



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Unit - PWGSC NCR
Core 0B2 - Door 103
Place du Portage, Phase III
Gatineau
PQ
K1A 0S5
Bid Fax: (NA) -

Title - Sujet Earned Value Management Services for the National Shipbuilding Strategy Services de gestion de la valeur acquise pour la Stratégie nationale de construction navale	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-222504/B	Date 2022-08-22
Client Reference No. - N° de référence du client 20222504	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$NSS-003-28787	
File No. - N° de dossier 003nss.EN578-222504	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-09-21 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kwan, Jason	Buyer Id - Id de l'acheteur 003nss
Telephone No. - N° de téléphone (613) 415-7797 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 ENTENTE DE NON-DIVULGATION	4
1.4 COMPTE RENDU	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX	4
1.6 SERVICE CONNEXION	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (SERONT MODIFIÉES UNE FOIS QUE L'ENTREPRENEUR AURA ÉTÉ SÉLECTIONNÉ. CANADIENS/ÉTRANGERS – CLAUSES DE SÉCURITÉ PROPRES À CHAQUE PAYS)	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT	17
6.5 RESPONSABLES	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION – DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF - DOCUMENTS À L'APPUI EXIGÉS	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.10 LOIS APPLICABLES	21
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	21
6.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	21
6.14 EXIGENCE D'ASSURANCE	22
6.15 EXIGENCES RELATIVES À LA GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS	24
6.16 ENTENTE DE NON-DIVULGATION	26
6.17 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	26

ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
OBJECTIFS	27
PORTÉE DES TRAVAUX.....	27
EXIGENCES LIÉES AU PROJET	28
1.9 RÉUNIONS	33
1.10 RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT	33
1.11 LANGUE OFFICIELLE	33
1.12 CONTRAINTES	33
1.13 DÉPLACEMENT	33
ANNEXE A.1 LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC).....	35
ANNEXE A.2 DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES (DED).....	39
PM-001 : PLAN DE GESTION DE PROJET.....	40
PM-002 : REGISTRES DES RISQUES CONTRACTUELS.....	42
PM-003 : STRUCTURE DE RÉPARTITION DU TRAVAIL DU PROGRAMME GÉNÉRAL	43
PM-004 : PROGRAMME DIRECTEUR INTÉGRÉ GÉNÉRAL	44
PM-005 : CALENDRIER ET ANALYSE DES RISQUES	46
PM-006 : RAPPORT D'ÉTAPE MENSUEL	47
PM-007 : PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION MENSUELLE.....	48
PM-008 : RAPPORT MENSUEL SUR LA GESTION DE LA VALEUR ACQUISE (GVA)	49
PM-009 : RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LA GVA	51
PM-010 : SOUTIEN À LA SURVEILLANCE DE LA GVA POUR LE CANADA.....	52
PM-011 : SPÉCIFICATIONS COMMERCIALES POUR LE MODÈLE DE DONNÉES	54
PM-012 : ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION.....	56
ANNEXE A.3 ACRONYMES.....	57
ANNEXE A.4 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	58
ANNEXE A.5 PROJETS DE LA SNCN APPLICABLES.....	59
ANNEXE A.6 RÉUNIONS ET ACTIVITÉS.....	60
ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT	61
ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	63
PIÈCE JOINTE «2» ATTESTATION DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	77
PIÈCE JOINTE «3» INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	78
PIÈCE JOINTE «4» PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION	79
PIÈCE JOINTE «5» ENTENTE DE NON-DIVULGATION	80

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1.1.1 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 6 – 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 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

1.1.2 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.

1.1.3 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>).

1.2 Énoncé des travaux

1.2.1 Dans le cadre de la Stratégie nationale de construction navale (SNCN), le Canada a formé des partenariats avec trois chantiers navals canadiens afin de fournir des navires indispensables à la Marine royale canadienne et à la Garde côtière canadienne.

En appui à cette démarche, le Canada a besoin de services d'un tiers expert indépendant en ce qui concerne les informations du système de gestion de la valeur acquise soumises par les deux chantiers navals canadiens. Plus précisément, le Bureau de gestion du programme de la SNCN a besoin de services d'analyse d'experts indépendants pour soutenir le développement d'informations de qualité dans le système de gestion de la valeur acquise. Les analyses obtenues serviront à appuyer la prise de décisions éclairées par divers intervenants au sein du gouvernement fédéral.

1.2.2 Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Entente de Non-Divuligation

Ce marché nécessitera une entente de non-divuligation entre le soumissionnaire retenu et chaque chantier naval (actuellement Vancouver Shipyards Ltd, Irving Shipbuilding Inc. et Chantier Davie Canada Inc.), avant le début des travaux.

1.4 Compte rendu

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

1.5 Accords Commerciaux

Le besoin est assujéti aux disposition de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

1.6 Service Connexion

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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 \(2022-03-29\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

Le paragraphe 11 du document [2003](#), Droits du Canada du 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit :

- a) Ajouter : h) d'accepter ou d'ignorer une erreur peu importante de formulation dans la proposition d'un soumissionnaire ou, si cela est pratique, de demander à un soumissionnaire de corriger une erreur peu importante de formulation dans sa proposition, à condition qu'il n'y ait aucun changement au prix fixé;

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions – TPSGC RCN
Noyau 0B2 – Porte 103
Place du Portage, Phase III
Gatineau, PQ K1A 0S5

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de soumettre leur soumission en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour les soumissions se terminant à l'unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale (RCN), l'adresse de courriel est :

tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

2.3.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 (cinq) 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.

2.5 Lois applicables

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

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

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 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 :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

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

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 versions papier)
Section II : Soumission financière (1 versions papier)
Section III : Attestations (1 versions papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 versions papier)

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier.

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

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière **en dollars canadiens** et conformément au **tableau d'évaluation financière à la page 75-76** du présent document.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter Pièce jointe "3" Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si Pièce jointe "3" Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.3 Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires doivent fournir :

- la dénomination sociale de l'entreprise ;
- leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)
- le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada au sujet de sa soumission et de tout contrat pouvant découler de sa soumission;
- pour la partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions : la réponse requise à chaque question; et , si la réponse est « oui », les informations requises.

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

- a) le nom légal de l'entreprise;
- b) leur numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA);
- c) le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada au sujet de sa soumission et de tout contrat pouvant en découler;
- d) pour la Partie 2, article 2.3, « Ancien fonctionnaire », de l'appel d'offres : la réponse requise à chaque question; et, si la réponse est « oui », les informations requises.

3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- a) Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- b) L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires et Critères techniques cotés

Critères techniques obligatoires et Critères techniques cotés sont inclus dans PIÈCE JOINTE «1».

4.1.2 Évaluation financière (A0222T – 2014-06-26)

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
 - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
 - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
4. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c) obtenir au moins 75 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. La cotation est basée sur une échelle de 105 points.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences en a) ou b) ou c) seront déclarées non conformes.

4.2.2 La sélection sera basée sur la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de 75% pour la valeur technique et de 25% pour le prix.

- 4.2.3 Aux fins du calcul de la note pour le mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, multiplié par le rapport de 75 %.
- 4.2.4 Aux fins du calcul de la note pour le prix, chaque soumission recevable obtiendra une note établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du rapport de 25 %.
- 4.2.5 Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées de manière à donner la note combinée.
- 4.2.6 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- 4.2.7 Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions reçues sont recevables et le choix des entrepreneurs est déterminé par un ratio 75/25 du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 105 et le prix évalué le plus bas est de 353 375.00 \$.

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (75 %) et le prix (25 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		79/105	93/105	81/105
Prix évalué de la soumission		353 375,00 \$	405 000,00 \$	375 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$(79/105) \times 75 = 56,43$	$(93/105) \times 75 = 66,43$	$(81/105) \times 75 = 57,86$
	Note relative au prix	$(353,38) \times 25 = 25$	$(353,38/375) \times 25 = 23,55$	$(353,38/405) \times 25 = 21,81$
Note combinée		81,43	88,24	81,41
Note globale		2^e	1^{er}	3^e

Selon les notes obtenues dans le tableau ci-dessus et la méthode de sélection établie, un contrat sera attribué au soumissionnaire 2.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation de déclaration de conflit d'intérêts - Documents requis

Voir pièce jointe 2

5.2.3.2 Études et expérience

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

5.2.3.3 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

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

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité (seront modifiés une fois que l'entrepreneur aura été sélectionné. Canadiens/Étrangers – clauses de sécurité propres à chaque pays)

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

6.1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent AVOIR ACCÈS aux renseignements et/ou biens de nature délicate PROTÉGÉS de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.

6.1.1.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.

6.1.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.

6.1.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

6.1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

6.1.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

6.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

[4009](#) (2013-06-27) Services professionnels - complexité moyenne s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 7 supplémentaire(s) de année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jason Kwan

Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Gestion des programmes stratégiques de défense et maritime

Adresse : Ottawa, Ontario

Téléphone : 613-415-7797
Courriel : Jason.Kwan@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Gary McGee
Titre : Directeur
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Adresse : Gatineau, Québec

Téléphone : 613-943-3489
Courriel : Gary.McGee@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le chargé de projet 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 chargé de projet; 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Compléter à l'attribution du contrat

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement : Taux fixe basé sur le temps – Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits dans de l'énoncé des travaux à l'annexe A:
L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiements Progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 100 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

Dépôt direct (national et international) ;
Échange de données informatisées (EDI) ;
Virement télégraphique (international seulement) ;

6.7.5 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

6.8 Instructions relatives à la facturation – demande de paiement progressif - documents à l'appui exigés

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire **PWGSC-TPSGC 1111**,

Demande de paiement progressif. Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire **PWGSC-TPSGC 1111**;
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;

6.8.2 Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

6.8.3 Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

6.8.4 L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire **PWGSC-TPSGC 1111**, et les envoyer au *insérer chargé de projet* identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le *insérer chargé de projet* fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

6.8.5 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales supplémentaires [4009](#) (2013-06-27) Services professionnels - complexité moyenne
- d) les conditions générales [2010B](#) (2022-01-28), services professionnels (complexité moyenne);
- e) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

6.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

6.14 Exigence d'assurance

6.14.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

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

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

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

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

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

6.14.2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

6.15 Exigences relatives à la gestion des conflits d'intérêts

6.15.1 Introduction

Afin de garantir l'indépendance et l'intégrité continue de l'aide offerte au Canada par l'entrepreneur, ce dernier doit être et demeurer indépendant des chantiers navals de la SNCN (cela comprend actuellement Vancouver Shipyards et Irving Shipbuilding Inc. et Chantier Davie Canada Inc, mais d'autres chantiers navals pourraient être ajoutés), de leurs principaux fournisseurs ou partenaires et d'autres entités avec lesquels le Canada négocie ou effectue des travaux de conception ou de construction de navires dans le cadre de la SNCN (la liste des projets de construction navale, qui comprend des projets de navire hauturier de science halieutique [NHSH], de navire hauturier de science océanographique [NHSO], de navire de soutien interarmées [NSI], de navire de patrouille extracôtier et de l'Arctique [NPEA] et de navire de combat de surface canadien [NCSC], peut être élargie à d'autres projets dans le cadre de la SNCN) notamment, mais non exclusivement, un intégrateur naval ou un fournisseur de soutien en service.

Définitions

Équipe d'assistance experte technique de tierce partie (l'« équipe ») : comprend l'ensemble du personnel de l'entrepreneur, des sous-traitants et des services-conseils qui exécutent les travaux selon le présent contrat, y compris les employés, les experts et le personnel de soutien.

Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique : correspond aux conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 2010B (2020-05-28).

6.15.2 Liens

Aux fins du présent contrat, certaines relations de l'entrepreneur pourraient entrer dans deux catégories de types de relations qui constitueraient, ou seraient perçues comme constituant, un conflit d'intérêts :

- a) **Relation de type A** : l'entrepreneur, ses sociétés affiliées ou les membres de son équipe détiennent un intérêt financier dans une entité répertoriée au paragraphe 6.15.4;
- b) **Relation de type B** : l'entrepreneur, ses sociétés affiliées ou les membres de son équipe effectuent des transactions pour des biens ou des services avec une entité répertoriée au paragraphe 6.15.4.

L'entrepreneur, ses sociétés affiliées ou les membres de son équipe ne doivent pas avoir une relation de type A.

L'entrepreneur, ses sociétés affiliées et les membres de son équipe ne doivent pas avoir une relation de type B lorsque des transactions pour des biens ou des services sont effectuées pour les projets d'approvisionnement dans le domaine maritime du gouvernement du Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les projets de NHSO, de NHSH, de NSI, de NPEA ou de NCSC. Si l'entrepreneur, ses sociétés affiliées ou des membres de son équipe ont une relation de type B pour d'autres travaux (que ce soit pour le gouvernement du Canada ou une autre entité), l'entrepreneur doit se conformer aux restrictions décrites au paragraphe 6.15.3.

La liste des entités figurant au paragraphe 6.15.4 peut être modifiée de façon périodique, à la discrétion du Canada, pour inclure d'autres organisations qui, au moment de l'attribution du présent contrat, ne sont pas encore connues du Canada, mais avec lesquelles ce dernier entreprendra des travaux de conception ou de construction de navires, ou assurera un soutien en service pour la SNCN (actuellement les projets de NHSO, de NHSH, de NSI, de NPEA et de NCSC), notamment, mais non exclusivement, un intégrateur naval, une entreprise de réparation navale ou un fournisseur de soutien en service.

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit divulguer de façon continue la nature de ses relations, telles qu'elles sont décrites aux présentes, en fournissant un formulaire révisé d'attestation des relations et de gestion des relations (pièce jointe de la présente demande de propositions) à l'autorité contractante, lorsque :

- a) la relation de l'entrepreneur avec toute entité répertoriée au paragraphe 6.15.4 change;
- b) une nouvelle entité est ajoutée à la liste du paragraphe 6.15.4.

6.15.3 Restrictions relatives au confinement des relations

La présente clause 6.15.3 s'applique uniquement s'il existe une relation de type B.

Seuls les membres de l'équipe peuvent participer aux travaux visés par le présent contrat. Les membres de l'équipe ne doivent pas discuter des travaux avec des personnes qui ne font pas partie de l'équipe.

Les membres de l'équipe ne doivent pas exécuter d'autres travaux qui pourraient créer, ou être perçus comme créant, une situation de conflit d'intérêts, ni avoir accès à de tels travaux. De tels travaux ne doivent pas être discutés avec les membres de l'équipe.

Le contenu des fichiers, notamment, mais non exclusivement, les renseignements, les données, les documents, les communications et autres éléments relatifs aux travaux en application du présent contrat, doit être séparé, physiquement et électroniquement, dans un format sécurisé qui permet uniquement aux membres de l'équipe d'y accéder.

Les membres de l'équipe doivent exécuter les travaux uniquement dans des bureaux et des postes de travail qui sont isolés des personnes ne faisant pas partie de l'équipe, ou dans d'autres lieux sécurisés de façon adéquate.

L'entrepreneur doit disposer d'une politique écrite, communiquée à tous les employés, sous-traitants et experts-conseils, qui décrit ces exigences et qui comprend des dispositions en vertu desquelles la violation de ces exigences pourrait entraîner des sanctions qui pourraient aller jusqu'à l'annulation ou la résiliation du contrat pour défaut.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres de l'équipe confirment par écrit qu'ils comprennent, acceptent et respecteront la politique décrite au paragraphe précédent ci-dessus.

6.15.4 Liste d'entités

- a) Vancouver Shipyards Co. Ltd.
- b) Seaspan ULC
- c) Irving Shipbuilding Inc.
- d) Bath Iron Works
- e) Fleetway Inc., Canada
- f) Lockheed Martin Canada Inc., Canada
- g) Odense Maritime Technology A/S, Danemark
- h) Alion Science and Technologie, Canada
- i) Computer Sciences Canada Inc., Canada
- j) Imtech Marine & Offshore B.V., Pays-Bas
- k) STX Canada Marine Inc., Canada
- l) Thales Canada Inc.
- m) BMT Fleet Technology Ltd.
- n) Oceanic Consulting Corporation
- o) Chantier Davie Canada Inc.
- p) Vard Marine, Vard Group AS et les sociétés affiliées
- q) Serco Inc., Serco Group PLC et les sociétés affiliées

- r) Gibbs & Cox Inc.
- s) Kearney Public Sector and Defense Services LLC
- t) Systems Planning & Analysis Inc.
- u) Ross Business Advisory Services Inc.
- v) KPMG LLP, Canada
- w) QinetiQ Limited
- x) Commerce Decisions Limited
- y) NAVSEA, États-Unis (exclut le Navy international Programs Office)
- z) HKA Global Inc., Canada (anciennement appelée Knowles Consultancy Services Inc.)
- aa) The Avascent Group Limited
- ab) Weir Canada Limited
- ac) Pennant Canada Limited
- ad) PSC The Public Sector Company Limited
- ae) BAE Systems Inc.

6.16 Entente de non-divulagation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulagation, incluse à l'attachement 5, remplie et signée et l'envoyer au *insérer* « *l'autorité contractante* avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

6.17 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](#) ».

ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de gestion de la valeur acquise pour la Stratégie nationale de construction navale

Objectifs

Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour but de décrire le travail que l'entrepreneur fournira au Canada. Il décrit les exigences relatives à la collecte et à la consolidation des données relatives au calendrier et à la gestion de la valeur acquise provenant de divers bureaux de projet, et à la fourniture de services de gestion de la valeur acquise aux bureaux de gestion de projet, conformément au *guide d'intention* [EIA-748-D](#) *Systèmes de gestion de la valeur acquise* de la National Defense Industrial Association (NDIA).

Contexte

En 2010, le gouvernement du Canada a établi la Stratégie nationale de construction navale (SNCN), un programme à long terme qui vise à renouveler la flotte fédérale canadienne de bâtiments destinés ou non au combat. Nous avons formé des partenariats avec deux chantiers navals canadiens, un par côte, pour livrer les navires plus que nécessaires à la Marine royale canadienne et à la Garde côtière canadienne. La SNCN est source de retombées économiques pour la population et contribue à rétablir le secteur de la construction navale. Actuellement, un troisième chantier naval est en cours d'évaluation pour livrer des navires dans le cadre de la SNCN.

En réponse au rapport sur la SNCN de 2021 du Bureau du vérificateur général, le Canada consolidera les données sur le calendrier et la gestion de la valeur acquise de tous les projets de la SNCN, conformément à l'Annexe A.5, afin de renforcer les capacités de surveillance, de gestion du rendement et de production de rapports du programme de la SNCN. Le résultat de cette mise en œuvre fournira les informations opportunes et fiables requises pour permettre la gestion proactive des problèmes de coûts et de calendrier, la mesure de l'efficacité des stratégies d'atténuation des risques mises en œuvre et l'instauration de la probité dans les rapports sur les programmes.

Portée des travaux

- 1.1. La portée des travaux à réaliser par l'entrepreneur, selon le calendrier décrit dans l'Annexe A.1, comprend les activités suivantes :
 - 1.1.1. Fournir des services de conseil en matière de gestion de la valeur acquise (GVA) et d'ordonnancement : Fournir des services de consultation en GVA et des conseils conformément au guide d'intention « [Earned Value Management Systems EIA-748-D](#) » de la National Defense Industrial Association (NDIA);
 - 1.1.2. Créer des structures de répartition du travail (SRT) : une SRT générale pour englober la portée des différents projets de la SNCN;
 - 1.1.3. Élaborer des calendriers directeurs intégrés : Rassembler et consolider les données de calendrier des divers programmes de construction navale de la SNCN conformément à l'Annexe A.5 pour produire des calendriers sommaires;
 - 1.1.4. Déclarer les mesures de GVA : consolider les données de gestion de la valeur acquise provenant des différents bureaux de gestion de projet de la SNCN pour produire des rapports consolidés sur les mesures de GVA;

- 1.1.5. Générer des évaluations des risques liés au calendrier : Rassembler et consolider les données relatives au calendrier pour identifier les dérapages;
- 1.1.6. Fournir un soutien aux vérifications de surveillance : Appuyer le Canada dans les vérifications de surveillance de la gestion de la valeur acquise, conformément au [Guide de surveillance de la NDIA, révision 3](#), au besoin; et
- 1.1.7. Mettre au point des modèles de données pour les renseignements d'affaires : À l'aide des données de GVA fournies par le Canada, l'entrepreneur préparera le rapport IPMDAR (Integrated Program Management Data and Analysis Report) [[DI-MGMT-81861C](#)] et apportera son soutien à la création d'un modèle de données, à des fins de renseignements d'affaires.

Exigences liées au projet

1.2. Exigences générales

- 1.2.1. L'entrepreneur doit préparer, livrer et maintenir tous les produits livrables conformément à la Liste des données essentielles au contrat (LDEC) dans l'Annexe A.1.
- 1.2.2. L'entrepreneur doit fournir les produits livrables, décrits à l'Annexe A.1, en utilisant les exigences en matière de données, qui sont détaillées dans les descriptions des éléments de données (DED), énumérées dans l'Annexe A.2.
- 1.2.3. La LDEC indique la DED associée, le type de révision, la période de révision, la fréquence et les délais de soumission des données livrables.
- 1.2.4. La DED détermine les instructions de préparation du livrable, y compris les exigences en matière de format et de contenu.
- 1.2.5. L'entrepreneur peut ajouter du contenu supplémentaire aux produits livrables, le cas échéant, et doit être approuvé par le chargé de projet (CP) et l'autorité contractante (AC).
- 1.2.6. L'entrepreneur doit clairement indiquer le numéro de la LDEC, sur chaque produit livrable énuméré dans l'Annexe A.2, lorsqu'il soumet les produits livrables au CP et à l'AC.
- 1.2.7. Tous les produits livrables soumis au Canada et figurant dans l'Annexe A.1 doivent être approuvés par le CP et l'AC.
- 1.2.8. Toute divergence entre le « [Earned Value Management Systems EIA-748-D Intent Guide](#) » et le présent cahier des charges doit être signalée au CP. Le CP fournira des instructions sur la manière de procéder.
- 1.2.9. Toutes les DED doivent être livrées dans les formats électroniques suivants, sauf indication contraire dans la DED :

Type de document	Projet de format	Format final
Documents en format texte	Microsoft Word (.docx)	Format de document transférable (.pdf) et Microsoft Word (.docx)

Type de document	Projet de format	Format final
Registre des risques	Microsoft Excel (*.xlsx)	PDF (.pdf), Excel (.xlsx) et formats à valeurs séparées par des virgules (.csv), le cas échéant et sur demande
Représentations graphiques	Microsoft Visio (.vsdx) ou WBS Schedule Pro	Microsoft Visio (.vsdx) ou WBS Schedule Pro et format de document transférable (.pdf)
Documents basés sur des feuilles de calcul	Microsoft Excel (*.xlsx)	PDF (.pdf), Excel (.xlsx) et formats à valeurs séparées par des virgules (.csv), le cas échéant et sur demande
Structure de répartition du travail sous forme de tableau	Primavera P6 (.xer), Microsoft Project (.mpp), ou format approuvé par le Canada et Microsoft Excel (.xlsx)	Primavera P6 (.xer), Microsoft Project (.mpp), ou format approuvé par le Canada et Microsoft Excel (.xlsx)
Vue graphique de la structure de répartition du travail	Microsoft Visio (.vsdx) ou WBS Schedule Pro	Microsoft Visio (.vsdx) ou WBS Schedule Pro et format de document transférable (.pdf)
Calendrier général	Primavera P6 (.xer), Microsoft Project (.mpp), ou format approuvé par le Canada	Primavera P6 (.xer), Microsoft Project (.mpp), ou format approuvé par le Canada
Rapports mensuels et trimestriels de GVA	Microsoft Word (.docx), Microsoft Excel (.xlsx), et Microsoft Power BI (.pbix),	Microsoft Word (.doc), Microsoft Excel (.xlsx), Microsoft Power BI (.pbix), et format de document transférable (.pdf)
Présentations	Microsoft PowerPoint (.pptx)	Microsoft PowerPoint (.pptx) et format de document transférable (.pdf)

- 1.2.10. En cas de divergence entre le §1.2.9 du présent EDT et l'Annexe A.1, le §1.2.9 du présent EDT aura la priorité.
- 1.2.11. En cas de divergence entre le §1.2.9 du présent EDT et l'Annexe A.2, le §1.2.9 du présent EDT aura la priorité.
- 1.2.12. L'entrepreneur doit effectuer les travaux décrits dans l'Annexe A.1 et dans l'Annexe A.2, en utilisant le NDIA « [Earned Value Management Systems EIA-748-D Intent Guide](#) ». Le Canada peut demander à l'entrepreneur d'utiliser une version mise à jour, au fur et à mesure qu'elle est publiée, par l'utilisation d'une modification de contrat. Cela s'applique aux autres documents de référence,

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-222504/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EN578-222504

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
003NSS
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

qui peuvent être mis à jour, dans le présent énoncé des travaux.

1.3. Gestion du projet

- 1.3.1. L'entrepreneur doit préparer, livrer et entretenir le plan de gestion du projet conformément à **LDEC 001**.
- 1.3.2. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre de travaux ultérieurs avant que le plan de gestion du projet (**LDEC 001**) ne soit approuvé par le CP.
- 1.3.3. L'entrepreneur doit assurer la gestion du projet conformément au plan de gestion du projet (**LDEC 001**).
- 1.3.4. L'entrepreneur doit préparer, fournir et maintenir le registre des risques, pour ce contrat, conformément à **LDEC 002**.
- 1.3.5. L'entrepreneur doit préparer, livrer et maintenir le calendrier général principal intégré conformément à **LDEC 004**.
- 1.3.6. L'entrepreneur doit préparer un rapport d'étape mensuel conformément à **LDEC 006**.
- 1.3.7. Le CP représente chacune des autorités techniques (AT) ministérielles :
 - 1) Ministère de la Défense nationale (MDN) et
 - 2) Pêches et Océans Canada (MPO) et Garde côtière canadienne (GCC)

L'entrepreneur doit inclure le CP et l'AC dans toutes les communications avec l'un ou l'autre des AT ministérielles.

1.4. Structure de répartition du travail du programme général

- 1.4.1. L'entrepreneur doit préparer une structure de répartition du travail du programme général, conformément à **LDEC 003**.

1.5. Calendrier général principal intégré

- 1.5.1. À l'aide des données du programme directeur intégré fournies par chaque bureau de gestion de projet (BGP), l'entrepreneur doit établir et tenir à jour un calendrier général principal intégré.
- 1.5.2. L'entrepreneur doit préparer, livrer et maintenir un calendrier général principal intégré conformément à **LDEC 004**.
- 1.5.3. L'entrepreneur doit effectuer une analyse du calendrier et des risques conformément à **LDEC 005**.

1.6. Services et conseils en matière de gestion de la valeur acquise

- 1.6.1. L'entrepreneur doit analyser les données de GVA pour fournir les rapports et les conseils requis.
- 1.6.2. L'entrepreneur doit analyser, préparer, livrer et maintenir un rapport mensuel de GVA conformément à LDEC 008, avec les données fournies par le Canada.
- 1.6.3. L'entrepreneur doit préparer, livrer et maintenir un rapport trimestriel de GVA conformément à **LDEC 009**.

1.7. Soutien à la surveillance de la gestion de la valeur acquise

- 1.7.1. L'entrepreneur doit soutenir le Canada en matière de surveillance de GVA, comme demandé.
- 1.7.2. L'entrepreneur doit préparer, livrer et maintenir un rapport de surveillance du SGVA conformément à **LDEC 010**.
- 1.7.3. L'entrepreneur doit aider le Canada à effectuer une analyse de surveillance du SGVE de chacun des chantiers navals pour vérifier la conformité à la norme [EIA-748-D](#) du SGVE de la NDIA.
- 1.7.4. L'entrepreneur doit utiliser le « [Surveillance Guide, Revision 3](#) » de la National Defense Industrial Association comme cadre pour effectuer les examens de surveillance du SGVE.

1.8. Modèle de données pour les renseignements d'affaires

- 1.8.1. L'entrepreneur doit créer un modèle de données de structure de répartition du travail commun aux chantiers navals de la SNCN et doit suivre la « [structure de répartition du travail pour les navires et sous-marins des Forces canadiennes](#) » du gouvernement du Canada, et sera examiné par le chargé de projet.
- 1.8.2. L'entrepreneur doit développer un modèle de données de GVA qui normalise les données des composants de la structure de répartition du travail des chantiers navals, provenant des chantiers navals de la SNCN, dans un modèle de données unique, conformément à LDEC 011. Le modèle de données de GVA doit être élaboré conformément au Integrated Program Management Data and Analysis Report (IPMDAR) du Département de la Défense américain (DoD) [[DI-MGMT-81861C](#)] et sera examiné et approuvé par le chargé de projet.
- 1.8.3. L'entrepreneur doit élaborer un document de spécifications commerciales pour l'élaboration technique d'un modèle de données de gestion de la valeur acquise conformément à LDEC 011.
- 1.8.4. L'entrepreneur doit conserver le modèle de données et le mettre à jour LDEC 011 au besoin.
- 1.8.5. L'entrepreneur doit élaborer un modèle conceptuel de données générales (6.2.1.2 de PM-011), conformément à LDEC 011. Les travaux ultérieurs, sous PM-011, ne doivent pas être exécutés avant que le modèle conceptuel de données générales ne soit approuvé par le chargé de projet.
- 1.8.6. L'entrepreneur doit fournir une représentation graphique du modèle conceptuel de données générales en utilisant la [modélisation de rôles d'objet \(ORM\)](#).
- 1.8.7. L'entrepreneur doit aider le Canada à élaborer des rapports normalisés sur le rendement du programme de la SNCN, accessibles dans une plateforme d'analyse libre-service fournie par le Canada, qui comprennent :
 - 1) Mesures de gestion de la valeur acquise;
 - 2) Mesures du calendrier acquis;
 - 3) Données sur les risques.
- 1.8.8. L'entrepreneur doit mettre les ressources fournies, dans le cadre de ce contrat, à la disposition des employés, au sein du gouvernement du Canada, pour expliquer les modèles de données de GVA et répondre aux questions relatives à l'élaboration et au déploiement de ces modèles. Cela se fera par le biais de réunions et de présentations à la demande de l'AP.

1.9 Réunions

- 1.9.1 L'entrepreneur doit participer à des réunions régulières, comme il est indiqué dans l'Annexe A.6
- 1.9.2 L'entrepreneur doit préparer un ordre du jour de la réunion conformément à LDEC 012 et doit être approuvé par l'AP.
- 1.9.3 L'entrepreneur doit participer aux réunions ultérieures, en plus des réunions régulières, à la demande du Canada.
- 1.9.4 L'entrepreneur doit préparer les procès-verbaux de toutes les réunions conformément à LDEC 007.

1.10 Renseignements fournis par le gouvernement

- 1.10.1 Le Canada fournira à l'entrepreneur les données de production et d'exploitation requises pour appuyer l'exécution des travaux. Toute information protégée/classifiée sera fournie par le Canada, au moyen de Microsoft® SharePoint.
- 1.10.2 Le Canada fournira un accès approprié à la plateforme d'analyse en libre-service afin de faciliter l'élaboration des rapports requis.
- 1.10.3 L'entrepreneur peut signaler et demander des informations supplémentaires au Canada pour faciliter l'élaboration des rapports d'évaluation par des tiers. Le Canada examinera chaque demande individuellement; toutefois, il n'est pas tenu de fournir des renseignements supplémentaires.

1.11 Langue officielle

- 1.11.1 L'entrepreneur doit préparer, livrer et entretenir tous les produits livrables du projet en anglais.
- 1.11.2 L'entrepreneur et les ressources fournies doivent être en mesure de communiquer couramment en anglais.

1.12 Contraintes

- 1.12.1 Pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat, un représentant du Canada doit être présent lors de toute discussion avec le chantier naval, ses sociétés affiliées ou ses sous-traitants.
- 1.12.2 L'entrepreneur peut être tenu d'assurer la liaison avec l'équipe canadienne sur place au chantier naval de manière collaborative et inclusive afin de définir les défis, les risques, les problèmes, les tendances, etc. en vue de produire des solutions conjointes.

1.13 Déplacement

- 1.13.1 L'entrepreneur doit mener ses activités aux chantiers navals de la SNCN lorsque le Canada l'exige. Les travaux se dérouleront normalement sur le lieu de travail de l'entrepreneur, sauf si l'AP demande un déplacement.
- 1.13.2 L'entrepreneur peut devoir se déplacer et passer du temps sur les chantiers navals concernés pour se familiariser avec le personnel, le calendrier et les programmes de risque du chantier naval, ainsi que la méthode d'élaboration des propositions et des estimations financières du

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-222504/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EN578-222504

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
003NSS
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

chantier naval. Tous les déplacements doivent être conformes aux conditions du contrat et doivent être approuvés au préalable par le responsable du projet et l'autorité contractante.

Annexe A.1 Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

N° de LDEC	Produit livrable	Première soumission	Fréquence	Période d'examen et de réponse	N° de description d'élément de données (DED) requis	Renvoi dans l'énoncé des travaux (EDT)	Médias	Livrer à
LDEC 001	Plan de gestion de projet	Trente (30) jours civils après la date d'attribution du contrat	Trimestrielle ment, après l'année civile, à partir du 1 ^{er} janvier ou sur demande	Dix (10) jours ouvrables, par l'autorité des achats (AA)	PM-001	1.3.11.3	Électronique dans les extensions de fichier .doc et .pdf	Chargé de projet et autorité contractante par courriel
LDEC 002	Registre des risques	Trente (30) jours civils après la date d'attribution du contrat	Trimestrielle ment, après l'année civile, à partir du 1 ^{er} janvier	Dix (10) jours ouvrables, par l'AA	PM-002	1.3.41.3.4	Format de document transférable (.pdf) et Microsoft Excel (.xlsx)	Chargé de projet et autorité contractante par courriel
LDEC 003	Structure de répartition du travail du programme général	Trente (30) jours civils après l'approbation de la LDEC 001 et de PM-001	Une fois par mois civil	Dix (10) jours ouvrables, par l'AA	PM-003	1.3.5	Primavera P6 (.xer), Microsoft Project (.mpp), ou format approuvé par le Canada et Microsoft Excel (.xlsx)	Chargé de projet, autorité technique et autorité contractante par courriel

N° de LDEC	Produit livrable	Première soumission	Fréquence	Période d'examen et de réponse	N° de description d'élément de données (DED) requis	Renvoi dans l'énoncé des travaux (EDT)	Médias	Livrer à
LDEC 004	Calendrier général principal intégré	Trente (30) jours civils après l'approbation de la LDEC 003 et de la GP-003	Une fois par mois civil	Dix (10) jours ouvrables, par l'AA	PM-004	1.5.2	Primavera P6 (.xer), Microsoft Project (.mpp), ou format approuvé par le Canada, et format de document transférable (.pdf)	Chargé de projet, autorité technique et autorité contractante par courriel
LDEC 005	Calendrier et analyse des risques	Trente (30) jours civils après l'approbation de la LDEC 004	Une fois par mois civil	Dix (10) jours ouvrables, par l'AA	PM-005	1.5.3	Microsoft Word (.doc), Microsoft Excel (.xlsx), Microsoft Power BI (.pbix), et format de document transférable (.pdf)	Chargé de projet, autorité technique et autorité contractante par courriel
LDEC 006	Rapport d'étape mensuel	Trente (30) jours civils après l'approbation de la LDEC 001	Une fois par mois civil	Dix (10) jours ouvrables, par l'AA	PM-006	1.3.6	Format de document transférable (.pdf) et Microsoft Word (.docx)	Chargé de projet et autorité contractante par courriel

N° de LDEC	Produit livrable	Première soumission	Fréquence	Période d'examen et de réponse	N° de description d'élément de données (DED) requis	Renvoi dans l'énoncé des travaux (EDT)	Médias	Livrer à
LDEC 007	Procès-verbal de la réunion mensuelle	Trente (30) jours civils après l'approbation de la LDEC 001	Une fois par mois civil	Dix (10) jours ouvrables, par l'AA	PM-007	1.9.41.9.3 Error! Reference source not found.	Format de document transférable (.pdf) et Microsoft Word (.docx)	Chargé de projet et autorité contractante par courriel
LDEC 008	Rapport mensuel sur la gestion de la valeur acquise (GVA)	Trente (30) jours civils après l'approbation de la LDEC 001	Une fois par mois civil	Dix (10) jours ouvrables, par l'AA	PM-008	1.6.2	Microsoft Word (.doc), Microsoft Excel (.xlsx), Microsoft Power BI (.pbix), et format de document transférable (.pdf)	Chargé de projet, autorité technique et autorité contractante par courriel
LDEC 009	Rapport trimestriel sur la GVA	Un (1), année civile, trimestre après l'approbation de la LDEC 001	Trimestrielle ment, après l'année civile, à partir du 1 ^{er} janvier	Dix (10) jours ouvrables, par l'AA	PM-009	1.6.3	Microsoft Word (.doc), Microsoft Excel (.xlsx), Microsoft Power BI (.pbix), et format de document transférable (.pdf)	Chargé de projet, autorité technique et autorité contractante par courriel

N° de LDEC	Produit livrable	Première soumission	Fréquence	Période d'examen et de réponse	N° de description d'élément de données (DED) requis	Renvoi dans l'énoncé des travaux (EDT)	Médias	Livrer à
LDEC 010	Rapport de surveillance de la GVA	À la demande de l'AA	À la demande de l'AA	Dix (10) jours ouvrables, par l'AA	PM-010	1.7.2	Électronique dans les extensions de fichier .doc et .pdf	Chargé de projet, autorité technique et autorité contractante par courriel
LDEC 011	Spécifications commerciales pour le modèle de données	Trente (30) jours civils après l'approbation de la LDEC 001	Une fois par mois civil	Dix (10) jours ouvrables, par l'AA	PM-011	1.8.3	Électronique dans les extensions de fichier .doc et .pdf	Chargé de projet et autorité contractante par courriel
LDEC 012	Ordre du jour de la réunion	Trois (3) jours ouvrables avant une réunion mensuelle ou trimestrielle	Une fois, chaque mois civil et trimestriellement, l'année civile suivante, à partir du 1 ^{er} janvier	Deux (2) jours ouvrables, par l'AA	PM-012	1.9.2	Électronique dans les extensions de fichier .doc et .pdf	Chargé de projet et autorité contractante par courriel

Annexe A.2 Description d'élément de données (DED)

N° de DED	Nom de la DED
PM-001	Plan de gestion de projet
PM-002	Registre des risques
PM-003	Structure de répartition du travail général
PM-004	Calendrier général principal intégré
PM-005	Calendrier et analyse des risques
PM-006	Rapport d'étape mensuel
PM-007	Procès-verbal de la réunion mensuelle
PM-008	Rapport mensuel sur la gestion de la valeur acquise (GVA)
PM-009	Rapport trimestriel sur la GVA
PM-010	Rapport sur la conformité de la GVA
PM-011	Spécifications commerciales pour le modèle de données
PM-012	Ordre du jour de la réunion

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

1. Titre Plan de gestion de projet	2. Numéro d'identification PM-001
3. Description Le plan de gestion de projet décrit les processus et l'organisation de l'entrepreneur pour exécuter les activités nécessaires à la réalisation de l'énoncé des travaux. Il vise à fournir au Canada un aperçu des pratiques et des procédures de gestion de projet de l'entrepreneur.	
4. Date d'approbation	5. Bureau de première responsabilité Services publics et Approvisionnement Canada
6. Instructions de préparation : 6.1. Format : 6.1.1. Le plan de gestion de projet doit être préparé selon le format de l'entrepreneur. 6.2. Contenu : 6.2.1. Le plan de gestion de projet doit décrire les processus de gestion et la structure organisationnelle qui seront utilisés pour gérer les travaux de l'entrepreneur. Le plan de gestion de projet doit traiter des éléments suivants : 6.2.2. Le plan de gestion du projet doit décrire la méthode et les outils employés pour exécuter le contrat. 6.2.3. Le plan de gestion du projet doit décrire l'approche de l'entrepreneur en matière de gestion des risques. 6.2.4. Le plan de gestion du projet doit décrire les champs du registre des risques. 6.2.5. Le plan de gestion du projet doit décrire l'approche de l'entrepreneur pour consolider toutes les données de gestion de la valeur acquise à partir des calendriers des projets de la Stratégie nationale de construction navale (SNCN) énumérés à l'Annexe A.5. 6.2.6. Le plan de gestion du projet doit décrire les normes et les processus utilisés pour : 6.2.6.1. établir une structure de répartition du travail (SRT) globale; 6.2.6.2. intégrer tous les calendriers des projets de la SNCN, tels qu'ils sont énumérés à l'Annexe A.5, dans un seul programme directeur intégré (PDI) du programme général; et 6.2.6.3. expliquer la méthodologie du SGVA de l'entrepreneur. 6.2.7. Le plan de gestion du projet doit inclure les rôles et les responsabilités de chaque membre du personnel de l'entrepreneur affecté au projet.	

6.2.8. Le plan de gestion du projet doit contenir en Annexe un journal global des événements et jalons clés afin d'afficher la correspondance entre les événements et jalons clés globaux du PDI et les calendriers des projets individuels des bureaux de gestion de projet (BGP) à des fins de traçabilité.

6.2.9. Le journal global des événements clés et des jalons doit inclure les numéros d'identification uniques et les noms des événements et des jalons.

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

1. Titre Registres des risques contractuels	2. Numéro d'identification PM-002
3. Description Le registre des risques contractuels est tenu par l'entrepreneur et détermine les événements ou conditions incertains qui, s'ils se produisent, ont une incidence positive ou négative sur un ou plusieurs objectifs du projet, en relation avec l'exécution de ce contrat.	
4. Date d'approbation	5. Bureau de première responsabilité Services publics et Approvisionnement Canada
6. Instructions de préparation : 6.1. Format : 6.1.1. Le registre des risques contractuels doit être rédigé dans le format de l'entrepreneur. 6.2. Contenu : 6.2.1. Le registre des risques doit contenir les risques pertinents pour l'exécution du présent contrat et comprend, au minimum, les éléments suivants : 6.2.1.1. Création d'une structure de répartition du travail du programme général; 6.2.1.2. Création du programme directeur intégré général; 6.2.1.3. Consolidation des données de la GVA de la SNCN; 6.2.1.4. Création d'un modèle de données normalisé; et 6.2.1.5. Référentiel centralisé des risques de la SNCN.	

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

1. Titre Structure de répartition du travail du programme général	2. Numéro d'identification PM-003
3. Description Consolidation du champ d'application de haut niveau des chantiers navals de la SNCN pour créer une hiérarchie au niveau du programme du travail dans le cadre de la stratégie nationale de construction navale.	
4. Date d'approbation	5. Bureau de première responsabilité Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Ministère des Pêches et des Océans et Garde côtière canadienne Ministère de la Défense nationale
6. Instructions de préparation : 6.1. Format : 6.1.1. L'entrepreneur doit produire la SRT en MS Excel pour une vue tabulaire. 6.1.2. L'entrepreneur doit produire la SRT en MS Visio ou WBS Schedule Pro pour une vue graphique et un format compatible avec Primavera P6 avec une extension de fichier .XER ou un autre logiciel approuvé par le Canada et tous les formats applicables en 4.1.9. 6.2. Contenu : 6.2.1. La structure de répartition du travail doit contenir les éléments suivants : 6.2.1.1. Niveau 0 : Stratégie nationale de construction navale 6.2.1.2. Niveau 1 : Classe du navire. Reportez-vous à l'Annexe A.5. 6.2.1.3. Niveau 2 : Classe de navire Navire n° Navire individuel pour chaque projet 6.2.1.4. Niveau 3 : Classe de navire Navire n° Projet Événements clés et jalons généraux 6.2.2. Les éléments de la SRT pour chaque classe de navires figurent à l'Annexe A.5. 6.2.3. La SRT générale du programme doit utiliser des conventions de dénomination des éléments uniques, cohérentes et claires afin d'accroître la convivialité et l'efficacité de la SRT. 6.2.4. La SRT doit inclure les événements passés et terminés.	

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

1. Titre Programme directeur intégré général	2. Numéro d'identification PM-004
3. Description Consolidation des activités et jalons clés des calendriers directeurs intégrés des bureaux de gestion de projet de la SNCN afin de créer un calendrier directeur intégré général pour la stratégie nationale de construction navale. Il s'agit d'un calendrier général qui sera utilisé par le Canada pour suivre et surveiller l'évolution des principaux événements et jalons des projets de la SNCN.	
4. Date d'approbation	5. Bureau de première responsabilité Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Ministère des Pêches et des Océans et Garde côtière canadienne Ministère de la Défense nationale
6. Instructions de préparation : 6.1. Format : 6.1.1. L'entrepreneur doit produire le calendrier principal intégré du programme général dans un format compatible avec Primavera P6 avec une extension de fichier .XER ou un autre outil logiciel de calendrier accepté par le Canada. 6.1.2. L'entrepreneur doit fournir un format de document portable (.pdf) et tous les formats applicables en 1.2.9. 6.1.3. Le calendrier directeur intégré du programme général doit comprendre le contenu spécifié dans le DI-MGMT-81861A, « Rapport de gestion du programme intégré », format 6. 6.2. Contenu : 6.2.1. L'entrepreneur doit reproduire la SRT dans l'outil logiciel d'ordonnancement en utilisant les mêmes conventions de numérotation et d'appellation des vues tabulaires/graphiques. 6.2.2. Le calendrier directeur intégré de haut niveau du programme doit décomposer la SRT approuvée du programme en événements clés et jalons de haut niveau suivants, au minimum : 6.2.2.1. Classe de navire N° de navire Début et achèvement de la conception de base (conception préliminaire); 6.2.2.2. Classe de navire N° de navire Début et achèvement de la conception fonctionnelle; 6.2.2.3. Classe du navire N° du navire Début et achèvement de la conception de la production (conception détaillée); 6.2.2.4. Classe du navire N° du navire Acier coupé (début); 6.2.2.5. Classe du navire Numéro du navire Achèvement de la ligne de panneaux; 6.2.2.6. Classe du navire N° du navire Début du grand blocage;	

- 6.2.2.7. Classe du navire N° du navire Pré-équipement complet;
- 6.2.2.8. Classe du navire Numéro du navire Consolidation du navire terminée;
- 6.2.2.9. Classe du navire Numéro du navire Équipement final terminé;
- 6.2.2.10. Classe du navire Numéro du navire Lancement;
- 6.2.2.11. Classe du navire N° du navire Début et achèvement des tests d'acceptation au port;
- 6.2.2.12. Classe de navire N° de navire Début et achèvement des tests d'acceptation au port; et
- 6.2.2.13. Classe du navire Numéro du navire Livraison.
- 6.2.3. Les dates des événements clés et des jalons de haut niveau doivent être recueillies auprès des BGP des projets de la SNCN et mises à jour trimestriellement.
- 6.2.4. Les noms des événements clés et des jalons du programme-cadre intégré général doivent être identiques aux noms utilisés dans les calendriers des projets.
- 6.2.5. Le programme directeur intégré général doit inclure les codes d'identification d'activité uniques des programmes du projet de navire dans un champ défini par l'utilisateur.
- 6.2.6. Les noms des événements clés et des jalons du programme directeur intégré de haut niveau doivent être uniques et descriptifs.
 - 6.2.6.1. L'entrepreneur doit inclure les dates des événements clés et des jalons terminés.
 - 6.2.6.2. L'entrepreneur doit inclure des dates prévisionnelles pour les événements clés et les jalons qui sont en cours et à venir.

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

1. Titre Calendrier et analyse des risques	2. Numéro d'identification PM-005
3. Description L'analyse des calendriers et des risques permet au Canada de visualiser les données du projet au moyen de tableaux et de graphiques, ce qui lui donne un aperçu du rendement de la Stratégie nationale de construction navale.	
4. Date d'approbation	5. Bureau de première responsabilité Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Ministère des Pêches et des Océans et Garde côtière canadienne Ministère de la Défense nationale
6. Instructions de préparation : 6.1. Format : 6.1.1. L'entrepreneur doit préparer le registre des risques dans son propre format. 6.2. Contenu : 6.2.1. Produire les éléments suivants et effectuer une analyse des risques liés au calendrier au minimum : 6.2.1.1. Les travaux qui sont terminés; 6.2.1.2. Les événements clés et les étapes à venir, c.-à-d. un aperçu sur 6 ou 12 mois; 6.2.1.3. Mesures d'atténuation et actions nécessaires si le jalon ne peut être atteint. 6.2.1.4. Rapports d'écarts pour les deux mois précédents par rapport aux dates de référence; 6.2.1.5. Analyse des tendances des événements clés et des jalons; 6.2.1.6. Analyse du calendrier à l'aide de la méthodologie du calendrier acquis.	

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

1. Titre Rapport d'étape mensuel	2. Numéro d'identification PM-006
3. Description L'entrepreneur doit soumettre au Canada, sur une base mensuelle, un résumé des progrès réalisés en ce qui concerne l'exécution des produits livrables, en vertu du présent contrat.	
4. Date d'approbation	5. Bureau de première responsabilité Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux
6. Instructions de préparation : 6.1. Format : 6.1.1. Le rapport d'étape mensuel doit être préparé selon le format utilisé par l'entrepreneur. 6.2. Contenu : 6.2.1. Sommaire; 6.2.2. Consolidation des progrès réalisés à ce jour par rapport au calendrier du programme; 6.2.3. Changements, concernant le contrat, par rapport à la soumission précédente; 6.2.4. Questions et résolutions; 6.2.5. Données financières : 6.2.5.1. Chiffres réels pour le mois en cours et cumulatifs à ce jour, ventilés par année fiscale; et 6.2.5.2. Prévisions financières; 6.2.6. Calendrier des événements et des produits à livrer; et 6.2.7. Aperçu de la prochaine soumission.	

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

1. Titre Procès-verbal de la réunion mensuelle	2. Numéro d'identification PM-007
3. Description Résumé des délibérations concernant les réunions mensuelles.	
4. Date d'approbation	5. Bureau de première responsabilité Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Ministère des Pêches et des Océans et Garde côtière canadienne Ministère de la Défense nationale
6. Instructions de préparation : 6.1. Format : 6.1.1. Les procès-verbaux des réunions seront rédigés dans le format de l'entrepreneur. 6.2. Contenu : 6.2.1. L'entrepreneur doit inclure un compte rendu des discussions concernant la réunion à laquelle il a participé; 6.2.2. Le procès-verbal de la réunion doit contenir une entrée pour chaque commentaire fait par le Canada sur les produits livrables de l'entrepreneur; 6.2.3. Le procès-verbal de la réunion doit fournir un format qui permet à l'utilisateur d'organiser les vues de l'information; 6.2.4. Le procès-verbal de la réunion doit inclure un numéro d'identification unique pour chaque commentaire; 6.2.5. Le procès-verbal de la réunion doit inclure le numéro d'identification unique du produit livrable qui a fait l'objet du commentaire; 6.2.6. Le procès-verbal de la réunion doit inclure le titre du livrable sur lequel le commentaire a été fait; 6.2.7. Le procès-verbal de la réunion doit inclure la date à laquelle le commentaire a été fourni; 6.2.8. Le procès-verbal de la réunion doit inclure l'incidence sur le projet si le problème identifié dans le commentaire n'est pas résolu; 6.2.9. Le procès-verbal de la réunion doit indiquer l'état actuel de chaque commentaire comme l'un des états suivants : 6.2.9.1. Ouvert; 6.2.9.2. Fermé; et 6.2.9.3. En cours; et 6.2.10. Le procès-verbal de la réunion doit contenir une liste de points à traiter, le cas échéant, et la personne responsable de l'exécution du point en suspens.	

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

1. Titre Rapport mensuel sur la gestion de la valeur acquise (GVA)	2. Numéro d'identification PM-008
3. Description Le rapport mensuel de la GVA fournit aux autorités techniques un aperçu de l'avancement de chaque projet de construction navale.	
4. Date d'approbation	5. Bureau de première responsabilité Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Ministère des Pêches et des Océans et Garde côtière canadienne Ministère de la Défense nationale
6. Instructions de préparation : 6.1. Format : 6.1.1.1. Le format du rapport mensuel de la GVA sera préparé dans le format de l'entrepreneur. 6.1.1.2. L'entrepreneur doit fournir une version électronique en format .doc et .pdf. 6.1.1.3. L'entrepreneur doit préparer le rapport mensuel de la GVA dans une plateforme analytique libre-service désignée par le Canada. 6.1.1.4. En utilisant les rapports d'Information, Surveillance du rendement et Rapports (ISRR) Format 1 des projets de la SNCN, l'entrepreneur fournira l'analyse des éléments 6.2.1 ventilés par niveau 2 de SWBS pour les catégories de travailleurs et de non-travailleurs. 6.2. Contenu : 6.2.1. L'entrepreneur doit comprendre les analyses suivantes : 6.2.1.1. Classe de navire N° de navire Valeur planifiée (VP) 6.2.1.2. Classe de navire N° de navire Valeur acquise (VA) 6.2.1.3. Classe de navire N° de navire Coût réel (CR) 6.2.1.4. Classe de navire N° de navire Budget à l'achèvement (BA) 6.2.1.5. Classe de navire N° de navire Écart de coût (EC) 6.2.1.6. Classe de navire N° de navire Écart dans la réalisation du calendrier (ERC) 6.2.1.7. Classe de navire Numéro de navire Écart à l'achèvement (EA) 6.2.1.8. Classe de navire N° de navire Indice de performance des coûts (IPC) 6.2.1.9. Classe du navire N° du navire indice rendement-plan de travail (IRPT) 6.2.1.10. Classe de navire N° de navire Évaluation à l'achèvement des travaux (EAT) 6.2.1.11. Classe de navire N° de navire Estimation des coûts additionnels à l'achèvement (ECAA)	

- 6.2.1.12. Classe de navire N° de navire Indice de performance à l'achèvement (IPA) avec EAT
- 6.2.1.13. Classe du navire N° du navire Indice de performance complet (IPA) avec BA
- 6.2.1.14. Classe de navire N° de navire Budget non distribué (BND)
- 6.2.2. En utilisant le format 4 de Rapport trimestriel de mesure du rendement (RTMR) des projets de la SNCN, l'entrepreneur fournira un plan de dotation résumé dans un format 4 pour chaque navire.
- 6.2.3. Évaluation et conseils sur les mesures de la valeur acquise mentionnées ci-dessus, des programmes de construction de navires individuels, comme indiqué dans l'Annexe A.5.

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

1. Titre Rapport trimestriel sur la GVA	2. Numéro d'identification PM-009
3. Description Le rapport trimestriel de la GVA fournit une analyse stratégique du programme de la SNCN qui ne peut être obtenue en analysant les projets de construction navale individuels.	
4. Date d'approbation	5. Bureau de première responsabilité Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Ministère des Pêches et des Océans et Garde côtière canadienne Ministère de la Défense nationale
6. Instructions de préparation : 6.1. Format : 6.1.1. Le format du rapport trimestriel de la GVA sera préparé dans le format de l'entrepreneur. 6.2. Contenu : 6.2.1. Analyse des navires par les chantiers navals qui montre, au minimum, les éléments suivants : 6.2.1.1. Tableau de bord montrant les données de rendement : 6.2.1.1.1. BA; 6.2.1.1.2. EA; 6.2.1.1.3. % des travaux achevés; 6.2.1.1.4. % du budget utilisé; 6.2.1.1.5. IRPT et IPC; et 6.2.1.1.6. IPA; 6.2.1.2. Prévision de la date d'achèvement en utilisant l'analyse du calendrier acquis; 6.2.1.3. Tableau récapitulatif consolidé de tous les projets de la SNCN dans les chantiers navals, qui indique la livraison des navires; 6.2.1.4. Résumé consolidé des risques pour le projet de la SNCN; 6.2.1.5. Budget non distribué (BND); 6.2.1.6. Identifier les risques majeurs au sein des chantiers navals de la SNCN; 6.2.1.7. Identifier les problèmes au sein des chantiers navals de la SNCN; 6.2.1.8. Identifier les actions d'atténuation au sein des chantiers navals de la SNCN. 6.2.2. Évaluation et conseils sur les mesures de la valeur acquise mentionnées ci-dessus, des programmes de construction de navires individuels, comme indiqué dans l'Annexe A.5.	

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

1. Titre Soutien à la surveillance de la GVA pour le Canada	2. Numéro d'identification PM-010
3. Description Aider le Canada à réaliser une évaluation complète du système du chantier naval, composé de processus, d'outils connexes et de la capacité de l'entrepreneur à mettre en œuvre le système de la GVA conformément aux 32 directives de la norme du NDIA EIA-748-D . Cela permet d'évaluer : <ul style="list-style-type: none">• La GVA de l'entrepreneur documente adéquatement la façon dont son système répond à l'intention des 32 directives;• Évaluer la capacité du chantier naval à démontrer la mise en œuvre du SGVE tel que décrit dans le plan de gestion de la valeur acquise;• Vérifier que le SGVE fournit des données opportunes, précises, fiables et vérifiables.	
4. Date d'approbation	5. Bureau de première responsabilité Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Ministère des Pêches et des Océans et Garde côtière canadienne Ministère de la Défense nationale
6. Instructions de préparation : 6.1. Format : 6.1.1.1. Le format du rapport de surveillance de la GVA sera préparé dans le format de l'entrepreneur. 6.2. Contenu : 6.2.1. Le rapport de surveillance du SGVE doit inclure une évaluation de la conformité pour chacune des 32 directives du guide d'intention du EIA-748-D de la NDIA. 6.2.2. Le rapport de surveillance du SGVE doit suivre le guide de surveillance de la National Defense Industrial Association, révision 3 . 6.2.3. Le rapport de surveillance du SGVE doit décrire comment la conformité de chaque ligne directrice a été testée et le résultat de chaque test. 6.2.4. Pour chaque déficience identifiée, le rapport de surveillance du SGVE doit inclure le plan d'action correctif recommandé qui comprend, au minimum : 6.2.4.1. Description du constat de lacune; 6.2.4.2. Contexte pertinent; 6.2.4.3. Analyse des causes profondes de la lacune; 6.2.4.4. Explication de l'incidence de la lacune, y compris une évaluation de l'incidence de faible, modérée ou importante;	

6.2.4.5. Actions correctives recommandées

6.2.5. Le rapport de surveillance du SGVE doit comprendre un résumé, d'une longueur maximale de 2 pages, des résultats de l'examen de surveillance du SGVE et de l'incidence des lacunes importantes identifiées.

6.2.6. Le rapport de surveillance du SGVE doit évaluer si le SGVE examiné fournit des données et des informations opportunes, précises et fiables pour une gestion efficace du projet de chantier naval.

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

1. Titre Spécifications commerciales pour le modèle de données	2. Numéro d'identification PM-011
3. Description Un ensemble d'informations, à des fins de documentation, pour décrire le contenu, le format et la structure d'une base de données et la relation entre ses éléments, utilisé pour contrôler l'accès à la base de données et sa manipulation. Ce document comprend également les mises en correspondance de chaque composant de la SRT, du SGI, de chaque chantier naval.	
4. Date d'approbation	5. Bureau de première responsabilité Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux
6. Instructions de préparation : 6.1. Format : 6.1.1. L'entrepreneur fournira les spécifications commerciales du modèle de données dans le format de l'entrepreneur. 6.2. Contenu : 6.2.1. La spécification commerciale du modèle logique de données comprendra, au minimum, les éléments suivants : 6.2.1.1. Besoins opérationnels; 6.2.1.2. Modèle conceptuel de haut niveau utilisant la modélisation des rôles d'objets; 6.2.1.3. Modèle des données logiques; 6.2.1.4. Document d'abréviation standard pour nommer les objets logiques et physiques selon la norme de modélisation des affaires/données; 6.2.1.5. Identifier et définir les domaines; 6.2.1.6. Identifier et définir les règles; 6.2.1.7. Identifier et définir les entités; 6.2.1.8. Identifier et définir les attributs; 6.2.1.9. Identifier les clés primaires ou les clés uniques des attributs; 6.2.1.10. Les noms des colonnes doivent être descriptifs 6.2.1.11. Les noms des colonnes doivent être en anglais 6.2.1.12. Les noms des colonnes doivent être uniques 6.2.2. Modèle dimensionnel 6.2.2.1. Le modèle dimensionnel suivra la méthode Kimball et devra inclure : 6.2.2.1.1. Tableaux de faits; 6.2.2.1.2. Hiérarchies et dimensions pour chaque tableau de faits;	

6.2.2.1.3. Les mesures pour les tableaux de faits; et

6.2.2.1.4. Attributs pour chaque tableau de dimension.

6.2.3. Les spécifications commerciales du modèle de données doivent inclure un dictionnaire de métadonnées tabulaire et contenir, au minimum :

6.2.3.1. Une liste d'objets de données et d'attributs;

6.2.3.2. Domaines et définitions;

6.2.3.3. Relations entre entités, et définitions;

6.2.3.4. Clés primaires ou clés uniques pour les attributs;

6.2.3.5. Données de référence;

6.2.3.6. Règles opérationnelles.

6.2.4. Les spécifications commerciales du modèle de données doivent inclure une représentation graphique du modèle de données.

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

1. Titre Ordre du jour de la réunion	2. Numéro d'identification PM-012
3. Description Un ordre du jour de la réunion fournira des sujets de discussion pour guider la réunion prévue.	
4. Date d'approbation	5. Bureau de première responsabilité Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux
6. Instructions de préparation : 6.1. Format : 6.1.1. L'entrepreneur fournira l'ordre du jour de la réunion dans son format. 6.2. Contenu : 6.2.1. L'entrepreneur doit inclure une liste des sujets de discussion concernant la réunion prévue.	

Annexe A.3 Acronymes

Acronyme	Définition
AC	Autorité contractante
BA	Budget à l'achèvement
CP	Chargé de projet
CPI	Calendrier principal intégré
CR	Coût réel
DED	Description d'élément de données
EA	Estimation à l'achèvement
EC	Écarts de coût
EC	Écart du calendrier
ECAA	Estimation des coûts additionnels à l'achèvement
ECAP	Écart des coûts à l'achèvement du projet
IPA	Indice de performance à l'achèvement
IRC	Indice rendement-coûts
IRD	Indice rendement-délais
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
NDIA	National Defense Industrial Association
SGVA	Système de Gestion de la valeur acquise
SRT	Structure de répartition du travail
VA	Valeur acquise
VP	Valeur planifiée

Annexe A.4 Documents de référence

Department of Defense (2021, 30 août). *Integrated Program Management and Data Analysis Report (IPMDAR)*. Sur Internet : https://quicksearch.dla.mil/qsDocDetails.aspx?ident_number=278901

Gouvernement du Canada (2012, 14 février). *Structure de répartition du travail pour les navires et les sous-marins des Forces canadiennes*. Sur Internet : https://buyandsell.gc.ca/cds/public/2018/07/12/4f85bfce862c4df95a1f71ff201276a8/ABES.PROD.PW_MC.B017.B26882.ATTA004.PDF

Halpin, T. (2021, 26 octobre). *Object Role Modeling*. Sur Internet : <Http://www.orm.net/> [consulté le 4 novembre 2021].

National Defense Industrial Association (2018, 28 août). *Earned Value Management Systems EIA-748-D Intent Guide*. Sur Internet : https://www.ndia.org/-/media/sites/ndia/divisions/ipmd/division-guides-and-resources/ndia_ipmd_intent_guide_ver_d_aug282018.ashx

National Defense Industrial Association. *Planning and Scheduling Excellence Guide*. Sur Internet : <https://www.ndia.org/-/media/sites/ndia/meetings-and-events/divisions/ipmd/links-and-reference/planning-and-scheduling-excellence-guide-paseg.ashx?la=fr>

National Defense Industrial Association (2018, 5 novembre). *Surveillance Guide*. Sur Internet : https://www.ndia.org/-/media/sites/ndia/divisions/ipmd/division-guides-and-resources/ndia_ipmd_surveillance_guide_rev_3_nov52018.ashx

Annexe A.5 Projets de la SNCN applicables

	Classe de navire ou projet	Quantité	Entrepreneur principal	Ministère client
1	Navire hauturier de science océanographique (NHSO)	1	Chantier naval de Vancouver	Garde côtière canadienne
2	Navire polyvalent	16	Chantier naval de Vancouver	Garde côtière canadienne
3	Navire de soutien interarmées (NSI)	2	Chantier naval de Vancouver	Défense nationale
4	Navires de patrouille extracôtiers et de l'Arctique	8	Irving Shipbuilding	Défense nationale
5	Navire de combat de surface canadien (NCSC)	15	Irving Shipbuilding	Défense nationale
6	Brise-glace de classe polaire	2	À déterminer	Garde côtière canadienne
7	Programme brise-glace (PBG)	6	À déterminer	Garde côtière canadienne
8	Contrat de soutien en service des sous-marins de la classe Victoria	4	À déterminer	Défense nationale
9	Système de gestion du combat (SGC) pour les NCC	15	Lockheed Martin Canada	Défense nationale
10	Système de commandement et de surveillance (SCS) pour le NSI	2	Lockheed Martin Canada	Défense nationale
11	Système de commandement et de surveillance (SCS) pour le NPEA	9	Lockheed Martin Canada	Garde côtière du Canada et Défense nationale

Annexe A.6 Réunions et activités

Description de l'élément	Date de livraison	Livrer à
Participation à la réunion de lancement avec Irving Shipbuilding Inc.	Échéance : trente (30) jours civils à compter de la date d'attribution du contrat.	Chargé de projet par téléconférence ou vidéoconférence.
Participation à la réunion de lancement avec Vancouver Shipyard Ltd.	Échéance : trente (30) jours civils à compter de la date d'attribution du contrat.	Chargé de projet par téléconférence ou vidéoconférence.
Réunion mensuelle avec le Canada	Prévu à dix (10) jours ouvrables après la fin du mois civil précédent	Chargé de projet par téléconférence ou vidéoconférence.
Réunion trimestrielle avec le Canada	Prévu à vingt (20) jours ouvrables après la fin du trimestre civil précédent	Chargé de projet par téléconférence ou vidéoconférence.
Soutien à la surveillance de la GVA	Au besoin.	Livrer au chargé de projet et à l'autorité technique par courriel.

ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT

1. Honoraires professionnels

Conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme ou un prix plafond, ou se fera imposer une limite de dépenses, en utilisant les tarifs journaliers fixes du dollar canadien, y compris les coûts indirects, les frais d'administration, la majoration, la marge bénéficiaire et les droits de douane, conformément aux tableaux suivants. La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus, le cas échéant.

Tarifs journaliers fixes pour la main-d'œuvre – de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025

Tableau B-1 – Tarifs journaliers pour la période du contrat pour chaque catégorie de ressources			
Catégories de ressource	Année 1 (de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2023)	Année 2 (1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)	Année 3 (1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)
Gestionnaire du projet			
Spécialiste du contrôle des projets			
Ordonnanceur			
Analyste principal des coûts			
Analyste intermédiaire des coûts			
Développeur d'informatique décisionnelle			

1.2 Tarifs journaliers fermes pour la main-d'œuvre – périodes d'option du contrat

Les tarifs journaliers fermes pour la main-d'œuvre suivants s'appliqueront aux périodes contractuelles optionnelles suivantes, si le Canada exerce l'une des options indiquées dans le contrat. (Les augmentations de taux seront basées sur les augmentations de l'indice des prix à la consommation moyen annuel canadien) (IPC) publiées le 1er mars de chaque année civile). **Le tableau ci-dessous sera complété par un avenant au contrat, en exerçant chacune des options.**

Tableau B-1 : Tarifs journaliers fixes pour les périodes d'option du contrat pour chaque catégorie de ressources							
Catégories de ressource	Année d'option 1 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	Année d'option 2 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	Année d'option 3 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	Année d'option 4 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029	Année d'option 5 1 ^{er} avril 2029 au 31 mars 2030	Année d'option 6 1 ^{er} avril 2030 au 31 mars 2031	Année d'option 7 1 ^{er} avril 2031 au 31 mars 2032
Gestionnaire du projet							
Spécialiste du contrôle des projets							
Ordonnanceur							
Analyste principal des coûts							
Analyste intermédiaire des coûts							
Développeur d'informatique décisionnelle							

- 1.3 Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme étant 7,5 heures, pause-repas non comprise. Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme étant 7,5 heures, pause-repas non comprise. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier fixe}}{7,5}$$

2. Frais de déplacement et de subsistance

- 2.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses autorisées de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les coûts indirects ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé précisées aux annexes B, C et D de la Directive du Conseil national mixte et selon les autres dispositions des directives se rapportant aux « personnes effectuant un déplacement », plutôt que celles visant les « employés ».
- 2.2 Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet et l'autorité contractante. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EN578-222504
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Defence and Marine Procurement			
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 Earned value management for the National Shipbuilding Strategy			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input 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 checked="" type="checkbox"/> No Non	<input 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 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 type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EN578-222504
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
 Non Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes
 Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
 Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
 Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
 Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No Yes
 Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No Yes
 Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
 Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No Yes
 Non Oui



Contract Number / Numéro du contrat EN578-222504
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat EN578-222504
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Gary McGee	Title - Titre Senior Director	Signature McGee, Gary <small>Digitally signed by McGee, Gary Date: 2022.03.24 13:47:56 -04'00'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-854-3127	Facsimile No. - N° de télécopieur 000-000-0000	E-mail address - Adresse courriel Gary.Mcgee@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2022/03/24
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Fleury, Jean-Michel	Title - Titre SO	Signature Juvita Olaf <small>Digitally signed by Juvita Olaf Date: 2022.03.31 09:40:51 -04'00'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone --	Facsimile No. - N° de télécopieur --	E-mail address - Adresse courriel Jean-Michel.Fleury@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jason Kwan	Title - Titre SupplyTeam Leader	Signature Kwan, Jason <small>Digitally signed by Kwan, Jason Date: 2022.04.08 08:52:19 -04'00'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Catherine Gillis	Title - Titre International Industrial Security Officer	Signature Gillis, Catherine <small>Digitally signed by: Gillis, Catherine DN: CN = Gillis, Catherine C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2022.04.06 14:46:01 -04'00'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone 873-355-3245	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel catherine.gillis@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date

PIÈCE JOINTE «1» CRITÈRES D'ÉVALUATION DES OFFRES

Gestion de la valeur acquise pour la Stratégie nationale de construction navale

1. Instructions :

- 1.1. Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une grille de référence pour les déclarations de conformité avec les données justificatives que contient sa proposition. La grille de conformité ne constitue pas en soi une preuve avérée.
- 1.2. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils entendent répondre à celles-ci. Ils doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- 1.3. La soumission technique doit traiter, de façon claire et suffisamment détaillée, des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation et sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- 1.4. Définition de projet : Un projet est un groupe d'activités conçues pour générer un produit, un service ou un résultat unique. Il est temporaire en ce sens qu'il a un début et une fin déterminés et, par conséquent, une portée et des ressources déterminées. De plus, il est unique en ce sens qu'il ne s'agit pas d'une opération de routine, mais d'un ensemble particulier d'opérations conçu pour atteindre un objectif unique.
- 1.5. Définition de navire : Pour tous les critères d'évaluation de chacun des volets de travail énumérés ci-dessous, un navire est un véhicule flottant utilisé à différentes fins, y compris le transport de passagers ou de marchandises, la pêche, la sécurité publique, les loisirs et les conflits armés, et qui possède au moins un pont étanche (compartiments simples ou multiples) reliant la poupe à la proue.
- 1.6. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils entendent répondre à celles-ci. Ils doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

2. Critère obligatoire :

- 2.1. Chaque résumé de projet doit comprendre le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de la référence du client. Le Canada se réserve le droit de demander au client de fournir des références et de communiquer avec elles afin de valider les renseignements indiqués dans la proposition.
- 2.2. La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.
- 2.3. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être abordé séparément.

- 2.4. Toutes les exigences obligatoires doivent contenir les informations suivantes : Le soumissionnaire doit inclure les éléments suivants :
- 2.4.1. le nom du projet;
 - 2.4.2. un résumé détaillé du projet avec les dates (année-mois);
 - 2.4.3. les rôles des ressources sur le projet;
 - 2.4.4. Précisez si la conformité à une norme de planification a été exigée et, le cas échéant, indiquez la norme;
 - 2.4.5. Précisez les outils de planification qui ont été utilisés pour gérer le calendrier;
 - 2.4.6. Indiquez si la gestion de la valeur acquise (GVA) a été appliquée :
 - 2.4.6.1. Dans l'affirmative, précisez si la conformité à un système de gestion de la valeur acquise (SGVA) était exigée;
 - 2.4.6.2. Dans l'affirmative, précisez quelle norme SGVA devait être respectée;
 - 2.4.7. Le soumissionnaire doit utiliser des projets d'une durée de plus de six (6) mois et avec des organisations qui comptent cinq cents (500) employés ou plus.
 - 2.4.8. Le curriculum vitae des ressources proposées doit contenir les éléments suivants :
 - 2.4.8.1. le nom de la ressource proposée;
 - 2.4.8.2. une description de l'expérience pertinente en matière de projets, y compris la période (année-mois) du mandat et le travail effectué sur les projets;
 - 2.4.8.3. une description chronologique de l'expérience de travail (par année-mois);
 - 2.4.8.4. une liste détaillée des références scolaires et professionnelles liées aux exigences, telles qu'elles sont définies dans la demande de propositions (DP);
 - 2.4.8.5. les soumissionnaires doivent inclure une grille qui présente chacun des critères et précise comment les ressources proposées y répondent.
 - 2.4.9. Les expériences qui se chevauchent, durant la même période, ne seront comptées qu'une seule fois, sauf indication contraire.

Critères	Exigences obligatoires	Exigence satisfaite?
M1	<p>Le soumissionnaire doit avoir cinq (5) ans ou plus d'expérience en entreprise dans la prestation de services de gestion de la valeur acquise (GVA). Au moins trois (3) années d'expérience doivent avoir été acquises au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><i>Il ne suffit pas de mentionner que le soumissionnaire a de l'expérience de l'exécution de tâches ou du travail sur des projets où la méthode GVA a été appliquée comme méthodologie de mesure de la productivité et du progrès du</i></p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Critères	Exigences obligatoires	Exigence satisfaite?
	<p><i>projet. Le soumissionnaire doit démontrer comment l'expérience a été acquise en utilisant des exemples concrets.</i></p>	
M2	<p>Le soumissionnaire doit proposer du personnel qualifié qui est en mesure de fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux. Pour ce faire, le soumissionnaire doit proposer le nombre de ressources dont il a besoin pour exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Les soumissionnaires doivent proposer et identifier au moins une ressource qualifiée dans les catégories de ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire de projet • Spécialiste du contrôle des projets • Planificateur • Analyste principal des coûts • Producteur de renseignements d'affaires <p>Le soumissionnaire doit proposer un gestionnaire de projet et démontrer que la ressource proposée a un minimum de cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, à partir de la date de clôture de l'offre, dans l'utilisation de la gestion de la valeur acquise comme méthodologie de mesure de productivité de projets, sur des projets de plus de 100 millions de dollars, respectant le document intitulé « Earned Value Management Systems EIA-748 Intent Guide ». Trois des années d'expérience susmentionnées doivent avoir été acquises au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Le spécialiste du contrôle de projet apporte son soutien à l'élaboration de structures de répartition du travail pour des projets de construction ou de fabrication. Le spécialiste du contrôle de projet analyse et évalue la gestion du calendrier, ce qui comprend le chemin critique, l'estimation, la gestion des coûts du projet et les prévisions afin d'évaluer le respect des coûts et de l'échéancier.</p> <p>Le planificateur travaille avec le spécialiste du contrôle de projet et soutient le développement de la structure de répartition du travail. Le planificateur surveille et analyse les rapports. Il effectue également une analyse du chemin critique, et cerne et met en œuvre les changements de base. Le planificateur met à jour les échéanciers futurs d'une (1) à douze (12) semaines de prévision.</p> <p>Un analyste principal des coûts effectue une analyse des coûts prévus par rapport aux coûts réels et fournit une analyse des coûts des navires en cours de construction dans le cadre de la Stratégie nationale de construction navale. Il développe ou vérifie des modèles de coûts pour les travaux effectués dans un chantier naval et surveille les changements dans la conception et le calendrier pour fournir des recommandations sur les effets sur le coût global d'un programme de construction navale.</p> <p>Les soumissionnaires peuvent proposer un analyste des coûts intermédiaire ou un analyste des coûts subalterne pour aider l'analyste des coûts principal à effectuer une analyse des coûts prévus par rapport aux coûts réels et à fournir une analyse des coûts des navires en cours de construction dans le cadre de la Stratégie nationale de construction navale. Il ou elle développe ou vérifie des modèles de coûts pour les travaux effectués dans un chantier naval et surveille les changements dans la conception et le calendrier pour fournir des recommandations sur les effets sur le coût global d'un programme de construction navale.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>

Critères	Exigences obligatoires	Exigence satisfaite?
	<p>Un producteur de renseignements d'affaires développe, déploie et maintient des outils et des interfaces de RA. À l'aide de la modélisation des rôles d'objets, de Power Query et du langage DAX (Data Analysis Expressions), le producteur de renseignements d'affaires fournit des rapports dans un format numérique et participe à l'élaboration de la documentation sur la modélisation des données.</p> <p><i>Pour démontrer la conformité à ce critère, les soumissionnaires doivent inclure, dans leur proposition, un curriculum vitae (CV) détaillé, pour chaque ressource proposée, en utilisant les exigences définies au point 2.4.8 de cette évaluation.</i></p> <p><i>Il ne suffit pas de mentionner que la ressource a de l'expérience de l'exécution de tâches ou du travail sur des projets où la méthode GVA a été appliquée comme méthodologie de mesure de la productivité et du progrès du projet. Le soumissionnaire doit démontrer comment l'expérience a été acquise en utilisant des exemples concrets.</i></p>	
M3	<p>Le spécialiste du contrôle de projet proposé doit avoir de l'expérience de l'élaboration de structures de répartition du travail pour des projets de construction ou de fabrication. Le spécialiste du contrôle de projet doit avoir cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, dans la gestion de la valeur acquise (GVA) conformément au document intitulé « Earned Value Management Systems EIA-748 Intent Guide » comme méthodologie de mesure de la productivité de projets.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
M4	<p>Le planificateur proposé doit avoir deux (2) années ou plus d'expérience combinée dans l'élaboration de calendriers de programmes intégrés.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
M5	<p>Le planificateur proposé doit avoir au moins deux (2) années d'expérience combinée, acquise au cours des cinq (5) dernières années, de l'application des analyses de chemins critiques et de l'évaluation des risques relatifs aux échéanciers.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
M6	<p>L'analyste principal des coûts proposé doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience combinée d'élaboration de modèles de coûts. Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste principal des coûts proposé possède de l'expérience dans la conduite d'une analyse des coûts prévus par rapport aux coûts réels, en utilisant les données de gestion de la valeur acquise. Les années d'expérience susmentionnées doivent avoir été acquises au cours des dix (10) dernières années.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
M7	<p>Le producteur de renseignements d'affaires proposé doit avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience professionnelle de l'utilisation de Microsoft Excel et Microsoft Power BI ou équivalent, acquise au cours des dix (10) dernières années. Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'utilisation du langage DAX (Data Analysis Expressions), de MSSQL ou équivalent, et de Power Query.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
M8	<p>Le producteur de renseignements d'affaires proposé doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience de la gestion des données et de l'information. Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de la modélisation</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Critères	Exigences obligatoires	Exigence satisfaite?
	conceptuelle à l'aide de la modélisation des rôles d'objets et de la modélisation dimensionnelle avec des méthodes comme la méthode Kimball.	
M9	Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion de projet comme le précise l'énoncé des travaux.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

3. Exigences techniques

- 3.1. L'expérience acquise doit être démontrée et expliquée en détail : il ne suffit pas de mentionner qu'on satisfait aux exigences. Les soumissionnaires doivent fournir des détails concernant l'expérience acquise, notamment : la taille, la portée, la nature et la complexité du travail, ainsi que les dates et la durée du programme ou du projet.
- 3.2. Les expériences des ressources individuelles qui se chevauchent, durant la même période, ne seront comptées qu'une seule fois, sauf indication contraire.

Critères	Exigence technique	Répartition des points	Note
T1	Plan de travail : approche, plan de travail et structure de l'équipe proposés par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux.	<p>0 à 4 points</p> <p>Le plan de travail est incomplet. Il manque au plan de travail des éléments livrables essentiels, comme une structure de répartition du travail pour les éléments livrables dans l'énoncé des travaux.</p> <p>5 à 10 Points</p> <p>Le plan de travail est complet, mais ambigu; il reste encore des questions et des problèmes.</p> <p>11 à 15 points</p> <p>Le plan de travail est complet et donne un aperçu complet de la façon dont les éléments livrables de l'énoncé des travaux seront exécutés.</p>	<hr style="width: 20px; margin: 0 auto;"/> 15

Critères	Exigence technique	Répartition des points	Note
T2	<p>Les ressources proposées doivent détenir une (1) ou plusieurs des certifications professionnelles suivantes et être en règle :</p> <p>Professionnel de la gestion des programmes (PGP)</p> <p>Professionnel de la programmation – Institut de gestion de projet (PMI-SP)</p> <p>Professionnel de la planification et de la programmation (PSP)</p>	<p>0 point</p> <p>Aucune certification.</p> <p>5 points</p> <p>PMP ou PMI-SP ou PSP.</p> <p>10 points</p> <p>PMP et PMI-SP ou PSP.</p>	<u>10</u>
T3	<p>Le soumissionnaire a acquis une expérience d'entreprise dans un environnement de construction navale.</p>	<p>0 point : moins de cinq (5) années d'expérience d'entreprise.</p> <p>10 points : Cinq (5) années d'expérience, mais moins de dix (10) années d'expérience d'entreprise.</p> <p>15 points : Dix (10) années ou plus d'expérience d'entreprise.</p>	<u>15</u>
T4	<p>Les ressources proposées ont une expérience combinée de travail dans un environnement de construction navale.</p>	<p>0 point : Moins de cinq (5) années d'expérience.</p> <p>10 points : Cinq (5) années d'expérience, mais moins de dix (10) années d'expérience.</p> <p>15 points : Dix (10) années ou plus d'expérience.</p>	<u>15</u>
T5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide des projets fournis, que les ressources proposées ont chacune cinq (5) ans d'expérience en gestion de la valeur acquise, acquise sur une période de dix (10) ans, à partir de la date de clôture de l'offre. Trois des années d'expérience susmentionnées doivent avoir été acquises au cours des cinq (5) dernières années.</p>	<p>0 point : Moins de cinq (5) années d'expérience.</p> <p>5 points : Cinq (5) ans d'expérience, dont moins de trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>10 points : Cinq (5) ans d'expérience, ou plus, dont trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années.</p>	<u>10</u>

Critères	Exigence technique	Répartition des points	Note
T6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont chacune un minimum de cinq (5) ans d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, à partir de la date de clôture de l'offre, dans l'utilisation de la gestion de la valeur acquise (GVA). Cette expérience doit être conforme au document intitulé « Earned Value Management Systems EIA-748 Intent Guide » publié par la National Defense Industrial Association (NDIA) pour les projets de plus de 100 M\$. Trois des années d'expérience susmentionnées doivent avoir été acquises au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><i>Il ne suffit pas de mentionner que la ressource a de l'expérience de l'exécution de tâches ou du travail sur des projets où la méthode GVA a été appliquée comme méthodologie de mesure de la productivité et du progrès du projet. Le soumissionnaire doit démontrer comment l'expérience a été acquise en utilisant des exemples concrets. Les points ne seront attribués que si le gestionnaire de projet et le spécialiste du contrôle de projet proposés répondent au moins à ce critère.</i></p>	<p>0 point : Moins de cinq (5) années d'expérience.</p> <p>5 points : Cinq (5) années d'expérience, mais moins de dix (10) années d'expérience.</p> <p>10 points : Dix (10) années ou plus d'expérience.</p>	<hr/> 10
T7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide des projets fournis, qu'une ou plusieurs des ressources proposées possèdent une expérience dans la fourniture de rapports conformément au rapport intégré de données et d'analyse (IPMDAR) DI-MGMT81861B. L'expérience avec le rapport de gestion intégrée de programme (IPMR) DID-MGT-81861A sera également prise en considération.</p> <p><i>Les points ne seront attribués que si au moins le gestionnaire de projet et le spécialiste du contrôle de projet proposés ont cette expérience.</i></p>	<p>0 point</p> <p>Aucune expérience avec l'IPMR ou l'IPMDAR.</p> <p>5 points</p> <p>< 5 ans d'expérience avec l'IPMR.</p> <p>10 points</p> <p>> 10 ans d'expérience avec le IPMR et > 1 an d'expérience avec le IPMDAR.</p>	<hr/> 10
T8	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le producteur de renseignements d'affaires a de l'expérience avec Microsoft Excel, Microsoft Power BI ou l'équivalent, Data Analysis Expressions (DAX) et MSSQL ou l'équivalent.</p> <p><i>Les points ne seront attribués que si le producteur de renseignements d'affaires a démontré un minimum d'un (1) an d'expérience avec DAX et MSSQL (ou l'équivalent).</i></p>	<p>0 point :</p> <p>≤ 1 an.</p> <p>5 points :</p> <p>>1 ≤ 5 ans.</p> <p>10 points</p> <p>> 5 ans.</p>	<hr/> 10

Critères	Exigence technique	Répartition des points	Note
T9	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le producteur de renseignements d'affaires a de l'expérience dans l'élaboration de modèles de données comprenant la production de modèles logiques, de modèles conceptuels de haut niveau et de modélisation dimensionnelle à l'aide d'approches comme la méthode Kimball.</p> <p><i>Il ne suffit pas de mentionner que la ressource possède une expérience dans la production de modèles logiques et de modèles conceptuels. Le soumissionnaire doit fournir des exemples concrets, à l'aide de rubriques, sur la façon dont la ressource a acquis une expérience dans la production de modèles logiques, de modèles conceptuels de haut niveau et de modélisation dimensionnelle.</i></p> <p><i>Les points ne seront attribués que si les trois (3) conditions sont remplies et doivent être clairement articulées en utilisant des rubriques.</i></p>	<p>0 point : ≤ 1 an.</p> <p>5 points : $>1 \leq 5$ ans.</p> <p>10 points : > 5 ans.</p>	<u>10</u>
	Note totale	105 points	<u>105</u>

Remarques :

1. Les propositions qui ne satisfont pas à l'une ou à l'ensemble des exigences obligatoires sont jugées irrecevables.
2. Les propositions qui n'obtiennent pas une note globale minimale de 75 points, dans la section des exigences techniques, seront déclarées non recevables.
3. Les propositions qui obtiennent deux (2) notes de « 0 » ou plus seront déclarées irrecevables.

4. Finances

Les soumissionnaires doivent fournir leur prix en remplissant un tableau semblable à l'exemple fourni ci-dessous. Le prix évalué sera établi en prenant les taux horaires du gestionnaire de projet et de toutes les ressources proposées, le cas échéant, et en les multipliant par le nombre d'heures pour déterminer le taux annuel (1-3). Les soumissionnaires doivent fournir un prix ferme pour les trois premières années du contrat. Les prix pour les années d'option seront indexés en fonction de l'indice des prix à la consommation.

Le tableau suivant est fourni à titre d'exemple seulement. Il ne représente pas nécessairement les taux horaires que le Canada considérerait comme acceptables ni le niveau réel d'effort (heures) requis pour effectuer le travail :

Tableau d'évaluation financière :

Année	Ressource	Taux horaire des ressources	Heures	Taux total
1	Gestionnaire de projet	150,00 \$	150	22 500,00 \$
	Spécialiste du contrôle des projets	125,00 \$	150	18 750,00 \$
	Planificateur	100,00 \$	250	25 000,00 \$
	Analyste principal des coûts	125,00 \$	125	15 625,00 \$
	Analyste intermédiaire des coûts	95,00 \$	175	16 625,00 \$
	Producteur de renseignements d'affaires	115,00 \$	125	14 375,00 \$
	Total partiel – (Année 1)			
2	Gestionnaire de projet	150,00 \$	150	22 500,00 \$
	Spécialiste du contrôle des projets	125,00 \$	150	18 750,00 \$
	Planificateur	100,00 \$	250	25 000,00 \$
	Analyste principal des coûts	125,00 \$	125	15 625,00 \$
	Analyste intermédiaire des coûts	95,00 \$	175	16 625,00 \$
	Producteur de renseignements d'affaires	115,00 \$	125	14 375,00 \$
	Total partiel (Année 2)			
3	Gestionnaire de projet	155,00 \$	150	23 250,00 \$

Année	Ressource	Taux horaire des ressources	Heures	Taux total
	Spécialiste du contrôle des projets	135,00 \$	150	20 250,00 \$
	Planificateur	115,00 \$	250	28 750,00 \$
	Analyste principal des coûts	135,00 \$	125	16 875,00 \$
	Analyste intermédiaire des coûts	100,00 \$	175	17 500,00 \$
	Producteur de renseignements d'affaires	120,00 \$	175	21 000,00 \$
	Total partiel (Année 3)			127 625,00 \$
Prix total évalué				353 375,00 \$

5. Exemple de cotation

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		79/105	93/105	81/105
Prix évalué de la soumission		353 550,00 \$	405 000,00 \$	375 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$(79/105) \times 75 = 56,43$	$(93/105) \times 75 = 66,43$	$(81/105) \times 75 = 57,86$
	Note relative au prix	$(353,38) \times 25 = 25$	$(353,38/405) \times 25 = 21,81$	$(353,38/375) \times 25 = 23,55$
Cote combinée		81,43	88,24	81,41
Classement général		2^e	1^{er}	3^e

Le soumissionnaire retenu sera celui ayant obtenu la note combinée la plus élevée. Cette note est calculée en additionnant la note pour le mérite technique et la note pour le prix. La note combinée est calculée sur 105 points.

PIÈCE JOINTE «2» ATTESTATION DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le soumissionnaire [*ou, ci-après, « l'entrepreneur »*], _____, fait les déclarations et offre les garanties suivantes :

L'entrepreneur convient que dans le cadre des travaux faisant l'objet de ce contrat, il devra fournir des avis impartiaux et indépendants au Canada. Par conséquent, son objectivité dans l'exécution des travaux ne peut être influencée ni altérée par des relations avec toute entité mentionnée à l'article 6.15.4 du présent contrat.

L'entrepreneur n'est pas dans une situation de conflit d'intérêts qui ferait en sorte qu'il ne serait pas en mesure d'offrir des avis impartiaux selon ce contrat ou qui influencerait son objectivité dans le cadre de l'exécution des travaux liés à ce contrat. Le Canada, s'il en ressent le besoin, peut mener une enquête sur les relations qu'entretient l'entrepreneur, et il peut mettre fin aux travaux dans le cadre de ce contrat si les conclusions d'une telle enquête sont négatives.

L'entrepreneur n'entretient pas une relation de type A (telle qu'elle est définie à l'article 6.15.2 du présent contrat) avec une des entités mentionnées à l'article 6.15.4 du présent contrat.

L'entrepreneur (choisir l'un des éléments suivants) :

a. _____ n'entretient pas une relation de type B (telle qu'elle est définie à l'article 6.15.2 du présent contrat) avec une des entités mentionnées à l'article 6.15.4 (*numéro de l'article à insérer dans la demande de propositions*);

b. _____ n'entretient pas une relation permise de type B (telle qu'elle est définie à l'article 6.15.2 du présent contrat) avec une des entités mentionnées à l'article 6.15.4. L'entrepreneur s'engage à respecter les exigences définies à l'article 6.15.3 dans la gestion de tout conflit d'intérêts éventuel.

L'entrepreneur entretient les relations de type B suivantes :

Si la nature des relations qu'entretient l'entrepreneur change après le dépôt de cette attestation, ou si le Canada ajoute une nouvelle entité à la liste fournie à l'article 6.15.4, l'entrepreneur devra immédiatement soumettre une nouvelle déclaration de divulgation de relation au Canada en remettant une copie révisée de cette attestation à l'autorité contractante et au responsable des demandes d'achat.

Nom (en lettres moulées)

Signature (j'ai l'autorité requise pour lier le soumissionnaire [*ou, après l'attribution du contrat, « l'entrepreneur »*])

Titre

Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-222504/B
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EN578-222504

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
003NSS
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE «3» INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

PIÈCE JOINTE «4» PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

PIÈCE JOINTE «5» ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série EN578-222504, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, 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 générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : EN578-222504.

Signature

Date