



**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**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Training and Specialized Services Division/Division de la  
formation et des services spécialisés  
Terrasses de la Chaudière 5th Floor  
Terrasses de la Chaudière 5e étage  
10 Wellington Street,  
10, rue Wellington,  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> PAEPSS-SPSNSTP PAEPSS-SPSNSTP	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8485-205765/A	<b>Date</b> 2022-01-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 6000488014	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZH-108-40420	
<b>File No. - N° de dossier</b> 108zh.W8485-205765	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2022-02-14</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Saint-Juste, Heureuse L.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 108zh
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 455-3842 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CUA de TPSGC](#)

<b>TITRE.....</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	6
<b>PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>8</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	8
2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	8
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	9
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	9
2.6 LOIS APPLICABLE.....	9
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	9
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	10
SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE .....	10
SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE .....	11
SECTION III: ATTESTATIONS .....	11
<b>PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>14</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	14
4.1.1 <i>Processus de conformité des soumissions en phases</i> .....	14
4.1.2 <i>Évaluation technique</i> .....	17
4.1.3 <i>Évaluation financière</i> .....	19
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	19
4.2.1 <i>Prix Évalué le plus bas</i> .....	19
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES.....</b>	<b>20</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>23</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>24</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	24
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	24
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D' ASSURANCE .....	24
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>25</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	28
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	29
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	29
7.5 RESPONSABLES .....	29
7.6 PAIEMENT.....	31

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

7.6.1	BASE DE PAIEMENT .....	31
7.6.2	RESPONSABILITE TOTALE DU CANADA -TOTAL CUMULATIF DE TOUTES LES AUTORISATIONS DE TACHES AUTORISEES.....	32
7.6.3	METHODE DE PAIEMENT.....	32
7.6.4	PAIEMENT ELECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT .....	32
7.6.5	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	32
7.6.6	FRAIS DE VOYAGE ET DE SUBSISTANCE .....	32
7.6.7	<i>Instructions relatives à la facturation</i> .....	33
7.7	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	34
7.7.1	<i>Conformité</i> .....	34
7.7.2	<i>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur</i> .....	34
7.8	LOIS APPLICABLES .....	34
7.9	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	34
7.10	FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT.....	34
7.11	FORMATION DES RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR .....	35
7.12	<b>RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS</b> .....	35
<b>ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>36</b>
<b>ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>52</b>
<b>ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>		<b>57</b>
<b>ANNEXE D, ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....</b>		<b>60</b>
<b>ANNEXE E, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE.....</b>		<b>61</b>
<b>ANNEXE F - LA LETTRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE L'ENTREPRENEUR .....</b>		<b>63</b>
<b>ANNEXE G- ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....</b>		<b>65</b>

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

## TITRE

### **Services professionnels de soutien à la navigabilité, de soutien technique et de programmes (SPSNSTP)**

Demande de soumissions # W8485-20565 pour la prestation des services professionnels suivants : Services professionnels de soutien à la navigabilité, de soutien technique et de programmes (SPSNSTP). Ces services sont nécessaires à l'appui des organisations de la Direction — Navigabilité aérienne et soutien technique (DNAST).

## **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 des 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 pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques obligatoires, le Plan d'Évaluation Technique et les Attestations et renseignements supplémentaires.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire d'autorisation de tâches MDN 626, la lettre d'accusé de réception de l'entrepreneur, l'Attestation de l'exigence de vaccination contre la Covid-19 et l'Entente de non-divulgence.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Exigence**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

Le ministère de la défense nationale a un besoin pour les services professionnels de soutien à la navigabilité, de soutien technique et de programmes (SPSNSTP) l'élaboration et le soutien du programme de navigabilité technique ainsi que des questions relatives à l'enquête technique de la navigabilité et le soutien technique des systèmes de mission et des activités d'ingénierie aérospatiale.

Ces services appuient les organismes de la Direction – Navigabilité aérienne et soutien technique (DCAST) au sein du Direction – Service technique de navigabilité aérienne et soutien technique (DSTCAST).

Demande de soumissions #W8485-205765/A est pour la prestation des services professionnels suivants :

#### **Groupe 1 — Soutien au Programme de navigabilité**

Le groupe de spécialistes de soutien au Programme de navigabilité, qui se compose comme suit :

- Certification de navigabilité — Aéronefs
- Certification de la navigabilité — Programmes de maintenance des aéronefs
- Élaboration de la réglementation de la navigabilité
- Analyste de la navigabilité — Accréditation et vérification
- Analyste de la navigabilité — Soutien technique
- Analyste en matière de navigabilité — Spécialiste des systèmes de tenue de dossiers électroniques (STDE)

#### **Groupe 2 — Génie aéronautique et électrique**

Le groupe de spécialistes en génie aéronautique et électrique, qui se compose comme suit :

- Structures
- Structures — Réglementaire
- Systèmes mécaniques
- Systèmes mécaniques — Réglementaire
- Systèmes électriques
- Systèmes électriques — Réglementaire
- Système de propulsion
- Propulsion — Réglementaire
- Science des vols
- Sciences des vols — Réglementaire
- Équipement de survie des aéronefs (ESA)
- Traitement des matériaux d'aéronef et génie de l'environnement

#### **Groupe 3 — Avionique et logiciels**

Le groupe de spécialistes en avionique et logiciels, qui se compose comme suit :

- Avionique
- Avionique — Réglementaire
- Génie des systèmes avioniques
- Logiciels d'avionique
- Logiciels d'avionique — Réglementaire
- Effets de l'environnement électromagnétique (E<sup>3</sup>)

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

- Effets de l'environnement électromagnétique (E<sup>3</sup>) — Réglementaire
- Cybersécurité de l'aéronef
- Évaluation de la cybervulnérabilité des aéronefs
- Sécurité des communications des aéronefs
- Guerre électronique
- C4ISR

#### **Groupe 4 — Spécialistes**

Le groupe de spécialistes, qui se compose comme suit :

- Conseiller/conseillère stratégique
- Gestion du programme
- Rédacteur technique
- Gestion du contenu Web
- Formateur
- Développeur de didacticiels de formation/apprentissage en ligne
- Intégration des systèmes humains (ISH)
- Sécurité des systèmes
- Essais en vol
- Opérations de l'équipage d'aéronef
- Armes
- Spécialiste en modélisation et simulation (M et S)

Jusqu'à 4 contrats pourront être attribués à la suite de cette sollicitation, un contrat par groupe. Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour un ou plusieurs groupes.

#### **1.2.2 Accord commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie (ALECCol), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama (ALECP), l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accord global et progressif de partenariat transpacifique (CPTPP), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange entre le Canada et l'Ukraine (ALEUC), l'Accord de libre-échange entre le Canada et la Corée (ALECC) et l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Honduras.

#### **1.2.3 Exigences en matière de sécurité**

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 industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

#### **1.2.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

Le contrat subséquent ne comprendra pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire 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 d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.

#### 1.2.5 Connexion postal

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) **par l'entremise du service Connexion postal** au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissionnaires doivent se référer à la partie 2 - Instructions aux soumissionnaires et à la partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions, du document de demande de soumissions. Pour obtenir de plus amples renseignements sur e-post Connect, les soumissionnaires doivent communiquer avec l'Unité de réception des soumissions par courriel à: [tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

#### 1.2.6 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

Le processus de conformité des soumissions en phases s'applique à cette exigence.

#### 1.2.7 Programme des marchandises contrôlées

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 en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI)

Étant donné que le contrat porte sur des marchandises contrôlées et que l'ensemble des activités contractuelles sont exécutées dans une installation gérée par le ministère de la Défense nationale (MDN), l'entrepreneur doit signer une lettre d'accusé de réception, jointe à l'annexe F, ou suivre toute autre exigence prescrite par l'autorité contractante.

#### 1.2.8 Le Programme de contrats fédéraux

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez référer à la Partie 5 – Attestations, à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et à la pièce jointe 2 de la Partie 3, sous la section intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation »

#### 1.2.9 Politique relative à la vaccination COVID-19

Cette exigence est assujéti à la politique de vaccination COVID-19 pour le personnel du fournisseur. Le non-respect de l'obligation de remplir et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination COVID-19 dans le cadre de l'offre rendra la soumission non recevable.

### 1.3 Compte rendu

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8485-205765/A

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

W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.

000

File No. - N° du dossier

108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

108zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

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 la demande de soumissions . Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

## 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 (2020-05-28), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La sous-section 5.4 de 2003, Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours civils.

### 2.2 Clauses du Guide des CCUA

La Clause du Guide des CCUA [A9130T](#) (2019-11-28), Programme des marchandises contrôlées-Soumission

### 2.3 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) **par l'entremise du service Connexion postal** au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions.

**Remarque :** Pour les soumissionnaires qui doivent s'inscrire au service Connexion postal, l'adresse courriel à utiliser est : [tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca). **Les soumissionnaires intéressés doivent s'inscrire quelques jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.**

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse courriel. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'il est indiqué dans les Instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

## **2.4 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 les informations requises dans l'Annexe 2 de la Partie 3 - Formulaire de certification et d'informations supplémentaires avant l'attribution du contrat.

Si la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## **2.5 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.

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.

## **2.6 Lois applicable**

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

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

## **2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le ministère de la Défense nationale 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 :

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

1. Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de documentation connexe.

## **2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - a) Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - b) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- (a) Transmission de soumission uniquement à l'aide du service de Connexion postal

Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission électronique conformément à la section 08 des Instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

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

La soumission doit être séparée comme suit :

- i. Section I : Soumission technique
- ii. Section II : Soumission financière
- iii. Section III : Attestations

#### **Section I: soumission technique**

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

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.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

## **Section II: soumission financière**

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.3, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

### **D. Clauses du Guide des CCUA**

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

## **Section III: Attestations**

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

- a) Les soumissionnaires doivent compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaire en utilisant le formulaire PDF à remplir à la pièce jointe 2 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.
- b) Les soumissionnaires devraient remplir le formulaire interactif en entier avant de l'imprimer. Les soumissionnaires doivent noter que le fait de simplement imprimer le formulaire avant de le remplir à l'écran pourrait entraîner l'omission de certains champs qui apparaissent au moment de remplir le formulaire électroniquement, ce qui entraînera des attestations incomplètes.
- c) Le formulaire devrait être signé.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

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

Les soumissionnaires doivent présenter une soumission financière qui doit contenir un prix ferme tout compris en dollars canadiens, excluant les taxes applicables.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à la feuille de calcul Excel de la pièce jointe 1 de la partie 3 - Barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière une fois remplie.

Si le soumissionnaire ajoute des conditions ou modifie le barème de prix, la soumission financière du soumissionnaire sera déclarée non recevable.

**Voir ci-joint le fichier Excel - Pièce jointe 1 à la partie 3 - Barème de prix.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

## **PIÈCE JOINTE 2 De LA PARTIE 3**

### **ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Voir le formulaire PDF ci-joint à remplir :  
Pièce jointe 2 à la partie 3 - Certifications et informations supplémentaires.pdf

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

##### **4.1.1.1 Généralités**

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

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

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

**4.1.1.2 Phase I: Soumission financière**

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Services Publics et approvisionnement Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies



[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

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

**4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission**

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

**4.1.2 Évaluation technique**

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

#### 4.1.2.1 Expérience de la coentreprise

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

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

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

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

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

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

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

#### **4.1.2.2 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.3 Évaluation financière**

- 4.1.3.1** Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

#### **4.1.3.2 Critères financiers obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Prix Évalué le plus bas**

- 4.2.1.1** Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable; et
- 4.2.1.2** La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat, jusqu'à 4 contrats peuvent être attribués.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

### **Critères techniques obligatoires**

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

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Jusqu'à quatre (4) contrats peuvent être attribués à la suite de cet appel d'offres ; un contrat par groupe comme indiqué dans le besoin. Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour un ou plusieurs groupes.

Les ressources ne seront pas évaluées à l'étape de la demande de propositions et seront évaluées lors du processus d'autorisation des tâches selon les critères précisés à l'appendice 2 de l'annexe A.

À la clôture de l'appel d'offres, les soumissionnaires doivent répondre aux critères suivants.

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>	
Pour les critères techniques obligatoires CTO1 à CTO3, l'expérience du soumissionnaire sera prise en compte.	
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>
<b>CTO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir au moins cinq ans d'expérience au cours des huit années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, dans la prestation des services professionnels de soutien à la navigabilité, de soutien technique et de programmes au gouvernement du Canada, ou dans d'autres entreprises travaillant dans le domaine de la navigabilité ou du soutien technique, dont la valeur du contrat dépasse :</p> <p>5 000 000,00 \$ si le soumissionnaire présente une soumission pour un (1) groupe ; 10 000 000,00 \$ si le soumissionnaire présente une soumission pour deux (2) groupes ; 15 000 000,00 \$ si le soumissionnaire présente une soumission pour trois (3) groupes ; ou 20 000 000,00 \$ si le soumissionnaire présente une soumission pour quatre (4) groupes</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>La valeur du contrat ; Le nom du projet ; Le nom de l'organisation ; La période (mois/année à mois/année) pendant laquelle les services ont été fournis ; et Une description des services fournis..</p> <p>L'expérience énumérée pour un projet dont la période chevauche celle d'un autre projet ne sera comptée qu'une seule fois.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal, plutôt qu'un sous-traitant. Cela signifie</p>

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

	que le soumissionnaire a passé un contrat directement avec le client pour des travaux.
<b>CTO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a géré avec succès au moins 3 projets basés sur des tâches* fournissant des contrats de services professionnels de soutien en matière de navigabilité ou d'ingénierie pour un quelconque ministère du gouvernement fédéral, ou dans d'autres entreprises travaillant dans le domaine de la navigabilité ou du soutien en ingénierie, au cours des 10 dernières années avant la date de clôture des soumissions.</p> <p>* Pour qu'un projet soit admissible, il doit avoir le nombre minimum de ressources suivant : Cinq (5) ressources si le soumissionnaire présente une soumission pour un (1) groupe ; Dix (10) ressources si le soumissionnaire présente une soumission pour deux (2) groupes ; 15 ressources si le soumissionnaire présente une soumission pour trois (3) groupes ; ou 20 ressources si le soumissionnaire présente une soumission pour quatre (4) groupes..</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir : Le nom du projet ; Le nom de l'organisation ; La période (de mois en mois et d'année en année) pendant laquelle les services ont été fournis ; et Le nombre de ressources et une description des services fournis.</p>
<b>CTO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion du personnel pour attester de la manière dont il prévoit satisfaire à cette exigence. Au minimum, le plan doit inclure les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>l'approche de recrutement et de dotation en personnel du soumissionnaire pour combler une demande initiale de contrat allant jusqu'à 85 % des ressources de chaque groupe (ou groupes) pour lequel le soumissionnaire présente une soumission;</li> <li>la procédure et les délais du soumissionnaire pour l'obtention des autorisations de sécurité du personnel ;</li> <li>la procédure du soumissionnaire pour le suivi de la performance de son personnel ;</li> <li>la procédure du soumissionnaire pour traiter les départs et les remplacements de personnel ;</li> <li>une description de la collaboration du soumissionnaire avec le responsable technique pendant l'exécution quotidienne des travaux;</li> </ol>

**Critères financiers obligatoires**

Les offres doivent répondre aux critères financiers obligatoires spécifiés dans le tableau inséré ci-dessous.

Les offres qui ne répondent pas aux critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément..

<b>Critères financiers obligatoires (CFO)</b>	
<b>Numéro</b>	<b>Critère financier obligatoire</b>
<b>CFO1</b>	Le tarif journalier fixe, tout compris proposé pour chaque catégorie professionnelle ne doit pas diminuer entre la période initiale du contrat et la première année d'option, puis entre la première

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

	année d'option et la deuxième année d'option, le cas échéant.
<b>CFO2</b>	Le tarif journalier fixe tout compris proposé pour les catégories professionnelles de niveau réglementaire doit être supérieur à celui des catégories de niveau non réglementaire (veuillez vous référer à l'appendice 2 de l'annexe A pour la différence entre le niveau réglementaire et le niveau non réglementaire).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

**5.1** 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.

Les soumissionnaires doivent remplir leurs attestations exigées en vertu de la partie 5 en utilisant la pièce jointe 2 de la partie 3 - Attestations et renseignements supplémentaires.

**5.2** Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions en Annexe G, afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.



[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3 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 Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

Clause du guide des CCUA A9130T (2019-11-28), Programme des marchandises contrôlées

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

Clause du guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurance - Aucune exigence particulière.

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

## **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 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

**A.** En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;

**B.** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,

1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche, y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'autorisation de tâche autorisée seulement;
2. le responsable de l'autorisation d'une autorisation de tâche et la limite d'une autorisation de tâche seront déterminées conformément au paragraphe 7.1.3 de cette clause;
3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une autorisation de tâche, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat.  
L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une autorisation de tâche, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une autorisation de tâche autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A ;et
5. l'autorisation de tâche, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626. Chaque autorisation de tâche autorisée doit être complétée et signée par le Responsable d'approvisionnement.

#### **7.1.2 Processus d'autorisation de tâche**

- a. Le responsable de l'approvisionnement fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626.
- b. L'autorisation de tâche comprendra tous les détails des activités ou activités révisées à exécuter et une description des produits livrables ou des produits livrables révisés à soumettre, un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas, les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée, la base de paiement du contrat applicable à la tâche ou à la tâche révisée et la méthode de paiement du contrat applicable à la tâche ou à la tâche révisée.

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

- c. Dans les 10 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'autorisation de tâches reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

La réponse doit inclure :

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée, conformément à la Base de paiement, à l'annexe B
2. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis, l'entrepreneur doit soumettre le nom de la ressource proposée, le curriculum vitae de la ressource proposée démontrant que la ressource proposée répond aux compétences techniques énoncées à l'appendice 2 de l'annexe A et aux exigences de sécurité du contrat énoncées à l'annexe C.

- d. L'autorisation de tâches signée par le responsable de l'approvisionnement doit être transmise par responsable de l'approvisionnement à l'autorité contractante identifiée à la section 7.5. intitulée " Responsables " du contrat.

**7.1.3 Responsable de l'autorisation d'une autorisation de tâches et limite d'une autorisation de tâches**

- a) Le responsable d'approvisionnement peut autoriser les autorisations de tâches individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant), taxes applicables en sus. Toute autorisation de tâches dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une autorisation de tâches préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'autorisation de tâche au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.
- b) L'autorité décrite au paragraphe a) de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches autorisées, ne soit pas excédée).

**7.1.4 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – d'autorisations de tâches**

1. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches autorisées et « valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de \$10 000.00
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

**7.1.5 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches**

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les autorisation de tâches (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et le responsable de l'approvisionnement un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes suivants. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et le responsable de l'approvisionnement projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT » .

Les périodes de production des rapports sont les suivantes :

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre; et  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

3. Pour chaque autorisation de tâche autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :
  - i. le N° de l'autorisation de tâche figurant sur le formulaire d'autorisation de tâche;
  - ii. la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'autorisation de tâche;
  - iii. le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'autorisation de tâche;
  - iv. l'information suivante figurant sur le formulaire d'autorisation de tâche doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite) :
    - v. le N° de révision de l'autorisation de tâche;
    - vi. la date à laquelle la révision a été autorisée;
    - vii. l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
    - viii. le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
    - ix. le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
    - x. le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

- xi. le montant total facturé pour les taxes applicables;
- xii. le montant total payé, taxes applicables comprises;
- xiii. les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
- xiv. l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

4. Pour toutes les autorisations de tâche autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :

- i. la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche autorisées);
- ii. le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- iii. le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- iv. le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- v. le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

#### **7.1.6 Administration du processus d'autorisation de tâche – Ministère de la Défense nationale**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2021-12-02), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.2.3 Inspection et acceptation**

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

#### **7.2.4 Accès aux systèmes informatiques du MND et Entente de non-divulgence**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, 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.

#### **7.2.5 Clauses du guide des CCUA**

[A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de Défence

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B4060C (2011-05-16), Programme de Marchandises contrôlées

#### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat porte sur des marchandises contrôlées. L'entrepreneur doit se conformer aux clauses du CCUA A9131C (2020-11-19), Programme des marchandises contrôlées, B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées et Annexe C - Liste de vérification des exigences en matière de sécurité (LVERS) et soumettre au responsable technique une lettre d'accusé de réception du contractant intégré signée pour chaque ressource nécessitant un accès aux biens contrôlés.

#### **7.4 Durée du contrat**

##### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 3 ans inclusivement. ([dates à compléter à l'attribution du contrat](#))

##### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) 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 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.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

Heureuse Saint-Juste  
Agente Interne  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'acquisition des services professionnels

10 rue Wellington, Gatineau, QC K1A 0H4  
Téléphone : 873-455-3842  
Courriel: [heureuse.saint-juste@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:heureuse.saint-juste@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.

### 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est:

[À identifier lors de l'attribution du contrat]

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

En son absence, le responsable technique est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Responsable d'approvisionnement

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

[À identifier lors de l'attribution du contrat]

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

#### **7.5.4 Représentant de l'entrepreneur**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### **7.6 Paiement**

#### **7.6.1 Base de paiement**

##### **7.6.1.1 Autorisation de Tâches autorisée**

#### **Prix unitaire ferme**

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de la tâche, l'entrepreneur sera payé au prix unitaire ferme indiqué à l'annexe B - Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur sera payé pour ses coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'autorisation de tâches autorisée, conformément à l'annexe B - Base de paiement de la limitation des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches autorisée.



[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'Autorisation de Tâche autorisée ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

**7.6.2 Responsabilité totale du Canada -Total cumulatif de toutes les Autorisations de Tâches autorisées**

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâche autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\$. (insérer le montant lors de l'attribution du contrat.) . Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- 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 autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
  - 1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - 3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris les 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 additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

**7.6.3 Méthode de paiement**

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), paiement mensuel.

**7.6.4 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :  
(à compléter à l'attribution du contrat)

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;
- c. Virement télégraphique (international seulement)

**7.6.5 Clauses du guide des CCUA**

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes.

**7.6.6 Frais de voyage et de subsistance**

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

l'entrepreneur sera payé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) ; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Les dépenses relatives aux frais de subsistance et de déplacement seront remboursées sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

#### 7.6.7 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- b) Chaque facture doit être appuyée par les éléments suivants :
  - i. Le numéro d'autorisation de la tâche du MDN ;
  - ii. Travail ventilé par catégorie
  - iii. Copie des factures, reçus, pièces justificatives pour toutes les dépenses directes, les frais de déplacement et de subsistance.
  - iv. Date de la facture ;
  - v. Numéro de la facture ;
  - vi. Nom et adresse du contractant ;
  - vii. Le numéro d'entreprise de l'entrepreneur pour les marchés publics; et
  - viii. Le numéro d'article/de référence, le produit livrable et/ou la quantité ou la description des travaux conformément à l'annexe B - Base de paiement.
- c) Les factures doivent être distribuées pour attestation et paiement :
  - i. La copie électronique doit être envoyée aux adresses électroniques suivantes :
    - a) [WGM.DAP2\\_INVOICES\\_DOA2\\_RECU@FORCES.GC.CA](mailto:WGM.DAP2_INVOICES_DOA2_RECU@FORCES.GC.CA) et
    - b) Le responsable de l'approvisionnement identifiée dans la section intitulée "Responsables" du contrat et
  - ii. Une copie électronique doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante identifiée dans la section intitulée " Responsables " du contrat, à l'adresse suivante : [tpsgc.facturation-zh.zh-invoicing.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc](mailto:tpsgc.facturation-zh.zh-invoicing.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc) . Le numéro du contrat et le nom de l'autorité contractante doivent être inscrits dans la ligne d'objet du courriel.
  - iii. Les factures plus volumineuses peuvent être soumises par plus d'un courriel. Le responsable de l'approvisionnement confirmera la réception des documents. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le responsable de l'approvisionnement a reçu la totalité de la facture.

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

L'entrepreneur ne doit pas présumer que tous les documents ont été reçus, sauf si le responsable de l'approvisionnement confirme la réception de chaque document.

## **7.7 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.7.1 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.

### **7.7.2 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 » 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## **7.8 Lois applicables**

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

## **7.9 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 2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ; et
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## **7.10 Fermeture des bureaux du gouvernement**

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

Aucune responsabilité de paiement pour les travaux non exécutés en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

(a) Lorsque l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans des locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison de l'évacuation, de la fermeture ou de la fermeture anticipée des bureaux du gouvernement et que, par conséquent, aucun travail n'est exécuté, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient été exécutés s'il n'y avait pas eu d'évacuation, de fermeture ou de fermeture anticipée.

(b) Si, par suite d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, aucun travail n'est exécuté, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient autrement été exécutés si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

## **7.11 Formation des ressources de l'entrepreneur**

7.11.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) fournira l'accès à la formation et aux documents nécessaires à l'exécution des travaux et le MDN est le seul à dispenser la formation.

7.11.2 Le ministère de la Défense nationale paiera la formation initiale (aussi appelée formation des cadres) ainsi que les coûts directs associés à la formation. Si l'un des membres du personnel de l'entrepreneur est remplacé, l'entrepreneur doit alors payer tous les coûts de formation découlant du changement de personnel.

7.11.3 L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite du responsable technique avant de participer à la formation. La demande d'autorisation de formation de l'entrepreneur doit indiquer le nom, l'objet, la durée et le coût du cours, ainsi que tous les autres coûts directs associés à la formation.

7.11.4 Il incombe à l'entrepreneur de prendre des dispositions avec l'établissement et l'organisme de formation du MDN concernés. Le responsable Technique agira à titre de parrain de l'entrepreneur à cette fin.

## **7.12 Règlement des différends**

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

## ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Services professionnels de soutien à la navigabilité, de soutien technique et de programmes (SPSNSTP)

#### 1 GÉNÉRALITÉS

- 1.1 **Objet** Le présent énoncé des travaux (EDT) décrit la portée et les éléments livrables qui s'appliquent à la prestation de services professionnels de soutien à la navigabilité, de soutien technique et de programmes (SPSNSTP) nécessaires à l'appui des organisations de la Direction — Navigabilité aérienne et soutien technique (DNAST). Ces services comprennent la mise en œuvre et le soutien du Programme de navigabilité technique, ainsi que des questions relatives à l'enquête technique de la navigabilité, de même que les services de recherches et de soutien techniques liés aux aéronefs, aux systèmes de mission et aux programmes aérospatiaux.
- 1.2 **Contexte** La DNAST est l'organisme de réglementation concernant les aspects techniques de la navigabilité militaire au Canada. En vertu de la Loi sur l'aéronautique, le ministre de la Défense nationale est responsable de la sécurité des produits aéronautiques militaires. Il a délégué le pouvoir, par l'intermédiaire du chef d'état-major de la défense et du sous-ministre, au Directeur général — Gestion du programme d'équipement aérospatial (DGGPEA) à titre d'autorité de navigabilité technique (ANT). L'ANT, à son tour, a attribué le pouvoir au DNAST pour la gestion quotidienne du Programme de navigabilité technique. Au sein de la DNAST, une équipe de régulateurs et de spécialistes en soutien de programme élabore un programme de navigabilité technique, le tient à jour et apporte son aide dans le cadre de sa mise en œuvre. Cette équipe de régulateurs est composée d'employés du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC) (militaires et civils), auxquels s'ajoutent des employés de l'entrepreneur, au besoin.
- 1.3 La DNAST est également responsable de la fourniture de soutien technique matriciel aux flottes d'aéronefs gérées par l'Aviation royale canadienne (ARC). Un bassin de spécialistes en la matière fournit des services de génie dans des secteurs spécialisés de l'aérospatiale afin de mettre au point les compétences, les connaissances et l'expérience des états-majors de gestion de systèmes d'armes (GSA), des organisations de gestion de projet (OGP) et du personnel opérationnel. Cette équipe spécialisée est composée d'employés du MDN et des FAC (militaires et civils), auxquels s'ajoutent des employés de l'entrepreneur, au besoin.

#### 2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES

- 2.1 **Documents.** En ce qui concerne le présent EDT, les documents de référence peuvent notamment comprendre ce qui suit :
- a) C-05-005-001/AG-001, Manuel de navigabilité technique (MNT);
  - b) C-05-005-001/AG-002, Manuel des normes de navigabilité de conception (MNNC)
  - c) A-GA-005-000/AG-001, Programme de navigabilité du MDN et des FAC
  - d) Procédures et instructions de la norme de qualité AF9000 PLUS;
  - e) Documents relatifs à l'homologation des produits aéronautiques, comme le plan de certification, la matrice de conformité, l'énoncé sur l'utilisation envisagée, les critères d'homologation;
  - f) Documents relatifs aux vérifications et à l'accréditation, comme des calendriers, des listes de vérification, des observations, des plans de mesures correctives;

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

- g) Documents relatifs au soutien en service de produits aéronautiques, comme les documents liés aux modifications techniques, les documents de gestion de la configuration, les consignes de navigabilité;
  - h) Documents relatifs au soutien des produits aéronautiques offert dans le cadre des programmes de contrôle de l'intégrité (PVRSA, PISM, EWIS, MSIP) comme les rapports d'ingénierie, les notes techniques, les projets et les propositions de réparation;
  - i) Documents techniques liés à l'acquisition de produits aéronautiques, comme les EDT et les plans d'évaluation technique;
  - j) Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD);
  - k) Ordres du Commandement aérien (OCA), aussi connu sous le nom d'Ordres de la Force aérienne (OFA);
  - l) Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC);
  - m) Consignes de navigabilité, avis, avis de projet de modification, registres de gestion des risques pour la navigabilité;
  - n) Matériel de communication, comme les plans de communication, les communiqués, les présentations et les affiches;
  - o) Matériel pédagogique, comme les présentations, les documents de cours, les brochures;
  - p) Documents militaires, documents de fond, notes techniques, examens techniques, notes d'information, notes de service, lettres, messages, télécopies, courriels, ordres du jour et les procès-verbaux;
  - q) Autres documents papier ou électroniques définis par l'autorité technique (AT).
- 2.2 Terminologie. Dans le présent EDT, le terme « réunions » englobe notamment :
- a) les réunions du conseil consultatif de la navigabilité;
  - b) les réunions du conseil d'examen de la navigabilité;
  - c) le Comité de contrôle de la navigabilité;
  - d) les réunions des comités de revue de certification de la conception;
  - e) les réunions des comités d'autorisation de navigabilité technique et opérationnelle;
  - f) les réunions de l'équipe du leadership de la Direction;
  - g) les réunions des sections ou des sous-sections;
  - h) les réunions d'examen technique;
  - i) les examens de la conception;
  - j) les réunions du Comité sur la réglementation en matière de navigabilité aérienne;
  - k) le Conseil sur la sécurité des occupants des aéronefs (CSOA);
  - l) les conférences;
  - m) les séminaires;
  - n) les séances de formation;
  - o) les séances d'information;
  - p) les groupes de travail;
  - q) les groupes d'experts;
  - r) les vidéoconférences;
  - s) d'autres rassemblements définis par l'AT.

2.3 Abréviations et acronymes Les abréviations et les acronymes suivants sont utilisés dans le présent EDT :

AEO :	Analyse des exigences opérationnelles
ANT :	Autorité de navigabilité technique
ASCC:	Comité de coordination de la standardisation « Air »
ASM :	Acquisition et soutien du matériel
AT :	Autorité technique

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

CIFA :	Conseil d'interopérabilité de la Force aérienne
DGGPEA :	Directeur général — Gestion du programme d'équipement aérospatial
DNAST :	Directeur — Navigabilité aérienne et soutien technique
DOAD :	Directives et ordonnances administratives de la défense
E3 :	Effets de l'environnement électromagnétique
EDT :	Énoncé des travaux
EO/IR	Électro-optique/infrarouge
ESA :	Équipement de survie de l'aviation
ET :	Enquête technique
EWIS :	Circuit d'interconnexion du câblage électrique
FAC :	Forces armées canadiennes
GE :	Guerre électronique
GSA :	Gestion des systèmes d'armes
GT :	Groupe de travail
IEEE :	Institute of Electrical and Electronics Engineers
ISH	Intégration des systèmes humains
ITFC :	Instruction technique des Forces canadiennes
LVERS :	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
M&S :	Modélisation et simulation
MDN :	Ministère de la Défense nationale
Min DN :	ministre de la Défense nationale
MNNC	Manuel des normes de navigabilité pour la conception
MNT :	Manuel de navigabilité technique
MSIP :	Programme de surveillance de l'intégrité des systèmes mécaniques d'aéronefs
NAVCAN :	NAV Canada
NE :	Niveau d'effort
OCA	Ordre du Commandement aérien
OFA :	Ordre de la Force aérienne
OGP :	Organisation de gestion de projet
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
PG :	Études supérieures
PISM	Programme d'intégrité structurale du moteur
PNT	Programme de navigabilité technique
PVRSA :	Programme de vérification de la résistance structurelle des aéronefs
RTCA :	Radio Technical Commission for Aeronautics
S&T :	Sciences et technologie
SAE :	Society of Automotive Engineers
SES	Soutien en service
SGDDI :	Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information
SGQ	Système de gestion de la qualité
SPSNSTP :	Services professionnels de soutien à la navigabilité, de soutien technique et de programmes
ST :	Soutien technique
STANAG :	Accord de normalisation OTAN
STDE :	Système de tenue de dossiers électroniques
TTCP AER :	Programme de coopération technique — Systèmes aérospatiaux
TTCP JSA :	Programme de coopération technique — Groupe des systèmes et de l'analyse
VCP :	Vérification de la configuration préliminaire



[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

Au besoin, tous les documents nécessaires seront mis à la disposition de l'entrepreneur par le MDN pendant la durée des travaux. (Voir paragraphe 2.1 ci-dessus).

#### 4 PORTÉE DES TRAVAUX

- 4.1 Généralités Le présent EDT définit les services professionnels de soutien de la réglementation, de soutien technique spécialisé et de direction requis par le ou les entrepreneurs. Ces services seront retenus à l'appui du Programme de navigabilité technique (en tant que sous-élément du programme de navigabilité du MDN et des FAC), de son élaboration, de son maintien, de sa mise en œuvre et de sa documentation connexe, ainsi que pour appuyer les enquêtes techniques (ET) et la prestation des services de soutien technique (ST).
- 4.2 Services particuliers requis L'entrepreneur doit fournir, sur demande et conformément aux indications des autorisations de tâches individuelles, des services professionnels de soutien de réglementation de la navigabilité, de soutien technique spécialisé et de programmes. La série de tâches peut s'appliquer à n'importe lequel des quatre groupes et peut notamment comprendre des tâches dans les domaines suivants :

##### **Navigabilité**

##### **a) Recherche et évaluation.**

Rechercher des programmes offerts par les autorités militaires et civiles chargées de la navigabilité ainsi que des renseignements dans ce domaine en analysant des documents en format papier ou électronique provenant de sources ouvertes et contrôlées. Collaborer avec les parties intéressées.

##### **b) Soutien des programmes.**

- i. Élaborer des politiques, des procédures et des instructions de travail relatives à la navigabilité et gérer leur inclusion dans la hiérarchie des documents de navigabilité. Participer à des activités de gouvernance de la réglementation, y compris la conduite de comités d'examen et l'élaboration de rapports;
- ii. Participer à la mise sur pied et au maintien d'une bibliothèque sur la navigabilité. Organiser, décrire, cataloguer et tenir à jour du matériel pertinent tel que des documents, des publications, des périodiques, des avis, des bulletins et des circulaires. Élaborer des systèmes visant à accéder aux fonds documentaires externes et recommander l'acquisition de publications;
- iii. Analyser, élaborer, recommander, exécuter et évaluer les plans de communication et les activités portant sur l'explication, la promotion, la publication et l'exécution du Programme de **navigabilité** ainsi que des politiques et des services relatifs à la navigabilité. Effectuer les recherches nécessaires pour rédiger du contenu aux fins de publication par différents moyens de communication. Rédiger du contenu pour des publics cibles internes et externes, y compris des publications techniques, des rapports, des présentations, des avis, des lettres d'orientation, des sites Internet et intranet;
- iv. Examiner et produire des formulaires, tels que des manuels, des fichiers de données aux fins de publication sur les sites Internet et intranet. Créer des pages Web, y compris des graphiques et des conceptions de sites Web généraux, tout en assurant la conformité de leur



[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

contenu aux politiques et aux normes du gouvernement. Organiser la traduction des documents. Collaborer à la tenue à jour du contenu des pages Internet et intranet;

- v. Aider à la gestion des procédures du système de gestion de la qualité organisationnel. Coordonner des examens réguliers des procédures, des processus et des instructions de travail relatifs à la navigabilité. Appuyer les processus du SGQ, comme l'inspection, la validation, la révision, la vérification et la résolution de problèmes. Préparer des rapports sur le SGQ et participer aux réunions à ce sujet.
- c) Conception pédagogique de la formation, élaboration du contenu et enseignement  
Effectuer une analyse stratégique à l'appui des initiatives d'apprentissage, y compris la collecte et la consolidation de données et de renseignements pertinents découlant d'évaluations des besoins et d'analyses de l'environnement. Analyser les capacités et les exigences existantes en matière de formation, établir des cadres remaniés et recommander des domaines dans lesquels les capacités pourraient être perfectionnées. Produire du matériel pédagogique et l'évaluer aux fins de conversion à l'apprentissage en ligne. Offrir de la formation en conformité avec les plans de leçon des cours.
- d) Fournir des recommandations, des conseils et des directives  
Fondés sur les connaissances, l'expérience, la recherche, les données ou les renseignements en matière de navigabilité; formuler des recommandations sur le meilleur mode d'action à adopter dans les situations initiales de navigabilité et pour son maintien en fournissant des recommandations verbales ou écrites.
- e) Participation aux processus et aux programmes.  
Participer à des comités et aux réunions sur la navigabilité. Fournir des avis, des opinions, des recommandations, des renseignements et des données supplémentaires, au besoin. Participer aux activités, comme l'accréditation et la vérification, l'autorisation de navigabilité technique, l'homologation de type et la certification des modifications techniques.
- F) Prestation de soutien au Programme de navigabilité technique  
Fournir d'autres services liés à l'élaboration, à la gestion, au maintien et à la mise en œuvre du Programme de navigabilité technique. Voici une liste de quelques-unes des activités caractéristiques.
  - i. Services administratifs associés à l'exécution du Programme de navigabilité technique du MDN et des FAC;
  - ii. Soutien aux procédures du SGQ en matière de navigabilité, y compris l'élaboration, la vérification, l'examen et la modification des procédures, des processus et des instructions de travail réglementaires;
  - iv. Activités de gestion de documents, y compris la création, la modification et la distribution de publications sur la navigabilité;
  - v. Soutien en matière de communication, y compris l'élaboration et la gestion de contenu Web.

### **Navigabilité et soutien technique**

- a) Vérification, examen et évaluation  
Participer à l'accréditation des organismes qui sont en voie d'obtenir leur accréditation de navigabilité technique ou qui sont déjà agréés et effectuer des vérifications (vérifications au bureau, qui sont des vérifications de la documentation, et vérifications sur place, qui sont des

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

vérifications menées à l'extérieur du lieu de service habituel). Réviser les manuels de procédés et les documents à l'appui, évaluer les processus visant à assurer la conformité aux règles et aux normes du Programme de navigabilité technique. Vérifier, examiner et évaluer les réparations non normalisées et d'autres modifications techniques.

**b) Conception, rédaction, évaluation et modification**

Concevoir, rédiger, évaluer et modifier la consignation de la navigabilité. Élaborer des procédures en matière de qualité, des listes de vérification et des plans de vérification. Rédiger des observations et résumer les conclusions dans le rapport pertinent afin de consigner les irrégularités dans le Programme de navigabilité relevées dans le cadre des vérifications au bureau et sur place. Évaluer le plan de mesures correctives proposé par l'organisme pour régler toutes les irrégularités. Effectuer une analyse technique et élaborer des réparations non normalisées et des modifications dans les domaines d'expertise concernés. Évaluer et rédiger des examens techniques de réparations non normalisées, de modifications techniques et de rapports.

**c) Relecture, vérification et correction**

Relire et vérifier la documentation élaborée par d'autres. Formuler des recommandations et proposer des corrections afin d'améliorer les documents existants.

**d) Révision et mise à jour**

Réviser la documentation. Proposer et formuler, au besoin, des modifications visant à mettre à jour et à améliorer la documentation.

**e) Matériel d'information et de formation**

Évaluer, créer, mettre à jour ou convertir les objectifs, les normes et le matériel de formation en matière de navigabilité aux fins d'enseignement traditionnel en classe, d'enseignement en ligne ou d'enseignement hybride. Offrir de la formation en matière de navigabilité. Élaborer, préparer et fournir du matériel d'information au personnel du MDN, des FAC et de l'industrie.

**f) Étude des fonctions aéronautiques**

Mener des études sur des activités précises, notamment les suivantes : conception de produits aéronautiques, modifications proposées, modes de défaillance, incidents réels de défaillance, données d'essai, etc. Offrir un soutien, de façon individuelle ou en groupe, aux fonctions touchant à la navigabilité et aux fonctions techniques dans leur domaine d'expertise respectif au moment d'effectuer des enquêtes techniques.

**g) Évaluation des risques**

Mettre sur pied des recherches liées à l'évaluation des risques, y participer, les mettre à jour et les mener individuellement ou en groupe.

**Travaux techniques**

**a) Prestation de soutien technique**

Fournir des services liés au soutien des enquêtes techniques et au soutien technique d'activités aérospatiales, comme l'exigent l'AT et la communauté réglementée.

**b) Acquisition et soutien du matériel**

Fournir des services techniques et du génie à l'appui des activités d'acquisition et de soutien du matériel (ASM). Voici des activités typiques (il est à noter que cette liste n'est pas exhaustive) :

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

- i. Analyser les exigences opérationnelles, les besoins en matière de capacités, les documents stratégiques, les rapports d'analyse des exigences opérationnelles, entre autres, pour élaborer et étayer des spécifications techniques et des documents connexes;
- ii. Élaborer l'EDT, les DED, les LDEC, les LVERS, les trousseaux d'évaluation et les documents connexes pour l'acquisition de biens et de services;
- iii. Participer à l'examen et aux évaluations des propositions et des documents techniques en tant que spécialistes pour les représentants du MDN au cours de travaux contractuels;
- vi. Fournir des services de soutien technique, comme des services d'enquêtes et d'études techniques, au cours des phases de définition, d'élaboration, de conception, d'intégration et d'essai, y compris la vérification et la validation par un tiers, la livraison des biens et la prestation des services, ainsi que le soutien en service (SES) et l'élimination. Ces services couvrent toute la gamme d'activités d'ingénierie et de fonctions techniques, habituellement exécutées par des ingénieurs et des technologues qualifiés. Le personnel de l'entrepreneur participera notamment au besoin aux vérifications de la configuration fonctionnelle et de la configuration physique, aux essais en laboratoire, aux essais à bord d'aéronefs (au sol ou en vol) et à d'autres événements semblables.

**Soutien technique**

a) Examens techniques

Fournir des services techniques et d'ingénierie dans le cadre de l'élaboration, de l'examen, de la mise à jour, de l'interprétation et de la mise en œuvre des normes techniques (telles que les ITFC, les STANAG, les normes RTCA, SAE, IEEE et ASCC), des processus, des directives, des politiques et des manuels.

b) Planification technique

Appuyer l'élaboration de documents, de présentations et de plans en matière de planification stratégique et technique, ainsi que leur mise en œuvre. Il s'agit notamment de fournir une estimation des besoins en ressources pour l'élaboration, les essais et la mise en œuvre de technologies pertinentes sur les plans stratégique et tactique.

c) Recherches et soutien techniques

Mener des enquêtes techniques et fournir un appui des activités de soutien matriciel de la DNAS aux GSA, OGP et autres organisations au sein de la communauté réglementée.

d) Soutien national et international

Offrir du soutien aux portefeuilles nationaux et internationaux de la DNAS. Cela s'applique aux activités de soutien de l'ingénierie et de la gestion liées à l'OTAN, aux centres du renseignement de toutes sources (CRTS), à la série TTCP JSA et à la série TTCP AER, à l'effort de formulation de science et technologie (groupes partenaires, FICA, CCFARRD, réunions du Groupe consultatif de vecteur), les groupes de travail de NAV CANADA et de Transports Canada, les groupes de travail sur le matériel et les logiciels d'avionique, les groupes de travail sur l'électricité, les groupes de travail sur l'équipement de survie aérospatial et d'autres événements similaires.

4.3 Utilisation des procédures et des renseignements du MDN.

Dans l'exécution du travail susmentionné, le personnel de l'entrepreneur doit utiliser les procédures et les renseignements pertinents du MDN définis dans les documents de procédures et les instructions de travail Forces aériennes 9000 Plus du SGQ du DGGPEA. (Le MDN fournira au personnel de l'entrepreneur la formation nécessaire sur le SQG.)

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

#### 4.4 Catégories professionnelles

Les exigences de la DNAST seront définies par l'autorité technique et décrites dans les descriptions de tâches individuelles (EDT de commande subséquente) qui décrivent les services précis liés aux travaux et la catégorie de main-d'œuvre spécialisée requise. Les catégories professionnelles qui s'offrent à l'autorité technique sont organisées en groupes comme suit.

##### **Groupe 1 — Soutien au Programme de navigabilité**

Le groupe de spécialistes de soutien au Programme de navigabilité, qui se compose comme suit :

- Certification de navigabilité — Aéronefs
- Certification de la navigabilité — Programmes de maintenance des aéronefs
- Élaboration de la réglementation de la navigabilité
- Analyste de la navigabilité — Accréditation et vérification
- Analyste de la navigabilité — Soutien technique
- Analyste en matière de navigabilité — Spécialiste des systèmes de tenue de dossiers électroniques (STDE)

##### **Groupe 2 — Génie aéronautique et électrique**

Le groupe de spécialistes en génie aéronautique et électrique, qui se compose comme suit :

- Structures
- Structures — Réglementaire
- Systèmes mécaniques
- Systèmes mécaniques — Réglementaire
- Systèmes électriques
- Systèmes électriques — Réglementaire
- Système de propulsion
- Propulsion — Réglementaire
- Science des vols
- Sciences des vols — Réglementaire
- Équipement de survie des aéronefs (ESA)
- Traitement des matériaux d'aéronef et génie de l'environnement

##### **Groupe 3 — Avionique et logiciels**

Le groupe de spécialistes en avionique et logiciels, qui se compose comme suit :

- Avionique
- Avionique — Réglementaire
- Génie des systèmes avioniques
- Logiciels d'avionique
- Logiciels d'avionique — Réglementaire
- Effets de l'environnement électromagnétique (E3)
- Effets de l'environnement électromagnétique (E3) — Réglementaire
- Cybersécurité de l'aéronef
- Évaluation de la cybervulnérabilité des aéronefs
- Sécurité des communications des aéronefs
- Guerre électronique
- C4ISR

##### **Groupe 4 — Spécialistes**

Le groupe de spécialistes, qui se compose comme suit :

- Conseiller/conseillère stratégique
- Gestion du programme

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

- Rédacteur technique
- Gestion du contenu Web
- Formateur
- Développeur de didacticiels de formation/apprentissage en ligne
- Intégration des systèmes humains (ISH)
- Sécurité des systèmes
- Essais en vol
- Opérations de l'équipage d'aéronef
- Armes
- Spécialiste en modélisation et simulation (M et S)

Les compétences, les connaissances et l'expérience requises pour chaque catégorie professionnelle sont décrites dans les tableaux figurant à l'appendice 2 de l'Annexe A — Plan d'évaluation technique.

**4.5 Niveau d'effort (NE).** Le NE prévu pour chaque catégorie professionnelle est exprimé en termes de jours de travail au cours d'un exercice complet. Le NE prévu pour chaque poste d'entrepreneur requis sera établi par l'autorisation de tâches pertinente au début de chaque exercice du gouvernement. Le nombre maximal de jours ouvrables alloué à un poste d'entrepreneur dans le cadre d'une autorisation de tâches est généralement de 230 jours ouvrables à raison de 7,5 heures par jour. La limite du NE est définie par la valeur totale du contrat.

**4.6 Formation du personnel de l'entrepreneur.** Le ministère de la Défense nationale fournira un accès à la formation et aux documents obligatoires pour l'exécution des travaux, et le MDN est le seul à dispenser la formation (p. ex. la formation sur le système de gestion de la qualité AF9000, la formation sur les systèmes de tenue de dossiers électroniques [SGDDI], etc.).

Le MDN peut approuver et rembourser le coût de la formation spécialisée requise pour l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches. Cela ne comprend pas la formation requise pour se conformer aux exigences obligatoires de la catégorie professionnelle. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite de l'autorité technique avant de participer aux formations. La demande d'autorisation de formation de l'entrepreneur doit indiquer le nom, le but, la durée et le coût de la formation, ainsi que tous les autres coûts directs associés à la formation.

L'entrepreneur doit assumer le coût de tous les besoins en formation découlant du changement de personnel.

## 5 CONTRAINTES

**5.1** En tout temps, durant la prestation des services requis, le personnel de l'entrepreneur peut être privé d'accès à des renseignements exclusifs, ce qui comprend notamment les renseignements techniques concernant des tiers, s'il ne s'agit pas de renseignements appartenant déjà au domaine public. Les renseignements techniques exclusifs peuvent être fournis au personnel de l'entrepreneur dans le cadre d'une tâche attribuée et seront assujettis à une « entente d'accès aux systèmes informatiques du MDN et de non-divulgaration ».

**5.2** L'ensemble des dessins, des codes de logiciel, des rapports, des données, des documents ou des éléments matériels produits par le personnel de l'entrepreneur ou fournis à celui-ci par le Canada dans le cadre de la prestation de services découlant du contrat demeure la propriété du gouvernement du Canada et ne doit servir qu'à répondre aux exigences dudit contrat. Le personnel de l'entrepreneur doit protéger les renseignements et les documents précités contre toute utilisation

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

non autorisée et ne doit les remettre à aucun tiers, aucune personne ou aucun organisme extérieur au MDN sans l'autorisation expressément écrite de l'AT. Ces renseignements et ce matériel doivent être retournés à l'AT suivant l'exécution de chaque tâche ou à la demande de l'AT.

- 5.3** L'AT ou tout autre représentant ministériel autorisé devront avoir accès en tout temps aux travaux qui sont exécutés.
- 5.4** L'entrepreneur doit veiller à ce que les membres de son personnel ne se servent pas de désignations, de logos ou d'insignes du gouvernement du Canada sur toute carte de visite professionnelle, sur des affiches de poste de travail ou de bureau ou sur quelque correspondance écrite ou électronique, afin d'éviter de donner l'impression, de quelque façon que ce soit, que les membres du personnel de l'employeur sont des employés du gouvernement du Canada. Les blocs de signature du personnel de l'entrepreneur, apposés sur la documentation ou la correspondance produite dans le cadre des services contractuels doivent l'identifier clairement en tant qu'entrepreneur. Exemple :

Nom et initiales

**Entrepreneur** — Spécialiste des structures d'aéronefs  
Direction — Navigabilité aérienne et soutien technique 6-3-2 (E1)  
[Name.I@forces.gc.ca](mailto:Name.I@forces.gc.ca)  
Tél. : 819 — 939-1234/RCCC : 939-1234

## 6 ÉLÉMENTS LIVRABLES

- 6.1** Généralités. Les éléments livrables doivent être fournis à l'autorité technique (AT) conformément au présent EDT, aux autorisations de tâches et aux descriptions de tâches individuelles (annexe A des autorisations de tâches). Des réunions d'examen de l'avancement des travaux auront lieu, et au besoin, à la demande de l'AT.
- 6.2** Plan de gestion du personnel. L'entrepreneur doit fournir, dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat, un plan de gestion du personnel. Il doit être soumis à l'AT pour approbation et comprendre, à tout le moins, ce qui suit :
- a) la désignation d'un représentant de l'entrepreneur qui sera responsable du personnel affecté au contrat mis à disposition en vertu de l'autorisation de tâche;
  - b) une description de ce qui suit :
    - i. la méthode de recrutement et de dotation en personnel de l'entrepreneur pour répondre à la demande initiale du contrat;
    - ii. la procédure (et des délais) de l'entrepreneur pour l'obtention des habilitations de sécurité du personnel;
    - iii. la procédure de l'entrepreneur pour le suivi du rendement de son personnel;
    - iv. la procédure de l'entrepreneur pour traiter les départs et le remplacement de personnel.
- 6.3** Rapports d'activités mensuels. L'entrepreneur doit préparer des rapports d'activité mensuels individuels sur l'avancement des travaux effectués par chacun des membres du personnel affecté au contrat. Les rapports d'activité mensuels doivent être examinés et confirmés par l'AT (ou son représentant, à savoir le directeur des travaux), et soumis sous forme de pièces jointes à la facture mensuelle de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit se servir du modèle de rapport d'activité mensuel fourni à l'appendice 1 de l'annexe A du présent EDT. Les rapports mensuels ne doivent pas être produits pour un mois durant lequel aucun service n'a été fourni. L'omission d'inclure les rapports d'activité mensuels aux factures peut entraîner un retard de paiement.

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

## **7 GESTION DU CONTRAT PAR L'ENTREPRENEUR**

- 7.1** L'entrepreneur est responsable de tous les travaux prévus dans le cadre de ce contrat, notamment la gestion de son personnel, la production des livrables et le respect de toutes les politiques et pratiques exemplaires pertinentes en matière de sécurité, de sûreté et d'environnement.
- 7.2** L'entrepreneur désignera un ou plusieurs représentants qui serviront d'intermédiaires principaux entre son personnel et le MDN. Le ou les représentants de l'entrepreneur auront accès aux installations du MDN afin de s'acquitter de leurs responsabilités en tant qu'employeur. De plus, le ou les représentants de l'entrepreneur effectueront les tâches suivantes :
- a) Rencontrer l'autorité contractante, l'autorité des achats et/ou l'autorité technique au besoin;
  - b) Agir à titre de point de contact de l'entrepreneur pour traiter toutes les questions liées à ce contrat, y compris :
    - i. produits à livrer dans le cadre du contrat;
    - ii. modalités contractuelles;
    - iii. autorisations de tâches individuelles;
    - iv. cotes de sécurité du personnel affecté au contrat, demandes de permis de visite de site ou cartes d'accès à l'édifice;
    - v. recrutement et remplacement du personnel affecté au contrat;
    - vi. rendement et comportement du personnel affecté au contrat.

## **8 RÉUNIONS**

- 8.1** Le ou les représentants de l'entrepreneur doivent rencontrer l'AT sur demande. Sauf entente contraire entre l'AT et l'entrepreneur, toutes les réunions se dérouleront dans des installations fournies par le MDN. Pour les réunions demandées par l'entrepreneur qui auront lieu dans les locaux de l'entrepreneur, celui-ci doit fournir toutes les installations et les ressources nécessaires sans coût supplémentaire pour le Canada.

## **9 DÉPLACEMENT ET LOGEMENT**

- 9.1** Le personnel de l'entrepreneur qui se trouve dans la région de la capitale nationale (RCN) peut être tenu de voyager à l'extérieur de la région de la capitale nationale pour exécuter les tâches qui lui incombent. De même, le personnel de l'entrepreneur qui se trouve à l'extérieur de la RCN pourrait devoir s'y rendre dans le but d'assister à des réunions, à des séances d'information et à de la formation.
- 9.2** Les déplacements du personnel de l'entrepreneur sont assujettis à l'approbation écrite préalable de l'AT ou du représentant désigné. Les indemnités de voyage du personnel de l'entrepreneur doivent être orientées par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
- 9.3** Des voyages à l'extérieur du Canada pourraient également être nécessaires; le personnel de l'entrepreneur doit donc être en possession d'un passeport valide.
- 9.4** Les déplacements autorisés doivent être signalés dans les rapports d'activité mensuels.

## **10 LIEU DE LA PRESTATION DES SERVICES REQUIS**

- 10.1** La plupart des services requis doivent être offerts sur place au 455, boulevard de la Carrière à Gatineau, au Québec. Un accès au bâtiment sera accordé à tout le personnel de l'entrepreneur



[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

conformément à l'appendice 3 — annexe A de la Directive no 7 sur la sécurité des contrôles d'accès du Quartier général de la Défense nationale (QGDN).

- 10.2** Certaines tâches peuvent exiger que le personnel de l'entrepreneur travaille à d'autres emplacements du MDN à l'extérieur de la RCN (p. ex. : Trenton, Winnipeg, Valcartier, Cold Lake, Kingston). L'accès aux installations de ces autres emplacements sera coordonné par l'AT en collaboration avec le gestionnaire de tâches local.
- 10.3** Le personnel de l'entrepreneur chargé d'offrir des services à l'extérieur du site doit être disposé à se rendre, au besoin, au site du MDN du 455, boulevard de la Carrière à Gatineau (au Québec) pour exécuter des parties du travail, faciliter les activités connexes de gestion de projet, assister à des réunions, mettre à jour de l'information technique, présenter des éléments livrables, etc.
- 10.4** Le MDN doit fournir, sous réserve de certaines exigences de sécurité et uniquement aux membres du personnel précisés de l'entrepreneur, un accès à l'information, qui se trouve dans des ordinateurs ou des réseaux du MDN, et dans le seul et unique but de leur permettre d'exécuter les tâches liées au présent contrat. À sa seule discrétion, le MDN précisera la nature et les caractéristiques d'un tel accès.

## **11 SÉCURITÉ**

- 11.1** La majorité du personnel de l'entrepreneur devra détenir une cote de sécurité SECRET de niveau II ou plus afin d'effectuer le travail. À la discrétion de l'AT, le personnel de l'entrepreneur peut être autorisé à commencer les travaux avec une cote de fiabilité approfondie à condition qu'il soit dans l'intérêt du MDN d'engager la ressource de l'entrepreneur dans une capacité limitée en attendant qu'elle obtienne le niveau approprié de cote de sécurité. Dans ces circonstances, l'entrepreneur doit fournir la preuve qu'une demande de mise à niveau de la cote de sécurité a été présentée à la DSIC de SPAC.

## **12 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

- 12.1** Les ressources proposées par l'entrepreneur doivent pouvoir s'exprimer couramment en anglais. Par « maîtriser », on entend que les personnes doivent être en mesure de communiquer oralement et par écrit sans aide et en commettant un minimum d'erreurs, ainsi que de lire et de comprendre des documents techniques rédigés en anglais.

## **13 SOUTIEN APPORTÉ PAR LE CANADA**

- 13.1** Pour le personnel de l'entrepreneur qui travaille dans une installation du MDN, le MDN fournira, à sa seule discrétion et sous réserve de la disponibilité, l'espace de bureau et l'équipement de base nécessaires à l'exécution des travaux.
- 13.2** Le MDN fournira, sous réserve de certaines exigences de sécurité et uniquement aux membres du personnel contractuel précisé un accès à des bases de données ou des applications définies, qui se trouvent dans des ordinateurs ou des réseaux du MDN, et dans le seul et unique but de leur permettre d'exécuter les services liés au présent contrat. À sa seule discrétion, le MDN précisera la nature et les caractéristiques d'un tel accès.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

- 13.3** Le ministère de la Défense nationale fournira un cours et du matériel d'introduction pour lesquels il est nécessaire d'effectuer le travail, lorsque le MDN est le fournisseur unique des informations requises;
- 13.4** Dans le cadre de la prestation des services exigés aux termes du présent EDT, on fournira à l'entrepreneur les renseignements, les documents et l'assistance qui suit, sous réserve de leur disponibilité et de leur approbation par l'autorité technique :
- a) Toutes les données et tous les documents disponibles comme les documents stratégiques, les directives, les instructions, les renseignements techniques et les autres données jugées nécessaires par l'AT pour la prestation de services en vertu du présent EDT.
  - b) Dispositions pour les consultations, les réunions et les visites sur place avec l'AT et d'autres agences gouvernementales et ministérielles ou des entités commerciales, au besoin;
  - c) D'autres renseignements, données et aide disponibles et demandés par l'entrepreneur ou son personnel, sous réserve d'une approbation par l'AT.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

**Le texte ci-dessous est un exemple de ce qui est attendu pour ce rapport, modifiez-le en conséquence avant de le soumettre.**

## **APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A**

### **Modèle de rapport d'activité mensuel**

**Contrats de services professionnels de soutien à la navigabilité, de soutien technique et de programmes de la DNAS**

**W8485-205765 (AGENCE de l'entrepreneur, groupe 1, 2, 3 ou 4)**

**Feuilles de temps et rapports d'activité mensuels pour la tâche no : (p. ex. : 2018-A1-1A)**

**Employé de l'entrepreneur/entreprise (agence de l'entrepreneur)**

**Directeur des travaux du MDN (selon l'autorisation de tâches)**

#### **Partie 1 — Récapitulation mensuelle du temps** (pour insérer le mois et l'année)

(joindre une copie des feuilles de temps)

**Niveau d'effort (NE) facturé au MDN pour ce mois :** (Nombre total heures/jours)

**NI cumulé facturé au MDN pour cette période contractuelle :** (Nombre total heures/jours)

**Récapitulatif des déplacements :** (déterminer les personnes autorisées par la désignation du déplacement et les dates de début et fin)

#### **Partie 2 — Principales activités réalisées durant cette période :**

Cette section reflète les descriptions de tâches dans l'EDT de la personne et doit comporter des résumés des activités réalisées au cours du mois. Il devrait y figurer des renseignements liés à tout problème ou problème potentiel affronté, aux répercussions sur les calendriers ou les dates de remise attribués, toute documentation générée, etc. Pour chaque activité, le personnel de l'entrepreneur doit indiquer le temps approximatif consacré. **Voici un exemple de texte.**

2.1. **Élaboration d'une procédure du programme AF9000 Plus pour l'examen du Registre de gestion des risques pour la navigabilité (RGRN). Sollicitation des commentaires des intervenants, tenue d'une séance de remue-méninges et préparation d'une version initiale distribuée aux fins d'examen. On a intégré la rétroaction, et la tâche respecte le calendrier en vue d'une remise à l'AT d'ici le 2 février. Le nombre total d'heures de travail était : 74,5 heures.**

2.2. **Le personnel du service technique des aéronefs CC-150 a reçu un cours d'examen de définition de type de cinq jours. On a modifié la présentation de diapositives et modifié le plan d'apprentissage conformément à l'instruction du Bureau de première responsabilité (BPR) du cours. On a recueilli de la rétroaction sur le cours et préparé un rapport sommaire à examiner par l'AT. Le nombre total d'heures de travail était : 40 heures.**

#### **Partie 3 — Voyages**

3.1. 1. Déterminer le lieu, la durée et la raison du voyage. Exemple : Participation en tant que membre d'une équipe du MDN à un séminaire sur la navigabilité qui a eu lieu dans l'installation de NAV CANADA à Cornwall, en Ontario. Le séminaire a duré quatre jours. Le but d'y assister était de se faire une idée des

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

nouveaux règlements associés au contrôle de l'espace aérien. Ce sont des renseignements qui serviront à éclairer l'élaboration d'une nouvelle politique de réglementation au sein du MDN et des FAC. On a produit un rapport de voyage mettant en évidence les enjeux devant faire l'objet d'une discussion approfondie dans le contexte du MDN.

**Le nombre total d'heures de travail était : 30 heures**

#### **Partie 4 — Formation (au besoin)**

4,1. Fournir des détails concernant la formation autorisée, dont les coûts remboursables tels qu'ils sont approuvés par l'AT ou son représentant (directeur des travaux).

#### **Partie 5 — Renseignements supplémentaires (au besoin)**

5,1. L'entrepreneur dispose de cette section pour inclure tout renseignement qu'il juge pertinent au regard de l'autorisation de tâche.

#### **Partie 6 — Signatures**

Rapport rédigé par **(agence de l'entrepreneur)** :

---

TITRE DU POSTE ET SIGNATURE

Date : JJ/MM/AA

**Directeur des travaux du MDN :**

---

#### **NOM, TITRE DU POSTE ET SIGNATURE :**

« Certifie que ce rapport mensuel a été examiné et que les travaux rapportés ont été effectués conformément aux exigences de l'énoncé des travaux. Cela comprend la confirmation des heures rapportées, des éléments livrables reçus et les frais de déplacement et de subsistance autorisés. »

Date : JJ/MM/AA

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8485-205765/A

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

W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.

000

File No. - N° du dossier

108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

108zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

## **Appendice 2 de l'annexe A**

### **Plan d'évaluation technique (pour les catégories professionnelles).**

Voir document PDF séparé

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

## ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

### A- Période du contrat ( De \_\_\_\_ à \_\_\_\_ )

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

### B- Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

GROUPE 1 -Soutien au Programme de navigabilité				
#	Catégorie de ressources	Tarif journalier tout compris (\$ cdn)		
		Période du contrat (3 ans)	Période d'option 1	Période d'option 2
1	Certification de navigabilité — Aéronefs	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
2	Élaboration de la réglementation de la navigabilité	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
3	Analyste de la navigabilité — Soutien technique	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
4	Analyste de la navigabilité — Accréditation et vérification	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
5	Certification de la navigabilité — Programmes de maintenance des aéronefs	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
6	Analyste en matière de navigabilité — Spécialiste des systèmes de tenue de dossiers électroniques (STDE)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)

GROUPE 2 - Génie aéronautique et électrique				
#	Catégorie de ressources	Tarif journalier tout compris (\$ cdn)		
		Période du contrat (3 ans)	Période d'option 1	Période d'option 2
1	Structures	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

2	Structures — Réglementaire	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
3	Systèmes mécaniques — Réglementaire	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
4	Système de propulsion	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
5	Systèmes mécaniques	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
6	Systèmes électriques	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
7	Propulsion — Réglementaire	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
8	Systèmes électriques — Réglementaire	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
9	Science des vols	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
10	Sciences des vols — Réglementaire	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
11	Équipement de survie des aéronefs (ESA)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
12	Traitement des matériaux d'aéronef et génie de l'environnement	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)

GROUP 3 - Avionique et logiciels				
#	Catégorie de ressources	Tarif journalier tout compris (\$ cdn)		
		Période du contrat (3 ans)	Période d'option 1	Période d'option 2
1	Avionique — Réglementaire	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
2	Génie des systèmes avioniques	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
3	Logiciels d'avionique — Réglementaire	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
4	Effets de l'environnement électromagnétique (E <sup>3</sup> )	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
5	Cybersécurité de l'aéronef	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
6	Évaluation de la cybervulnérabilité des aéronefs	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
7	Guerre électronique	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

8	Avionique	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
9	Logiciels d'avionique	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
10	Effets de l'environnement électromagnétique (E <sup>3</sup> ) — Réglementaire	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
11	Sécurité des communications des aéronefs	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
12	C4ISR	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)

<b>Group 4 - Spécialistes</b>				
#	Catégorie de ressources	Tarif journalier tout compris (\$ cdn)		
		Période du contrat (3 ans)	Période d'option 1	Période d'option 2
1	Gestion du programme	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
2	Développeur de didacticiels de formation/apprentissage en ligne	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
3	Sécurité des systèmes	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
4	Opérations de l'équipage d'aéronef	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
5	Armes	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
6	Conseiller/conseillère stratégique	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
7	Rédacteur technique	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
8	Gestion du contenu Web	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
9	Formateur	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
10	Intégration des systèmes humains (ISH)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
11	Essais en vol	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)
12	Spécialiste en modélisation et simulation (M et S)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)	(à insérer lors de l'attribution du contrat)

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme 7,5 heures de travail, sans compter les pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à un jour, le taux journalier fixe tout compris doit être calculé au prorata du temps réellement travaillé.

Les colonnes Période optionnelle 1 et Période optionnelle 2 ne s'appliquent que si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Pendant la ou les périodes de prolongation du contrat précisées ci-dessous, l'entrepreneur sera rémunéré comme indiqué ci-dessus pour exécuter tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

## **1.0 Frais remboursables**

### **1.1 Les frais de voyage et de subsistance sont autorisés pour les travaux effectués en dehors de la région de la capitale nationale (RCN) seulement.**

Pour les exigences relatives aux déplacements décrites dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A. L'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

Les dépenses relatives aux frais de subsistance et de déplacement seront remboursées sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R.C. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <https://laws.justice.gc.ca/fr/lois/n-4/>;
- b) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c) toute réaffectation des ressources;

Pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont comprises dans les taux horaires fixes tout compris indiqués à la section ci-dessus.

Montant estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés : \_\_\_\_\_ \$ ([insérer le montant à l'attribution du contrat](#))

### **Autorisation de Tâches assujettie à une limitation des dépenses - Autres dépenses directes**

Pour le travail identifié dans la section:

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, spécifiés dans l'autorisation de tâches



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

autorisée. Ces dépenses seront remboursés au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

Tous les paiements sont soumis à une vérification du gouvernement. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâche autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'autorisation de tâche autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Coût total estimatif: \_\_\_\_\_ \$ [\[insérer le montant à l'attribution du contrat\]](#)

## **B- Option de prolongation du contrat**

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

### **B-1 Période de prolongation du contrat (de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_)**

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8485-205765/A

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

W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.

000

File No. - N° du dossier

108zh.W8485-205765/A


Id de l'acheteur - Buyer ID

108zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

## ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat <b>W8485-205765</b>	
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>			
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DGAEPM/DAEBM	
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 Provision of Professional Airworthiness, Engineering and Program Support Services (PAEPSS) to the Directorate Technical Airworthiness Engineering Support (DTAES)			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input checked="" type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input checked="" type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input checked="" type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <b>CAN,US,UK, AUS AND NZ</b>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>	
Country of origin (e.g.: US) <input type="text"/>		Country of origin (e.g.: Australia) <input type="text"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input checked="" type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input checked="" type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>		NATO SECRET / NATO SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input checked="" type="checkbox"/>		PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	
		PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	
		SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	
		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED


Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

 Government of Canada Gouvernement du Canada	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td>Contract Number / Numéro du contrat <b>W8485-205765</b></td></tr><tr><td>Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</td></tr></table>	Contract Number / Numéro du contrat <b>W8485-205765</b>	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
Contract Number / Numéro du contrat <b>W8485-205765</b>			
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED			

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
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: SECRET/TOP SECRET/TOP SECRET (SIGINT) COMSEC INFORMATION/ASSETS Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" 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	


  

<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE <input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET <input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: "EMBEDDED" AND "NON-EMBEDDED" CONTRACTORS 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 <input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	

<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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
<b>PRODUCTION</b>	
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
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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

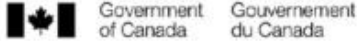
TBS/SCT 350-103(2004/12)	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td>Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b></td></tr></table>	Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>	
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>			

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)



Contract Number / Numéro du contrat

W8485-205765

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		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No Non ☐ Yes Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No Non ☐ Yes Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

#### ANNEXE D, ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux 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 \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Services publics et de l'Approvisionnement et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur en vertu du contrat. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les 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 m'engage à ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, communiquer ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque façon ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus à toute personne autre qu'une personne employée par le Canada qui a besoin de les connaître. Je m'engage à les sauvegarder et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale émise par le Canada, pour empêcher la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ceux-ci en violation de la présente entente.

Je reconnais également que toute information fournie à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom doit être utilisée uniquement aux fins du contrat et doit demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je conviens que les obligations énoncées dans cet accord survivront à la fin du contrat portant le numéro du contrat :

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

## ANNEXE E, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

	National Défense	Défense nationale	<b>TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES</b>
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 – Expédiés à	Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d’achèvement			
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix	
	GST/HST TPS/TVA		
	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 TPSC : 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 ministre des Travaux publics et services gouvernementaux			
DND 626 (01-05)			

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

### 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/celling 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.

**A**  
Nom de l'entrepreneur.

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

**Date de livraison/d'achèvement**  
Date d'achèvement de la tâche.

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

**Services**  
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'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 débuter 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

## ANNEXE F - LA LETTRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE L'ENTREPRENEUR

Nom de l'entrepreneur intégré en caractères d'imprimerie \_\_\_\_\_;

Nom de l'entreprise \_\_\_\_\_;

Numéro du contrat \_\_\_\_\_;

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

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

- a. Vous, ou votre société mère, êtes inscrits ou exemptés de l'inscription auprès de la Direction des marchandises contrôlées de Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada (DMC – TPSGC);
  - i) Nom de la société : \_\_\_\_\_
  - ii) No de l'inscription : \_\_\_\_\_
  - iii) Date d'expiration : \_\_\_\_\_
- b. Vous avez besoin de savoir; et
- c. Vous détenez une habilitation de sécurité de niveau II (secrète) émise par le Gouvernement du Canada.

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

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

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

En apposant votre signature ci-dessous, vous reconnaissez vos obligations et vos responsabilités à



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

titre d'entrepreneur intégré au MDN en ce qui concerne les marchandises contrôlées.

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

signature \_\_\_\_\_

Nom de l'entrepreneur (en caractères d'imprimerie) \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Nom du responsable (en caractères d'imprimerie) \_\_\_\_\_

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

## ANNEXE G- ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), insérer le numéro de la demande de soumissions \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

### Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8485-205765/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8485-205765/A

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
108zh.W8485-205765/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
108zh  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.