on entend par « important » l'étiquetage et le marquage d'IU, le rapprochement des articles, la saisie des données et la mise à jour des systèmes d'information connexes d'au moins 100 000 articles distincts.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jour, mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une (1) référence client pour chaque projet. Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom du client;• Dates de début et de fin		5 projets = 30 points	
--	--	--	-----------------------	--

	<p>(jj-mm-aaaa);</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordonnées de la référence (numéro de téléphone et courriel); et• Description des services fournis. <p>Si plus de cinq (5) projets de sont proposés, seuls les cinq (5) premiers en ordre de présentation seront évalués.</p>				
E-C3	<p>En plus de répondre au critère E-O3, le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a dirigé un (1) projet portant sur la conception, l'élaboration et l'exécution d'activités importantes* de correction des données**, notamment des enregistrements de données de base dans un système de planification des ressources de l'entreprise (PRE) pour une organisation militaire.</p> <p>* Dans ce contexte, on entend par « important » un programme qui a permis de corriger au moins 200 000 enregistrements de données de base.</p> <p>** Dans ce contexte, la correction des données comprend la fusion des enregistrements en double, la suppression des enregistrements non</p>	30	2 projets = 10 points 3 projets = 20 points 4 projets = 30 points		

	<p>valides, la correction des données d'attribut erronées, la normalisation des données entre les flottes, l'enrichissement des données d'attribut dans les enregistrements et la création de nouveaux enregistrements, au besoin.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jour, mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une (1) référence client pour chaque projet. Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom du client;• Dates de début et de fin (jj-mm-aaaa);• Coordonnées de la référence (numéro de téléphone et courriel); et• Description des services fournis. <p>Si plus de quatre (4) projets de sont proposés, seuls les quatre (4) premiers en ordre de</p>				
--	--	--	--	--	--

	présentation seront évalués.				
E-C4	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que son organisation détient une certification de conformité à la norme ISO 9001-2015 valide, délivrée par un organisme de certification accrédité.</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter une copie de sa certification de conformité à la norme ISO 9001-2015 valide.</p>	10	<p>Aucune certification de conformité à la norme ISO 9001-2015 = 0 point</p> <p>Certification de conformité à la norme ISO 9001-2015 = 10 points</p>		
Nombre maximum de points possible :		100			
Nombre minimum de points requis dans l'ensemble :		50			

4.0 Critères d'évaluation technique de l'équipe principale

4.1 Généralités

Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae pour chaque ressource proposée de l'équipe principale dans le cadre de son dossier de soumission afin de permettre au Canada d'évaluer les critères obligatoires et cotés de ces ressources. Le soumissionnaire ne doit pas proposer la même ressource à plus d'un poste. Les ressources proposées par le soumissionnaire et les projets corroborant leur expérience peuvent différer de ceux qui ont servi à corroborer les critères d'évaluation technique de l'entreprise.

Les propositions doivent être accompagnées des renseignements à l'appui, soit des curriculum vitae qui décrivent clairement le niveau et la nature de l'expérience acquise par la ressource proposée. Les renseignements à l'appui doivent inclure l'expérience de travail antérieure pertinente ou les projets et les dates (jj-mm-aaaa) qui ont permis aux personnes d'acquérir l'expérience nécessaire. Dans le cas d'un projet comportant un chevauchement des dates des projets dans le curriculum vitae d'une personne proposée, le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage de temps accordé à chaque projet par rapport à un autre projet durant cette période pour l'exigence. Les dates de projets qui se chevauchent ne feront pas l'objet d'un double comptage. Le temps consacré aux études et/ou à la formation n'est pas pris en compte, à moins d'indication contraire.

Les études doivent avoir été suivies dans une université, un collège ou une école secondaire canadiens reconnus* ou au sein d'un établissement équivalent comme il est établi par un organisme canadien reconnu* d'évaluation des diplômes, si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada. Le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme ou certificat.

* La liste des services d'évaluation des études reconnus au Canada est fournie sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.

L'expérience mentionnée sans données à l'appui pour décrire où et comment elle a été acquise ne sera pas prise en compte aux fins de l'évaluation. Les soumissions qui ne font que répéter ou paraphraser le contenu de l'énoncé des travaux sans fournir de renseignements à l'appui seront réputées non conformes.

4.2 Critères techniques obligatoires de l'équipe principale

Le soumissionnaire doit démontrer comment il satisfait aux exigences énoncées dans le présent document. La non-conformité à l'un des critères techniques obligatoires de l'équipe de base rendra la proposition non conforme et elle ne sera pas prise en considération. Les soumissionnaires doivent remplir les critères techniques obligatoires de l'équipe de base ci-dessous pour justifier de l'expérience des ressources de l'équipe de base.

TABLEAU 4.2 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES DE L'ÉQUIPE PRINCIPALE

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	D'ÉVALUATION	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	RENOI À D'AUTRES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS COMPRIS DANS LA SOUMISSION
CHEF DE PROJET/DIRECTEUR DE LA CORRECTION ET DU MARQUAGE DES DONNÉES DE MATÉRIEL AVEC NUMÉRO DE SÉRIE				
CPD-O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, à titre de chef de projet ou de directeur dans le cadre de deux (2) projets distincts portant sur la mise en œuvre de programmes importants* d'étiquetage et de marquage d'IU de l'équipement existant conformément à l'accord de normalisation STANAG 2290 ou à la norme militaire 130 (MIL-STD-130) pour des organisations militaires.</p> <p>* Dans ce contexte, on entend par « important » l'étiquetage et le marquage d'IU, le rapprochement des articles, la saisie des données et la mise à jour des systèmes d'information connexes d'au moins 50 000 articles existants distincts.</p> <p>Si plus de deux (2) projets de référence sont proposés, seuls les deux (2) premiers en ordre de présentation seront évalués.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 60 mois d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans la mise</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jj-mm-aaaa) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une (1) référence client pour chaque projet. Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom du client; Dates de début et de fin (jj-mm-aaaa); Coordonnées de la référence (numéro de téléphone et courriel); et Description des services fournis. 	
CPD-O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 60 mois d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans la mise</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jj-mm-aaaa) et comment (par l'intermédiaire de quelles</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jj-mm-aaaa) et comment (par l'intermédiaire de quelles</p>	

	en œuvre de programmes d'étiquetage et de marquage d'IU conformément à l'accord de normalisation STANAG 2290 ou à la norme militaire 130 (MIL-STD-130) pour des organisations militaires.	activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.	
GESTIONNAIRE DE PROJETS DE CORRECTION ET DE MARQUAGE DES DONNÉES DE MATÉRIEL AVEC NUMÉRO DE SÉRIE			
GP-O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 60 mois d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, à titre de gestionnaire de projets ayant effectué 50 % des tâches énumérées à la section 6.1.2 – Gestionnaire de projets de correction et de marquage des données de matériel avec numéro de série de l'annexe A – Énoncé des travaux.	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jj-mm-aaaa) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.	
GP-O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée détient une certification à titre de professionnel de la gestion de projets (PMP) ou l'équivalent* .</p> <p>* Par équivalent, on entend l'une ou l'autre des certifications suivantes : PMI Program Management Professional (PgMP), CompTIA Project+, Projects in Controlled Environments (PRINCE 2), American Academy of Project Management, Australian Institute of Project Management (AIPM), International Project Management Association (IPMA), ou encore une maîtrise en</p>	Le soumissionnaire doit fournir des documents à l'appui, comme une copie de la certification ou du diplôme ou le numéro d'enregistrement approprié.	

	gestion de projets dans une université reconnue.		
GP-O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un diplôme universitaire.	Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme.	
GP-O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience à titre de gestionnaire de projets ayant travaillé sur deux (2) projets de grande envergure* au cours des quinze (15) dernières années.</p> <p>* On entend par projets de grande envergure des projets dont le budget était d'au moins 10 M\$ CA.</p> <p>La ressource proposée doit avoir travaillé sur chaque projet cité en référence pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.</p> <p>Si plus de deux (2) projets sont proposés, seuls les deux (2) premiers en ordre de présentation seront évalués.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jj-mm-aaaa) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une (1) référence client pour chaque projet. Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom du client Dates de début et de fin (jj-mm-aaaa) Coordonnées de la référence (numéro de téléphone et courriel) Description des services fournis 	
EXPERT-CONSEIL EN ÉTIQUETAGE ET EN MARQUAGE D'IU			
EEMI-O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 24 mois d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans l'élaboration* de spécifications de	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jj-mm-aaaa) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les	

<p>Solicitation No. - N° de l'invitation W6381-170008/D</p> <p>Client Ref. No. - N° de réf. du client W6381-170008</p>	<p>Amd. No. - N° de la modif. 00</p> <p>File No. - N° du dossier 624xg.W6381-170008</p>	<p>Buyer ID - Id de l'acheteur 624xg</p> <p>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</p>
<p>marquage d'IU conformément à l'accord de normalisation STANAG 2290 ou à la norme MIL-STD-130, lesquelles décrivent comment appliquer une IU à divers types d'équipement militaire existant.</p> <p>* Dans ce contexte, l'élaboration comprend les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation initiale des articles à marquer; • Recommandation de la méthode de marquage (y compris le type d'étiquette et/ou la méthode de marquage direct des pièces); • Recommandation de marquages lisibles par machine, de contenus de données, de formatage de données et de syntaxe pour les étiquettes et marquages d'IU; • Production de schémas décrivant la conception des étiquettes et des marquages d'IU (ébauches des IU); • Production de schémas propres à chaque article décrivant comment et où appliquer les marquages d'IU; • Communication avec les propriétaires des actifs pour qu'ils approuvent la méthode de marquage d'IU proposée; et • Gestion de la bibliothèque des spécifications de marquage d'IU approuvées pour le compte de 	<p>compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.</p>	

	clients militaires.		
EEMI-O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 24 mois d'expérience, acquise au cours des quinze (15) dernières années, dans l'élaboration de spécifications de marquage d'équipement et d'étiquetage d'emballage dans le domaine de l'équipement militaire ou industriel.	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jj-mm-aaaa) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.	
RESPONSABLE DE LA CORRECTION DES DONNÉES			
RCD-O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 24 mois d'expérience, acquise au cours des soixante (60) derniers mois, dans la planification, la documentation et l'exécution d'activités importantes* de correction des données de base**, notamment des enregistrements de données de base dans un système de PRE.</p> <p>* Dans ce contexte, on entend par « important » un programme qui a permis de corriger au moins 200 000 enregistrements de données de base.</p> <p>** Dans ce contexte, les activités de correction des données de base comprennent au moins trois (3) activités parmi les suivantes :</p>	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jj-mm-aaaa) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.	

	<ul style="list-style-type: none"> Analyse initiale de la qualité des données de base; Consultation des propriétaires des données de base dans l'élaboration d'un plan de correction; Établissement des règles de gouvernance des données au sein d'une grande organisation; Documentation d'un plan de correction des données de base; et Gestion et supervision de l'exécution d'une importante initiative de correction des données. 		
RCD-O2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un diplôme universitaire dans l'un des domaines suivants : informatique, génie logiciel, génie informatique, génie électrique, technologie de l'information ou mathématiques appliquées.	Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme.	

4.3 Critères d’évaluation techniques cotés de l’équipe principale

Les soumissionnaires doivent remplir les critères techniques cotés de l'équipe principale ci-dessous pour justifier de l'expérience des ressources de l'équipe principale.

TABLEAU 4.3 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES CÔTÉS DE L'ÉQUIPE PRINCIPALE

N°	CRITÈRES COTÉS	MAX. DE POINTS	GUIDE DE COTATION	DE RENVOI À D'AUTRES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS COMPRIS DANS LA SOUMISSION
GESTIONNAIRE DE PROJETS DE CORRECTION ET DE MARQUAGE DES DONNÉES DE MATÉRIEL AVEC NUMÉRO DE SÉRIE				

GP-C1	<p>En plus de répondre au critère GP-O1, le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de 60 mois d'expérience à titre de gestionnaire de projets ayant effectué au moins 50 % des tâches énumérées à la section 6.1.2 – Gestionnaire de projets de correction et de marquage des données de matériel avec numéro de série de l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jour, mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.</p>	30	<p>Moins de 60 mois = 0 point</p> <p>De 60 à 72 mois = 10 points</p> <p>De 72 à 96 mois = 20 points</p> <p>Plus de 96 mois = 30 points</p>	
GP-C2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la gestion de la mise en œuvre d'un programme de marquage d'IU conforme à l'accord de normalisation STANAG 2290 ou à la norme MIL-STD-130.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jour, mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.</p>	20	<p>De 1 à 12 mois = 5 points</p> <p>De 12 à 24 mois = 10 points</p> <p>De 24 à 36 mois = 15 points</p> <p>Plus de 36 mois = 20 points</p>	

GP-C3	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un diplôme de maîtrise.	10	Aucun diplôme de maîtrise = 0 point Diplôme de maîtrise = 10 points	
GP-C4	<p>En plus de répondre au critère GP-O4, le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience à titre de gestionnaire de projets ayant travaillé sur plus de deux (2) projets de grande envergure* au cours des quinze (15) dernières années.</p> <p>* On entend par projets de grande envergure des projets dont le budget était d'au moins 10 M\$ CA.</p> <p>La ressource proposée doit avoir travaillé sur chaque projet cité en référence pendant un minimum de six (6) mois consécutifs.</p> <p>Si plus de deux (2) projets sont proposés, seuls les deux (2) premiers en ordre de présentation seront évalués.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jour, mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été</p>	20	3 projets = 10 points 4 projets = 20 points	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	acquises.			
	<p>Le soumissionnaire devrait fournir une (1) référence pour chaque projet. Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom du client;• Dates de début et de fin (jj-mm-aaaa);• Coordonnées de la référence (numéro de téléphone et courriel); et• Description des services fournis.			
Nombre maximum de points possible :		80		
Nombre minimum de points requis dans l'ensemble :		40		

N°	CRITÈRES COTÉS	MAX. DE POINTS	GUIDE COTATION	DE RENVOI À D'AUTRES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS COMPRIS DANS LA SOUMISSION
EXPERT-CONSEIL EN ÉTIQUETAGE ET EN MARQUAGE D'IU				
EEMI-C1	En plus de répondre au critère EEMI-O1, le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de 24 mois d'expérience dans l'élaboration* de spécifications de marquage d'IU conformément à l'accord de normalisation STANAG 2290 ou à la norme MIL-STD-130, lesquelles décrivent comment appliquer une IU à divers types d'équipement militaire existant.	30	Moins de 24 mois = 0 point De 24 à 48 mois = 10 points De 48 à 72 mois = 20 points Plus de 72 mois = 30 points	

<p>Solicitation No. - N° de l'invitation W6381-170008/D</p> <p>Client Ref. No. - N° de réf. du client W6381-170008</p>	<p>Amd. No. - N° de la modif. 00</p> <p>File No. - N° du dossier 624xg.W6381-170008</p>	<p>Buyer ID - Id de l'acheteur 624xg</p> <p>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</p>
<p>* Dans ce contexte, l'élaboration comprend les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation initiale des articles à marquer; • Recommandation de la méthode de marquage (y compris le type d'étiquette et/ou la méthode de marquage direct des pièces); • Recommandation de marquages lisibles par machine, de contenus de données, de formatage de données et de syntaxe pour les étiquettes et marquages d'IU; • Production de schémas décrivant la conception des étiquettes et des marquages d'IU (ébauches des IU); • Production de schémas propres à chaque article décrivant comment et où appliquer les marquages d'IU; • Communication avec les propriétaires des actifs pour qu'ils approuvent la méthode de marquage d'IU proposée; et • Gestion de la bibliothèque des spécifications de marquage d'IU approuvées pour le compte de clients militaires. <p>Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements détaillés et complets</p>		

	indiquant où, quand (jour, mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.			
EEMI-C2	<p>En plus de répondre au critère EEMI-O2, le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de 24 mois d'expérience dans l'élaboration de spécifications d'étiquetage d'emballage pour de l'équipement militaire ou industriel.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jour, mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.</p>	30	<p>Moins de 24 mois = 0 point</p> <p>De 24 à 36 mois = 10 points</p> <p>De 36 à 48 mois = 20 points</p> <p>Plus de 48 mois = 30 points</p>	
EEMI-C3	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée est titulaire d'un diplôme d'études postsecondaires.	20	<p>Aucun diplôme d'études postsecondaires = 0 point</p> <p>Diplôme d'études collégiales = 10 points</p> <p>Diplôme universitaire = 20 points</p>	
EEMI-C4	Le soumissionnaire devrait démontrer clairement que la ressource proposée possède au	20	Moins de 12 mois = 0 point	

	moins 12 mois d'expérience dans la mise en œuvre d'une technologie d'identification automatique (TIA) et de politiques de marquage et d'étiquetage connexes pour la chaîne d'approvisionnement d'une grande organisation. Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jour, mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.		De 12 à 24 mois = 5 points De 24 à 36 mois = 10 points De 36 à 48 mois = 15 points Plus de 48 mois = 20 points	
Nombre maximum de points possible :		100		
Nombre minimum de points requis dans l'ensemble :		50		

N°	CRITÈRES COTÉS	MAX. DE POINTS	GUIDE COTATION	DE Renvoi à d'autres documents justificatifs compris dans la soumission
RESPONSABLE DE LA CORRECTION DES DONNÉES				
RCD-C1	En plus de répondre au critère RCD-O1, le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède plus de 24 mois d'expérience, acquise au cours des soixante (60) derniers mois, dans la planification, la documentation et l'exécution d'activités importantes* de correction des données de base**, notamment des enregistrements de données de	45	Moins de 24 mois = 0 point De 24 à 36 mois = 15 points De 36 à 48 mois = 30 points Plus de 48 mois = 45 points	

<p>Solicitation No. - N° de l'invitation W6381-170008/D</p> <p>Client Ref. No. - N° de réf. du client W6381-170008</p>	<p>Amd. No. - N° de la modif. 00</p> <p>File No. - N° du dossier 624xg.W6381-170008</p>	<p>Buyer ID - Id de l'acheteur 624xg</p> <p>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</p>
<p>base dans un système de PRE.</p> <p>* Dans ce contexte, on entend par « important » un programme qui a permis de corriger au moins 200 000 enregistrements de données de base.</p> <p>** Dans ce contexte, les activités de correction des données de base comprennent au moins trois (3) activités parmi les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse initiale de la qualité des données de base; • Consultation des propriétaires des données de base dans l'élaboration d'un plan de correction; • Établissement des règles de gouvernance des données au sein d'une grande organisation; • Documentation d'un plan de correction des données de base; et • Gestion et supervision de l'exécution d'une importante initiative de correction des données. <p>Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jour, mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et</p>		

	l'expérience mentionnées ont été acquises.			
RCD-C2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a déjà travaillé sur au moins un (1) projet portant sur la planification, la documentation et l'exécution d'un plan de correction des données de base* pour un client utilisant SAP ECC 6.0 ou une version plus récente.</p> <p>* Dans ce contexte, les activités de correction des données de base comprennent au moins trois (3) activités parmi les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">Analyse initiale de la qualité des données de base;Consultation des propriétaires des données de base dans l'élaboration d'un plan de correction;Établissement des règles de gouvernance des données au sein d'une grande organisation;Documentation d'un plan de correction des données de base; etGestion et supervision de l'exécution d'une importante initiative de correction des données. <p>Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jour, mois et</p>	10	0 projet = 0 point 1 projet = 5 points Plus de 1 projet = 10 points	

	<p>année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une (1) référence client pour chaque projet. Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom du client;• Dates de début et de fin (jj-mm-aaaa);• Coordonnées de la référence (numéro de téléphone et courriel); et• Description des services fournis.			
RCD-C3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer 10 que la ressource proposée a déjà travaillé sur au moins un (1) projet dans le cadre duquel on utilisait la gouvernance des données de base SAP pour appliquer les règles de qualité des données de base.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jour, mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir</p>	10	0 projet = 0 point 1 projet = 5 points Plus de 1 projet = 10 points	

	<p>une (1) référence client pour chaque projet. Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom du client; Dates de début et de fin (jj-mm-aaaa); Coordonnées de la référence (numéro de téléphone et courriel); et Description des services fournis. 			
RCD-C4	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a déjà travaillé sur au moins un (1) projet dans le cadre duquel on utilisait la gérance de l'information SAP pour analyser la qualité des données de base.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (jour, mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une (1) référence client pour chaque projet. Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom du client; Dates de début et de fin (jj-mm-aaaa); 	10	<p>0 projet = 0 point</p> <p>1 projet = 5 points</p> <p>Plus de 1 projet = 10 points</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<ul style="list-style-type: none">• Coordonnées de la référence (numéro de téléphone et courriel); et• Description des services fournis.			
Nombre maximum de points possible :		75		
Nombre minimum de points requis dans l'ensemble :		35		

5.0 Tableaux récapitulatifs des évaluations techniques (pour l'évaluation des offres seulement)

TABLEAU RÉCAPITULATIF 5.1 - Critères d'évaluation techniques cotés

Résumé de l'évaluation technique cotés		
Critères techniques cotés de l'entreprise	Max. de points	Points
E-C1	30	
E-C2	30	
E-C3	30	
E-C4	10	
Nombre maximum de points possible	100	
Nombre minimum de points requis dans l'ensemble	50	
L'équipe principale Gestionnaire de projets (CMD-NS) – Critères techniques cotés	Max. de points	Points
GP-C1	30	
GP-C2	20	
GP-C3	10	
GP-C4	20	
Nombre maximum de points possible	80	
Nombre minimum de points requis dans l'ensemble	40	
L'équipe principale Expert-conseil en étiquetage et en marquage d'IU – Critères techniques cotés	Max. de points	Points
EEMI-C1	30	
EEMI-C2	30	
EEMI-C3	20	
EEMI-C4	20	
Nombre maximum de points possible	100	
Nombre minimum de points requis dans l'ensemble	50	
L'équipe principale Responsable de la correction des données – Critères techniques cotés	Max. de points	Points
RCD-C1	45	
RCD-C2	10	
RCD-C3	10	
RCD-C4	10	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nombre maximum de points possible	75	
Nombre minimum de points requis dans l'ensemble	35	

TABLEAU RÉCAPITULATIF 5.2 - Résumé de l'évaluation technique globale cotée

Critères	Nombre maximum de points	Points total
Exigences cotées relatives à l'entreprise	100	
Exigences cotées relatives à l'équipe principale	255	
TOTAL DES EXIGENCES COTÉES	355	
Note technique (%) <i>= (note totale/note maximale) x 60</i>	60%	

PIÈCE JOINTE 4.2– BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir les tableaux ci-après avec sa soumission financière. Le soumissionnaire doit proposer dans celle-ci un taux quotidien fixe tout compris (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les données volumétriques figurant dans les tableaux de prix sont communiquées uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représente pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

Les taux figurant dans les tableaux de prix comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande de soumissions qui doivent être faits, livrés ou accomplis pour un lieu de travail situé dans un rayon de 50 kilomètres des limites de la ville d'une zone d'opération désignée :

- Région de la capitale nationale (RCN); Hôtel de Ville, Gatineau, QC
- Montréal, Québec : Base des Forces canadiennes (BFC), Montréal;
- Edmonton, Alberta : BFC Edmonton;
- Halifax, Nouvelle-Écosse : BFC Halifax;
- Esquimalt, Colombie-Britannique : BFC Esquimalt;
- Kingston, Ontario : BFC Kingston;
- Borden, Ontario : BFC Borden;
- Saint-Gabriel-de-Valcartier, QC: BFC Valcartier;
- Petawawa, ON: BFC Petawawa;
- Oromocto, NB: BFC Gagetown;
- Trenton, ON: BFC Trenton; et
- Winnipeg, MB: BFC Winnipeg.

Dans le cadre de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance, liés à toute réinstallation des ressources nécessaires, que pourrait devoir payer l'entrepreneur pour répondre à ses obligations contractuelles.

1.0 Services professionnels

Tableau 1 - Catégorie de ressource – Équipe centrale

Catégorie de ressource – Équipe centrale	Lieu de travail	Tarif journalier fixe tout compris	Niveau de services - Annuel (estimé)	Total
		A	B	C = A x B
Directeur du projet de CMD-NS;	RCN	\$	60 jours	\$
Gestionnaire du projet de CMD-NS;	RCN	\$	240 jours	\$
Responsable de la correction des données;	RCN	\$	240 jours	\$
Expert-conseil en étiquetage et en marquage d'IU.	RCN	\$	240 jours	\$
Prix total pour les services professionnels – Équipe de base				\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tableau 2 - Catégorie de ressource – Équipe supplémentaire

Catégorie de ressource – Équipe supplémentaire	Lieu de travail	Tarif journalier fixe tout compris	Niveau de services - Annuel (estimé)	Total
		A	B	C = A x B
Technicien en correction des données;	RCN	\$	4000 jours	\$
Administrateur du projet	RCN	\$	240 jours	\$
Agent des communications du projet	RCN	\$	240 jours	\$
Responsable de la formation en matière d'IU	RCN	\$	55 jours	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU	RCN	\$	120 jours	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU	Montréal, QC	\$	240 jours	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU	Edmonton, AB	\$	240 jours	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU	Halifax, NE	\$	120 jours	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU	Esquimalt, CB	\$	120 jours	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU	Kingston, ON	\$	120 jours	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU	Borden, ON	\$	120 jours	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU	Saint-Gabriel-de-Valcartier, QC,	\$	120 jours	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU	Petawawa, ON	\$	120 jours	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU	Oromocto, NB	\$	120 jours	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU	Trenton, ON	\$	120 jours	\$
Responsable de l'application des étiquettes d'IU	Winnipeg, MB	\$	120 jours	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU	RCN	\$	240 jours	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU	Montréal, QC	\$	360 jours	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU	Edmonton, AB	\$	120 jours	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU	Halifax, NE	\$	60 jours	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU	Esquimalt, CB	\$	60 jours	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU	Kingston, ON	\$	60 jours	\$
Technicien en application d'étiquettes d'IU	Borden, ON	\$	60 jours	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Technicien en application d'étiquettes d'IU	Saint-Gabriel-de-Valcartier, QC,		120 jours	
Technicien en application d'étiquettes d'IU	Petawawa, ON		120 jours	
Technicien en application d'étiquettes d'IU	Oromocto, NB		120 jours	
Technicien en application d'étiquettes d'IU	Trenton, ON		120 jours	
Technicien en application d'étiquettes d'IU	Winnipeg, MB		120 jours	
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU	RCN	\$	120 jours	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU	Montréal, QC	\$	120 jours	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU	Edmonton, AB	\$	120 jours	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU	Halifax, NE	\$	60 jours	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU	Esquimalt, CB	\$	60 jours	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU	Kingston, ON	\$	60 jours	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU	Borden, ON	\$	60 jours	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU	Saint-Gabriel-de-Valcartier, QC,	\$	60 jours	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU	Petawawa, ON	\$	60 jours	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU	Oromocto, NB	\$	60 jours	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU	Trenton, ON	\$	60 jours	\$
Technicien en marquage direct des pièces, de validation et de vérification des IU	Winnipeg, MB	\$	60 jours	\$
Prix total pour les services professionnels – Équipe supplémentaire				\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.0 Étiquettes

Tableau 3 - Étiquettes d'IU

Numéro de modèle (Annexe A – Section 7.1.1. 18 du EDT)	Prix unitaire De 1 à 999 étiquettes	Prix unitaire 1 000 étiquettes et plus	Prix moyen par article	Quantité (estimée)	Total
	A	B	$C = ((A + B) / 2)$	D	$E = C \times D$
1	\$	\$	\$	450,000	\$
2	\$	\$	\$	150,000	\$
3	\$	\$	\$	300,000	\$
4	\$	\$	\$	150,000	\$
5	\$	\$	\$	150,000	\$
6	\$	\$	\$	60,000	\$
7	\$	\$	\$	60,000	\$
8	\$	\$	\$	60,000	\$
9	\$	\$	\$	30,000	\$
10	\$	\$	\$	30,000	\$
11	\$	\$	\$	30,000	\$
12	\$	\$	\$	30,000	\$
13	\$	\$	\$	450,000	\$
14	\$	\$	\$	150,000	\$
15	\$	\$	\$	300,000	\$
16	\$	\$	\$	150,000	\$
17	\$	\$	\$	150,000	\$
18	\$	\$	\$	60,000	\$
19	\$	\$	\$	60,000	\$
20	\$	\$	\$	60,000	\$
21	\$	\$	\$	30,000	\$
22	\$	\$	\$	30,000	\$
23	\$	\$	\$	30,000	\$
24	\$	\$	\$	30,000	\$
Prix total pour les étiquettes d'IU					\$

3.0 Matériel facultatif

Tableau 4.1 - Matériel facultatif (location annuelle)

Matériel facultatif (location annuelle)	Prix unitaire	Quantité (estimée)	Total
	A	B	$C = A \times B$
Vérificateur de numéro d'identification unique autonome portatif, avec fonctionnalité sans fil (vérification de l'étiquette et de la plaque signalétique conformément à la norme ISO/IEC 15415)	\$	10	\$
Vérificateur de numéro d'identification unique portatif, compatible avec l'appareil de marquage de points (vérification de marquage direct de pièces conformément à la norme ISO/IEC TR 29158)	\$	1	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Vérificateur de numéro d'identification unique de type tour d'ordinateur de bureau (vérification de l'étiquette et de la plaque signalétique conformément à la norme ISO/IEC 15415)	\$	2	\$
Vérificateur de numéro d'identification unique de type tour d'ordinateur de bureau (vérification de marquage direct de pièces conformément à la norme ISO/IEC TR 29158)	\$	2	\$
Laser plat pour appliquer des marques de pièce directes à l'équipement (application de marquage direct de pièces conformément à la norme STANAG 2290)	\$	1	\$
Appareil de marquage de points portatif (application de marquage direct de pièces conformément à la norme STANAG 2290)	\$	1	\$
Prix total pour le matériel facultatif (location annuelle)			\$

Tableau 4.2 - Matériel facultatif (achat)

Matériel facultatif (achat)	Prix unitaire	Quantité (estimée)	Total
	A	B	C = A x B
Vérificateur de numéro d'identification unique autonome portatif, avec fonctionnalité sans fil (vérification de l'étiquette et de la plaque signalétique conformément à la norme ISO/IEC 15415)	\$	10	\$
Vérificateur de numéro d'identification unique portatif, compatible avec l'appareil de marquage de points (vérification de marquage direct de pièces conformément à la norme ISO/IEC TR 29158)	\$	1	\$
Vérificateur de numéro d'identification unique de type tour d'ordinateur de bureau (vérification de l'étiquette et de la plaque signalétique conformément à la norme ISO/IEC 15415)	\$	2	\$
Vérificateur de numéro d'identification unique de type tour d'ordinateur de bureau (vérification de marquage direct de pièces conformément à la norme ISO/IEC TR 29158)	\$	2	\$
Laser plat pour appliquer des marques de pièce directes à l'équipement (application de marquage direct de pièces conformément à la norme STANAG 2290)	\$	1	\$
Appareil de marquage de points portatif (application de marquage direct de pièces conformément à la norme STANAG 2290)	\$	1	\$
Prix total pour le matériel facultatif (achat)			\$

4.0 Registre de numéro d'identification unique

Tableau 5.1 - Registre de numéro d'identification unique – Modèle sous licence – Sur place MDN

Registre de numéro d'identification unique – Modèle sous licence (sur place, 7.3.4.1 de l'énoncé des travaux)	Prix unitaire	Quantité (estimée)	Total
	A	B	C = A x B
Licence logicielle du registre de numéro d'identification unique	\$	1 (licence logicielle perpétuelle)	\$
Déploiement et configuration du logiciel de registre des données de numéro d'identification unique	\$	1 (déploiement et configuration de logiciels)	\$
Support et maintenance annuels du logiciel de registre de numéro d'identification unique	\$	5 (années)	\$
Atelier de formation sur le registre de numéro d'identification unique sur place dans la RCN	\$	5 (ateliers)	\$
Prix total pour le Registre de numéro d'identification unique – Modèle sous licence			\$

Tableau 5.2 - Logiciel en tant que service – sur les lieux du MDN (Nuage privé)

Registre de numéro d'identification unique – Logiciel en tant que service (nuage privé, 7.3.4.1 de l'énoncé des travaux)	Prix unitaire	Quantité (estimée)	Total
	A	B	C = A x B
Licence logicielle du registre de numéro d'identification unique	\$	1 (licence logicielle perpétuelle)	\$
Déploiement et configuration du logiciel de registre des données de numéro d'identification unique	\$	1 (déploiement et configuration de logiciels)	\$
Support et maintenance annuels du logiciel de registre de numéro d'identification unique	\$	5 (années)	\$
Atelier de formation sur le registre de numéro d'identification unique sur place dans la RCN	\$	5 (ateliers)	\$
Prix total pour le Registre de numéro d'identification unique (Nuage privé)			\$

Tableau 5.3 - Registre de numéro d'identification unique – Logiciel en tant que service sur les lieux de l'entrepreneur au Canada (nuage public)

Registre de numéro d'identification unique – Logiciel en tant que service (nuage public, 7.3.4.1 de l'énoncé des travaux)	Prix unitaire	Quantité (estimée)	Total
	A	B	C = A x B
Licence logicielle du registre de numéro d'identification unique	\$	1 (licence logicielle perpétuelle)	\$
Déploiement et configuration du logiciel de registre des données de numéro d'identification unique	\$	1 (déploiement et configuration de logiciels)	\$
Support et maintenance annuels du logiciel de registre de numéro d'identification unique ¹	\$	5 (années)	\$
Atelier de formation sur le registre de numéro d'identification unique sur place dans la RCN	\$	5 (ateliers)	\$
Prix total pour le Registre de numéro d'identification unique (Nuage public)			\$

Table 5.4 – Prix total des Registres de numéro d'identification unique

Registre de numéro d'identification unique	Prix (Can \$)
Prix total pour le Registre de numéro d'identification unique – Modèle sous licence	\$
Prix total pour le Registre de numéro d'identification unique (Nuage privé)	\$
Prix total pour le Registre de numéro d'identification unique (Nuage public)	\$
Prix total des Registres	\$
Prix moyen des Registres (Prix total des Registres ÷ 3)	\$

5.0 Résumé de l'évaluation financière (aux fins d'évaluation des soumissions seulement) :

Table 6 - Prix total pondéré évalué (aux fins d'évaluation des soumissions seulement)

Description	Prix	Valeur pondérée (%)	Total pondéré (Can \$)
	A	B	C = A x B
Prix total pour les services professionnels – Équipe de base	\$	20%	\$
Prix total pour les services professionnels – Équipe supplémentaire	\$	50%	\$
Prix total pour les étiquettes d'IU	\$	10%	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6381-170008/D

Amd. No. - N° de la modif.
00

Buyer ID - Id de l'acheteur
624xg

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6381-170008

File No. - N° du dossier
624xg.W6381-170008

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Prix total pour le matériel facultatif (location annuelle)	\$	5%	\$
Prix total pour le matériel facultatif (achat)	\$	5%	\$
Prix moyen des Registres	\$	10%	\$
Prix total pondéré évalué		100%	\$

PIÈCE JOINTE 5.1 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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