

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Directeur – Contrats des services 4
(DC Svc 4)

À l'attention de : Rogelio Orsetti, agent
d'approvisionnement

Par courriel à :
DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à: Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments – Commentaires

**THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A
SECURITY REQUIREMENT**

**CE DOCUMENT NE CONTIENT
AUCUNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ**

**Solicitation Closes /
L'invitation prend fin:**

At / à : 14 h (HAE)

On / le : 20 Octobre 2022

Title / Titre: Logiciel – Outil d'évaluation des risques liés à la planification (OERP)	Solicitation No / No de l'invitation: W6369-22-X018
Date of Solicitation / Date de l'invitation: 06 Octobre 2022	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à: Rogelio Orsetti par courriel à : Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.gc.ca	
Telephone No. / N° de téléphone: 613-715-0853	FAX No / No de fax:
Destination: 400, rue Cumberland (11D10) Ottawa (Ontario) K1N 8X3 Canada	

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Delivery required / Livraison exigée:	Delivery offered / Livraison proposée:
Vendor Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur:	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie):	
Name / Nom:	Title / Titre:
Signature:	Date:

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 AUTORITÉS	9
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	12
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	12
6.13 INSPECTION ET APPROBATION	12
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS	13
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	16
ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	17

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des besoins

Le besoin est décrit à l'annexe A – Besoin.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions établies 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, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) L'article 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimé dans son intégralité.
- b) L'article 5, Présentation des soumissions – alinéa 2d) est modifié comme suit :
 - i) De faire parvenir sa soumission uniquement au MDN/DC Svc comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.
- c) L'article 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours
- d) L'article 6, Soumissions déposées en retard, est supprimé en entier.
- e) L'article 7, Soumissions retardées, est supprimé et remplacé par :
 - i) Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.
- f) L'article 8, Transmission par télécopieur, est supprimé en entier.
- g) L'article 20, Autres renseignements, est supprimé en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au MDN/DC Svc au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feux du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le MDN accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le MDN accuse réception de chaque document. Étant donné le risque que le courriel soit refusé ou que d'autres problèmes techniques surviennent, les soumissionnaires

devraient prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture pour présenter leur soumission et pour que le MDN en accuse réception. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque point pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf lorsque 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 permettrait pas la diffusion à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu 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 doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. 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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique – une (1) copie électronique transmise par courriel

Section II : Soumission financière – une (1) copie électronique transmise par courriel

Section III : Attestations – une (1) copie électronique transmise par courriel

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent 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 conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, remplissez l'annexe « C » à la partie 3, Instruments de paiement électronique, pour préciser ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe « C » à la partie 3, Instruments de paiement électronique, n'a pas été remplie, on considérera 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 Fluctuation du taux de change

Clause C3011T du Guide des CCUA (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

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, y compris les critères d'évaluation financière.
- 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

Les exigences obligatoires suivantes doivent être respectées pour que la soumission soit évaluée :

- (a) la conformité technique à la présente.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide CCUA A0222T (2014-06-26), Évaluation du prix – soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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 requises 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 se trouvant sur le site Internet [Intégrité – Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://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 renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. 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 – Documents exigés

Conformément à la section intitulée 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 fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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 ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) au Programme de contrats fédéraux qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada consacré au Programme du travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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 »](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A, Besoin.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées 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

La clause du Guide des CCUA [2010A](#) 2022-01-28, Conditions générales – services (complexité moyenne) s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

Dans l'article 1, **Interprétation**, la définition des termes « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » est modifiée comme suit :

Supprimer : ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Insérer : ministre de la Défense nationale

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat au _____ (à remplir au moment de l'attribution du contrat) inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard aux dates indiquées à l'annexe A du contrat.

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Rogelio Orsetti
Titre : Agent d'approvisionnement
Organisation : Ministère de la Défense nationale, directeur – Contrats des services 4 (DC Svc 4)
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
À l'attention de : DC Svc 4-2-2-2
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)

K1A 0K2
Téléphone : 613-715-0853
Adresse électronique : Rogelio.Orsettipetrocelli@forces.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : (les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
À l'attention de : _____
Promenade Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Adresse électronique : _____

L'autorité technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés. Elle est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité technique; cependant, celle-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : (à indiquer dans le contrat subséquent)

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

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix unitaire ferme, précisé à l'annexe B, soit un montant total de _____ \$ (montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane ne sont pas compris et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Paiements multiples

Clause H1001C (2008-05-12) du Guide des CCUA, Paiements multiples

6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause B7500C du Guide des CCUA (2006-06-16), Marchandises excédentaires

Clause C2000C du Guide des CCUA (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger, s'il y a lieu

Clause C2605C du Guide des CCUA (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger, s'il y a lieu

Clause C2608C du Guide des CCUA (2020-07-01), Documentation des douanes canadiennes, s'il y a lieu

6.6.4 Paiement électronique des factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivant : [On modifiera la liste ci-dessous dans le contrat subséquent en tenant compte des indications figurant dans la soumission du soumissionnaire retenu, s'il y a lieu.]

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. La version originale et un (1) exemplaire de chaque facture doivent être présentés par courriel au responsable technique déterminé à la section « Autorités » du contrat, aux fins de certification et préalablement au paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante indiquée à la section « Autorités » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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 Lois applicables

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

6.10 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 est indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.11 Clauses du Guide des CCUA

Clause A9006C du Guide des CCUA (2012-07-16), Contrat de défense

Clause G1005C du Guide des CCUA (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos du besoin pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer quant à la réalisation du contrat et d'aviser sans tarder l'autre partie ou les autres parties pour essayer de résoudre les problèmes ou différends.
- (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) Les options de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du Canada, sous la rubrique [Règlements des différends](#).

6.13 Inspection et approbation

Le responsable technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et qu'il n'est pas satisfaisant selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de le rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE

Outil d'évaluation des risques liés à la planification (OERP)

2. CONTEXTE

La politique de défense *Protection, Sécurité, Engagement* du Canada indique que « malgré les récents progrès réalisés à ce chapitre, l'exécution des projets dans les délais prévus demeure un défi de taille et il faut en faire davantage¹. » Pour aborder ce défi, le Plan ministériel 2021-2022 du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes² rend obligatoire le déploiement de la technique d'estimation en trois points pour la planification. Ce mandat est appuyé davantage par l'initiative stratégique 17 de la campagne de transformation des matériels – mettre en œuvre une technique d'estimation en trois points pour les calendriers de projet³ – du Groupe des matériels, en vue de permettre la mise au point et l'application de techniques d'estimation plus réalistes et robustes pour les projets du Groupe des matériels.

Pour soutenir ces initiatives, la Direction de l'organisation de soutien en gestion de projets (DOSGP) est à la recherche d'un outil (logiciel) doté de capacités d'évaluation des risques liés à la planification.

3. OBJECTIF

L'OERP doit permettre au MDN d'effectuer des évaluations des risques liés à la planification qui sont conformes aux pratiques décrites à l'article 10.2, Schedule Health Assessment, et à l'article 10.3, Risk and Opportunity, du [Planning and Scheduling Excellence Guide](#) (guide d'excellence de planification et de l'ordonnancement) de la National Defense Industrial Association.

4. Exigences de conception

- 1- L'OERP doit être une solution logicielle commerciale sur étagère. On entend par « commerciale sur étagère » une solution qui a déjà été élaborée, mise au point et éprouvée et qui ne nécessite aucune autre personnalisation.

4. EXIGENCES DE COMPATIBILITÉ ET DE SOUTIEN DU LOGICIEL

- 1- L'OERP doit être compatible avec Windows 10.
- 2- L'OERP doit pouvoir fonctionner sans connexion Internet active.
- 3- Au cours de la période de trois (3) ans suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit offrir un soutien technique standard aux utilisateurs pour dépanner et résoudre les problèmes de 8 h à 16 h, heure de l'Est, du lundi au vendredi. On entend par « soutien technique » le soutien visant à résoudre les problèmes techniques liés à la solution, comme la résolution des pannes et des défauts du logiciel, la mise en œuvre de mises à jour et de correctifs et la maintenance courante.
- 4- L'entrepreneur doit assurer la maintenance du logiciel (mises à jour, correctifs, correctifs logiciels, etc.) pendant la période de trois (3) ans suivant l'attribution du contrat.

¹ Politique de défense du Canada *Protection, Sécurité, Engagement* – Page 74

² [Plan ministériel 2021-2022 du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes](#), article 5.2 – Page 63

³ [Plan de campagne de transformation des matériels, initiative stratégique 17](#)

5. EXIGENCES EN MATIÈRE DE CAPACITÉ

- 1- L'OERP doit être capable de lire sans difficulté des calendriers de projet dans le format original des principaux outils de planification de l'industrie. Au minimum, l'OERP doit lire les calendriers de projet suivants dans leurs formats de fichier originaux :
 - a. Oracle Primavera
 - b. Deltek Open Plan
 - c. Microsoft Project
- 2- L'OERP doit être capable d'effectuer une analyse de Monte Carlo complète des calendriers et des coûts.
- 3- L'OERP doit avoir une fonction permettant d'avertir de manière proactive un utilisateur si la qualité du calendrier est insuffisante pour effectuer une analyse de Monte Carlo.
- 4- L'OERP doit fournir des explications détaillées pour chaque élément du calendrier où il y a un problème de qualité pour effectuer une analyse de Monte Carlo.
- 5- L'OERP doit être capable de créer et de tenir à jour un registre des risques pour un projet.
- 6- L'OERP doit être capable d'importer de l'information à partir du registre des risques d'un projet, où le registre des risques est au format Microsoft Excel, et d'insérer de l'information sur les risques du projet dans le registre des risques de l'OERP.
- 7- L'OERP doit être capable d'affecter les risques de projet importés au calendrier de projet importé.
- 8- L'OERP doit être capable d'effectuer une analyse de Monte Carlo en utilisant l'information du registre des risques du projet importé.
- 9- L'OERP doit être capable d'effectuer un contrôle de l'état du calendrier, qui comprend :
 - a. des contrôles d'état de calendrier reconnus par l'industrie. Au minimum, l'OERP doit être capable d'effectuer l'évaluation de calendrier en 14 points de la Defense Contract Management Agency des États-Unis;
 - b. un minimum de deux (2) autres paramètres de contrôle de calendrier;
 - c. la capacité de personnaliser les paramètres de contrôle de calendrier.
- 10- L'OERP doit être capable d'effectuer une analyse de sensibilité du calendrier (également appelée « tableau de sensibilité de type tornade »). Une analyse de sensibilité du calendrier présente les facteurs déterminants du calendrier à la suite de l'exécution d'une évaluation des risques du calendrier.
- 11- L'OERP doit être capable d'effectuer de manière fluide une analyse comparative de plusieurs calendriers de projet en même temps. L'OERP doit être capable d'effectuer cette analyse comparative de calendriers de différents formats originaux en même temps.
- 12- L'OERP doit être capable d'exporter les rapports d'analyse dans les formats de Microsoft Office (Excel, Word, etc.).
- 13- L'OERP doit être capable d'effectuer une analyse de scénarios hypothétiques.
- 14- L'OERP devrait être capable d'exécuter et de proposer des scénarios d'accélération de calendrier.
- 15- L'OERP doit être capable d'exporter les calendriers analysés, au minimum, dans le format compatible suivant :
 - a. Microsoft Project.

- 16- L'OERP devrait être capable d'exporter les calendriers analysés dans les supports compatibles suivants :
 - a. Oracle Primavera;
 - b. Deltek Open Plan.
- 17- L'OERP doit prendre en charge la technique de planification d'« estimation en trois points » ou PERT (Program Evaluation Review Technique).
- 18- L'OERP doit être capable d'exporter les calendriers analysés dans le format SPD (Schedule Performance Dataset) du département de la Défense des États-Unis.

6. FORMATION

- 1- La formation pour l'OERP doit être offerte dans un environnement de formation en ligne d'auto-apprentissage. Un environnement de formation en ligne d'auto-apprentissage se définit comme étant des documents électroniques et des vidéos didactiques qui couvrent l'ensemble des fonctionnalités de l'OERP et qui sont accessibles par Internet. L'environnement de formation en ligne d'auto-apprentissage sur l'OERP doit être une solution disponible sur le marché.
- 2- L'entrepreneur doit fournir un accès à l'environnement de formation en ligne d'auto-apprentissage pour une période de deux ans.

7. SERVICES DE CONSULTATION

- 1- L'entrepreneur doit faire en sorte qu'un spécialiste de l'OERP est disponible pour offrir des services de consultation au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'attribution du contrat. Les services de consultation sont définis comme fournissant une expertise en la matière sur la façon d'utiliser de manière optimale l'OERP pour respecter les pratiques exemplaires sur la gestion des horaires. Le spécialiste de l'OERP doit répondre aux demandes du Canada dans les cinq (5) jours ouvrables suivant leur réception.

Le spécialiste de l'OERP doit être en mesure de fournir des services de consultation par téléphone et de façon virtuelle en utilisant une plate-forme en ligne mutuellement convenue, telle que MS Teams (préféré), WebEx ou Zoom.

8. PRODUITS LIVRABLES

- 1- Logiciel
 - a. L'entrepreneur doit fournir un accès à l'outil logiciel à deux (2) utilisateurs au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'attribution du contrat.
 - b. L'entrepreneur doit s'assurer que chaque fonction de l'OERP peut être exploitée sur des ordinateurs distincts et peut être exploitée simultanément.
- 2- Maintenance de logiciel
 - a. L'entrepreneur doit assurer la maintenance du logiciel (mises à jour, correctifs, correctifs logiciels, etc.) en commençant au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'attribution du contrat.
- 3- Formation

L'entrepreneur doit fournir un accès à l'environnement de formation d'auto-apprentissage pour l'OERP au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'attribution du contrat.
- 4- Consultation

L'entrepreneur doit fournir les coordonnées du spécialiste de l'OERP au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'attribution du contrat.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Une fois remplie, l'annexe B sera considérée comme la soumission financière du soumissionnaire.

1.0 Généralités

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme indiqué ci-dessous.

2.0 Coûts de l'outil d'évaluation des risques liés à la planification (OERP)

Les prix unitaires fermes incluent les spécifications associées aux produits livrables 1, 2 et 3 décrits à l'annexe « A » :

En cas de divergence entre le prix unitaire et les prix totaux, le prix unitaire a préséance.

Article	Description de l'article	Quantité	Prix unitaire	Total calculé
1	Outil d'évaluation des risques liés à la planification – Licence	2		
2	Outil d'évaluation des risques liés à la planification – Maintenance des logiciels	2		
3	Outil d'évaluation des risques liés à la planification – Accès à l'environnement de formation	2		

3.0 Coût des services de consultation

Les prix unitaires fermes incluent les spécifications associées au produit livrable 4 décrit à l'annexe « A » :

En cas de divergence entre le prix unitaire et les prix totaux, le prix unitaire a préséance.

Article	Description de l'article	Taux horaire	Nombre d'heures estimées	Total estimé
4	Outil d'évaluation des risques liés à la planification – Services de consultation		16	

ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- () carte d'achat VISA;
- () carte d'achat MasterCard;
- () dépôt direct (national et international);
- () échange de données informatisé (EDI);
- () virement télégraphique (international seulement).
- () système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).