



National Defence  
National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Défense nationale  
Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Ministère de la Défense nationale  
À l'attention de : Dennis Lam, DBM 2 – Proc  
& Cont  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ont.)  
K1A 0K2  
par courriel à [dennis.lam@forces.gc.ca](mailto:dennis.lam@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).

**Solicitation Closes  
L'Invitation prend fin**

At : — à :  
14 h, heure avancée de l'Est (HAE)  
On : — le :  
12 septembre 2022

<b>Title - Titre</b> Services de dessins techniques
<b>Solicitation No - N° de l'invitation</b> W6381-23-0002/A
<b>Date of Solicitation - Date de l'invitation</b> 29 juillet 2022
<b>Address Enquiries to: — Adresser toutes questions à :</b> Name: - Nom : Dennis Lam E-mail : — Courriel : <a href="mailto:dennis.lam@forces.gc.ca">dennis.lam@forces.gc.ca</a> Telephone: — Téléphone : 613 219-5185
<b>Destination</b> Ministère de la Défense nationale Imprimerie nationale 45, boulevard Sacré-Cœur Gatineau, QC J8X 1C6

**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.

<b>Delivery Required Livraison exigée</b> See herein - Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered Livraison proposée</b>
<b>Vendor Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur</b>	
<b>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)</b>	
<b>Name - Nom</b>	<b>Title - Titre</b>
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
1.1 INTRODUCTION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.2 SOMMAIRE .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.3 MARCHÉS RÉSERVÉS CONDITIONNELS EN VERTU DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.4 COMPTES RENDUS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET MODALITÉS UNIFORMISÉES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.2 SOUMISSION DES OFFRES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS — APPEL D'OFFRES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.5 LOIS APPLICABLES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSIONS... DEFINED.	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE... NOT DEFINED.	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.8 MÉCANISMES DE CONTESTATION DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT ET DE RECOURS.... NOT DEFINED.	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
3.1 INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODES DE SÉLECTION ..</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
4.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS.....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.2 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ — DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION BOOKMARK NOT DEFINED.	ERROR!
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.2 EXIGENCE RELATIVE AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.2 CONDITIONS ET CLAUSES UNIFORMISÉES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.4 MODALITÉS DU CONTRAT .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.5 AUTORITÉS .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES NOT DEFINED.	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.7 PAIEMENT .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.8 INSTRUCTIONS DE FACTURATION .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

7.10	LOIS APPLICABLES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.11	PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.12	CONTRAT DE DÉFENSE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.13	QUALITÉ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.14	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.15	ASSURANCE .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.16	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.17	CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.18	AUCUNE RESPONSABILITÉ RELATIVEMENT À LA PAYE EN CAS DE FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.19	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>		<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES DND 626 .....</b>		<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE E, ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....</b>		<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>

## **PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions relatives à la préparation de leur soumission.

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

Partie 5 Attestations et autres renseignements : renferme une description de toutes les attestations et d'autres renseignements à fournir;

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire Autorisation des tâches (DND 626), l'entente de non-divulcation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale a besoin, sur demande, de services de dessins techniques. Ces services comprennent le processus de demande de vérification des données ainsi que la production et la révision de dessins techniques et des listes connexes pour soutenir des activités de contrôle de la configuration, de la gestion, du catalogage et de la documentation.

L'entrepreneur doit fournir les services d'un (1) gestionnaire de projet, d'un (1) vérificateur de dessins industriels, de jusqu'à deux (2) dessinateurs, d'un (1) rédacteur technique, d'un (1) traducteur principal et d'un (1) traducteur.

Le contrat sera en vigueur pour une période de trois (3) ans à compter de sa date d'attribution et assorti d'une option irrévocable permettant d'en prolonger la durée d'au plus deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions.

La présente demande de soumissions comporte des exigences en matière de sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 — Exigences relatives à la sécurité et autres exigences, et la Partie 7 — Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](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>).

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour répondre au besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les exigences relatives aux produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises canadiennes contrôlées comme étant certains biens énumérés dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée du Canada, un règlement établi en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation.

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 — Attestations et informations supplémentaires, et à la Partie 7 — Clauses du contrat subséquent.

### **1.3 Marchés réservés conditionnels en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral**

Le présent marché est conditionnellement réservé au titre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, veuillez consulter l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Toutefois, il sera soumis au principe des marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux soumissions ou plus sont reçues par des entreprises autochtones certifiées en vertu des critères de la SAEA et qui peuvent figurer dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>).

Si votre entreprise autochtone n'est pas encore inscrite au Répertoire des entreprises autochtones, veuillez l'inscrire en cliquant sur le lien fourni ci-dessus. Si les soumissions de deux entreprises autochtones ou plus respectent les modalités de la demande de propositions, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des soumissions que toute entreprise non autochtone pourrait avoir présentées. Si les soumissions des entreprises autochtones sont jugées non conformes ou non recevables ou qu'elles sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux soumissions conformes d'entreprises autochtones, les soumissions de toutes les entreprises non autochtones qui ont été présentées seront alors examinées par l'autorité contractante.

### **1.4 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la 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 se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et modalités uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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>), produit 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 propositions, 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 :

L'article 02, Numéro d'entreprise — approvisionnement est supprimé dans sa totalité.

Le paragraphe 4 de l'article 5, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Inscription : 90 jours

L'article 08, Transmissions par télécopieur ou par le service Connexion de Postes Canada — supprimé dans sa totalité.

Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements — supprimé dans sa totalité.

#### **2.1.1 Clauses du guide des CCUA**

[A9130T](#) (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées — Soumission

### **2.2 Soumission des offres**

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être envoyées par courriel à l'organisation du ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande de soumissions.

Propositions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada 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 soumissions volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada 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 Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour obtenir la confirmation de la réception de ses documents. Les documents soumis après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur au MDN ne seront pas acceptées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis, n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et à la réquisition dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

### Définitions

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

- A. une personne physique;
- B. un particulier qui s'est constitué en société;
- C. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- D. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période de 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 un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

- A. Nom de l'ancien fonctionnaire;
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :

- A. 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 de paiement forfaitaire;
- F. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- G. le nombre et le montant (honoraires) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

### **2.4 Demandes de renseignements — Appel d'offres**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable des achats au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

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 article. 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 du Canada 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 du Canada 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.

## PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit au responsable des achats indiqué dans la présente demande de soumissions. Ils doivent expliquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent au responsable des achats au plus tard dix jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

Le ministère de la Défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels et de la documentation connexe.

### **2.8 Mécanismes de contestation de l'attribution d'un contrat et de recours**

Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.

Le Canada invite les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations à l'autorité contractante en premier lieu. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

Les fournisseurs doivent savoir que des dates d'échéances strictes sont fixées pour le dépôt des plaintes et qu'elles varient en fonction de l'organisme concerné. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 3 — INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

- Section I : Soumission technique - une copie électronique transmise par courriel;
- Section II : Soumission financière - une copie électronique fournie par courriel;
- Section III : Attestations - une copie électronique fournie par courriel;
- Section IV : Renseignements supplémentaires - une copie électronique transmise par courriel.

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

#### **Section I : Soumission technique**

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

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 à la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux destination FAB; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.

Au moment de préparer leur proposition financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4 et l'Appendice 5 de l'Annexe A, Énoncé des travaux.

##### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

[Clause C3011T](#) (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.

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans sa soumission :

- A. leur appellation légale;
- B. le nom de la personne-ressource (ainsi que son numéro de téléphone et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement à la soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission;
- C. concernant l'article 3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
- D. concernant l'article 1, Exigences relatives à la sécurité, de la partie 6 de la demande de soumissions, pour chaque personne qui devra avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé :
  - a. son nom;
  - b. la date de naissance;
  - c. s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 — Clauses du contrat subséquent;
- E. Numéro du programme d'enregistrement des marchandises contrôlées.

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

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représentant pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

Si les soumissionnaires ajoutent des conditions ou apportent des modifications au barème de prix, l'offre financière du soumissionnaire sera déclarée irrecevable.

Consultez la feuille de calcul Microsoft Excel ci-jointe, Pièce jointe 1 à la Partie 3 — Barème de prix.xlsx

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

### **4.1 Critères d'évaluation**

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

Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de la SAEA présentée par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la [Loi sur la concurrence](#), L.R.C. (1985), c. C -34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou en retirant les soumissions des soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de la SAEA à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Expérience de la coentreprise**

- A. Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de services d'entretien et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Le soumissionnaire peut citer cette expérience pour répondre à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- B. Une coentreprise peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour satisfaire à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si, dans la demande de soumissions, on établit les exigences suivantes, qui peuvent chacune être satisfaites par un membre différent de la coentreprise : a) le soumissionnaire doit avoir trois ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance; b) le soumissionnaire doit avoir deux ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes. Cependant, pour un critère donné, comme l'exigence relative aux trois ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un an d'expérience pour un total de trois ans. Cette proposition serait jugée irrecevable.

- C. Des membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre leurs capacités en commun avec celles d'autres membres pour démontrer qu'ils satisfont à une exigence technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-

même. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à une exigence, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir les renseignements pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas les renseignements requis dans le délai établi par l'autorité contractante verront leurs soumissions déclarées non conformes.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres A et B, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des ressources durant 100 jours facturables, au minimum. Le soumissionnaire peut montrer qu'il possède l'expérience requise en soumettant :

- Les contrats signés par A;
- Les contrats signés par le membre B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par B, ainsi que les contrats signés par A et B en coentreprise.

qui, au total, représentent au moins 100 jours facturables.

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

#### **4.1.1.2 Critères techniques obligatoires**

Veillez vous reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères techniques.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Prix évalué le plus bas**

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

### 1.0 ÉVALUATION GÉNÉRALE

#### 1.1. Ressources

Le soumissionnaire ne peut pas proposer la même ressource pour plus d'une catégorie de ressources. Une ressource ne peut être proposée qu'une seule fois.

Le soumissionnaire doit clairement indiquer la catégorie de ressources pour laquelle chaque ressource est proposée.

#### 1.2. Minimum et maximum

Le nombre minimum suivant de ressources requises doit être proposé. Le soumissionnaire peut proposer plus que le nombre minimum de ressources par catégorie jusqu'au maximum suivant.

Dans la catégorie de ressource pour lesquelles les ressources sont proposées, toutes les ressources qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires pour leur catégorie respective seront déclarées irrecevables et seront exclues de toute considération ultérieure.

Les ressources seront évaluées dans l'ordre dans lequel elles ont été présentées. Les ressources proposées qui dépassent le « nombre minimum de ressources requises » ne seront évaluées que si une ressource ne répond pas au Critère technique obligatoire pour leur catégorie respective.

Catégorie de la ressource	Nombre minimum de ressources requises	Nombre maximum de ressources proposées
Gestionnaire de projet	1	2
Vérificateur des dessins industriels	1	2
Dessinateur	2	3
Commis technique	1	2
Traducteur principal	1	2
Traducteur	1	2

### 2.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation et les données justificatives nécessaires ci-après afin de démontrer qu'il répond à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous seront déclarées irrecevables. Les critères techniques obligatoires doivent être traités séparément.

Afin de satisfaire aux critères techniques obligatoires ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire doit porter sur un travail à forfait pour des clients étrangers à sa propre organisation. Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée.  
Clients externes : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.  
Clients internes : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, y compris les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

<b>SOUMISSIONNAIRE</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)</b>
<b>MT1</b>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une liste de projets, classée par année civile, qui démontre qu'il possède les capacités nécessaires pour traiter les volumes annuels moyens estimés dans l'Appendice 4 de l'Annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Les projets doivent avoir été achevés le 1<sup>er</sup> janvier 2017 ou à une date plus récente, et avant la date de clôture de la présente demande de soumissions. Projet mené à terme signifie que tous les produits livrables ont été remis.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom du projet;</li> <li>B. le volume de transactions traitées (par exemple, le nombre de dessins A0 créés, le nombre de dessins A0 révisés, le nombre d'entrées de métadonnées créées, le nombre de feuilles imprimées et numérisées, etc.);</li> <li>C. les produits livrables (ex. : type de produit);</li> <li>D. les dates de début et de fin;</li> <li>E. le nom du client.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire n'est pas tenu de démontrer la capacité de chacun des projets individuels à répondre aux volumes annuels moyens estimés dans l'Appendice 4. Cependant, la combinaison de tous les projets complétés le 1<sup>er</sup> janvier 2017 ou après doit démontrer la capacité à répondre à ces volumes annuels moyens estimés.</p> <p>Les projets présentés ne doivent pas nécessairement être liés aux travaux du ministère de la Défense nationale (MDN).</p> <p>Lorsqu'un projet particulier comprend plusieurs tâches (par exemple, la création de dessins, la création de métadonnées et la révision de dessins), le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de chaque tâche.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter les renseignements sous forme de tableau.</p> <p>Les projets seront évalués dans l'ordre de leur présentation.</p>
<b>MT2</b>	<p>Le soumissionnaire doit soumettre l'ébauche d'un plan de qualité, préparé conformément à la dernière version (à la date de clôture de la soumission) de la norme ISO 10005:2005 « Systèmes de management de la qualité — Lignes directrices pour les plans de qualité ». Le plan qualité doit être dans le même format que celui qui sera utilisé après l'attribution du contrat. Le plan qualité final doit être soumis conformément au contrat qui en résulte.</p> <p>Le plan qualité peut comporter des renvois à d'autres documents. Lorsque les documents auxquels il renvoie n'existent pas encore, mais qu'ils sont exigés en vertu du plan qualité, ce dernier doit en faire la mention et prévoir quand, comment et par qui ces documents seront rédigés et approuvés. Les documents cités en référence dans le plan qualité doivent être fournis au MDN lorsque ce dernier en fait la demande.</p>

<b>SOUSSIONNAIRE</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)</b>
<b>MT3</b>	<p>Au minimum, le soumissionnaire doit proposer l'une de ces deux options :</p> <p>un (1) gestionnaire de projet; un (1) vérificateur des dessins industriels; deux (2) dessinateurs; un (1) commis technique.</p> <p>L'entrepreneur doit indiquer chaque personne-ressource proposée et sa catégorie de ressource respective.</p>
<b>MT4</b>	<p>Au minimum, le soumissionnaire doit proposer une de ces deux options :</p> <p>un (1) traducteur principal</p> <p>OU</p> <p>un (1) traducteur principal anglophone et un (1) traducteur principal francophone.</p> <p>Le soumissionnaire doit identifier chaque ressource proposée ainsi que la langue dans laquelle chacune d'elles peut offrir la traduction.</p>
<b>MT5</b>	<p>Au minimum, le soumissionnaire doit proposer une de ces deux options :</p> <p>un (1) traducteur bilingue</p> <p>OU</p> <p>un (1) traducteur anglophone et un (1) traducteur francophone.</p> <p>Le soumissionnaire doit identifier chaque ressource proposée ainsi que la langue dans laquelle elles peuvent offrir la traduction.</p>

<b>GESTIONNAIRE DE PROJET</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)</b>	<b>INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>
<b>MT6</b>	<p>Chaque gestionnaire de projet proposé dans MT3 doit posséder :</p> <p>un diplôme universitaire de premier cycle, quel que soit le domaine;</p> <p>OU</p> <p>Un diplôme ou un certificat d'études collégiales dans n'importe quel domaine.</p> <p>OU</p>	<p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une copie électronique du diplôme ou du certificat ou le nom de l'université ou du collège et la date d'obtention du diplôme (mois/année).</p>

	<p>L'équivalent selon ce qui est établi par un service canadien d'évaluation des attestations d'études* si le diplôme est obtenu ailleurs qu'au Canada.</p> <p>*Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<a href="http://www.cicic.ca/1/accueil.canada">http://www.cicic.ca/1/accueil.canada</a>);</p>	
<b>MT7</b>	<p>Chaque gestionnaire de projet proposé dans MT3 doit avoir à tout le moins une certification professionnelle en gestion de projet d'une organisation reconnue, par exemple le Project Management Institute ou l'International Project Management Association, etc.</p>	<p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une copie électronique du certificat ou le nom de l'institution et la date d'obtention du diplôme (mois/année).</p>
<b>MT8</b>	<p>Chaque gestionnaire de projet proposé dans MT3 doit avoir un minimum de quatre (4) années d'expérience au cours des six (6) années précédant la date de la demande de soumissions, en tant que gestionnaire de projet.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom des clients ou des employeurs;</li> <li>B. les dates de début et de fin;</li> <li>C. des détails sur leur expérience de travail : fonctions, responsabilités et tâches.</li> </ul>	<p>Les renseignements qui suivent doivent être fournis pour chaque client ou employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom de la personne-ressource;</li> <li>B. le numéro de téléphone de la personne-ressource;</li> <li>C. l'adresse courriel de la personne-ressource.</li> </ul>
<b>MT9</b>	<p>Chaque gestionnaire de projet proposé dans MT3 doit posséder à tout le moins :</p> <p>Six (6) années d'expérience accumulée en gestion et production de projets de dessins électromécaniques au cours des dix (10) dernières années à la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>OU</p> <p>Cinq (5) années d'expérience accumulée en gestion et production de projets de dessins militaires (pour d'autres comptes que celui du MDN et des FAC) au cours des dix (10) dernières années à la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>OU</p> <p>Quatre (4) années d'expérience accumulée en gestion et production de projets de dessins électromécaniques pour les comptes du MDN et des FAC au cours des dix (10) dernières années à la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>OU</p>	<p>Les renseignements qui suivent doivent être fournis pour chaque client ou employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom de la personne-ressource;</li> <li>B. le numéro de téléphone de la personne-ressource;</li> <li>C. l'adresse courriel de la personne-ressource.</li> </ul>

	<p>Une combinaison d'expérience industrielle et militaire, avec un minimum d'une (1) année d'expérience dans l'une ou l'autre, pour un minimum total de cinq (5) années d'expérience combinée, au cours des dix (10) dernières années et avant la date de clôture de la présente demande de soumission, dans les domaines de la gestion et de la production de projets de dessins électromécaniques.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom des clients ou des employeurs;</li> <li>B. les dates de début et de fin;</li> <li>C. des détails sur leur expérience de travail : fonctions, responsabilités et tâches.</li> </ul>	
--	--	--

<b>VÉRIFICATEUR DE DESSINS INDUSTRIELS</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)</b>	<b>INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>
<b>MT10</b>	<p>Chaque vérificateur de dessin industriel proposé dans MT3 doit posséder :</p> <p>Un diplôme d'études secondaires ou un certificat et un certificat d'études postsecondaires d'un établissement reconnu dans des programmes tels que, mais sans s'y limiter, technicien en génie électromécanique ou technicien en génie de la fabrication.</p> <p>OU</p> <p>L'équivalent selon ce qui est établi par un service canadien d'évaluation des attestations d'études* si le diplôme est obtenu ailleurs qu'au Canada.</p> <p>*Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<a href="http://www.cicic.ca/1/accueil.canada">http://www.cicic.ca/1/accueil.canada</a>);</p>	<p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une copie électronique du diplôme ou du certificat ou le nom de l'école secondaire et la date d'obtention du diplôme (mois/année), et doit fournir une copie électronique d'un certificat d'études postsecondaires ou le nom de l'institution et la date d'achèvement (mois/année).</p>
<b>MT11</b>	<p>Chaque vérificateur de dessins industriels proposé dans MT3 doit avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de la demande de soumissions, en tant que dessinateur préparant des dessins techniques à l'aide d'un logiciel de conception assistée par ordinateur (CAO).</p>	<p>Les renseignements qui suivent doivent être fournis pour chaque client ou employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom de la personne-ressource;</li> <li>B. le numéro de téléphone de la personne-ressource;</li> <li>C. l'adresse courriel de la personne-ressource.</li> </ul>

<b>VÉRIFICATEUR DE DESSINS INDUSTRIELS</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)</b>	<b>INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>
	<p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom des clients ou des employeurs;</li> <li>B. les dates de début et de fin;</li> <li>C. des détails sur leur expérience de travail : fonctions, responsabilités et tâches.</li> </ul>	
<b>MT12</b>	<p>Chaque vérificateur de dessins industriels proposé dans MT3 doit avoir un minimum de quatre (4) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de la demande de soumissions, en matière de dessins électromécaniques réalisés conformément aux normes de dessins militaires.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom des clients ou des employeurs;</li> <li>B. les dates de début et de fin;</li> <li>C. des détails sur leur expérience de travail : fonctions, responsabilités et tâches.</li> </ul>	<p>Les renseignements qui suivent doivent être fournis pour chaque client ou employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom de la personne-ressource;</li> <li>B. le numéro de téléphone de la personne-ressource;</li> <li>C. l'adresse courriel de la personne-ressource.</li> </ul>
<b>MT13</b>	<p>Chaque vérificateur de dessins industriels proposé dans MT3 doit avoir un minimum de quatre (4) ans d'expérience, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de la demande de soumissions, pendant lesquelles sa principale responsabilité était la vérification et/ou l'inspection de dessins réalisés conformément aux normes de dessins militaires.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom des clients ou des employeurs;</li> <li>B. les dates de début et de fin;</li> <li>C. des détails sur leur expérience de travail : fonctions, responsabilités et tâches.</li> </ul>	<p>Les renseignements qui suivent doivent être fournis pour chaque client ou employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom de la personne-ressource;</li> <li>B. le numéro de téléphone de la personne-ressource;</li> <li>C. l'adresse courriel de la personne-ressource.</li> </ul>

<b>DESSINATEURS</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)</b>	<b>INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>
<b>MT14</b>	<p>Chaque dessinateur proposé dans MT3 doit posséder :</p> <p>Un diplôme d'études secondaires ou un certificat et un certificat d'études postsecondaires d'un</p>	<p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une copie électronique du diplôme ou du certificat ou le nom de l'école secondaire et la date d'obtention du</p>

<b>DESSINATEURS</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)</b>	<b>INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>
	<p>établissement reconnu dans des programmes tels que, mais sans s'y limiter, technicien en génie électromécanique ou technicien en génie de la fabrication.</p> <p>OU</p> <p>L'équivalent selon ce qui est établi par un service canadien d'évaluation des attestations d'études* si le diplôme est obtenu ailleurs qu'au Canada.</p> <p>Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<a href="http://www.cicic.ca/1/accueil.canada">http://www.cicic.ca/1/accueil.canada</a>);</p>	<p>diplôme (mois/année), et doit fournir une copie électronique d'un certificat d'études postsecondaires ou le nom de l'institution et la date d'achèvement (mois/année).</p>
<b>MT15</b>	<p>Chaque dessinateur proposé dans MT3 doit avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) années précédant la date de la demande de soumissions en tant que dessinateur effectuant son travail au moyen de la CAO.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom des clients ou des employeurs;</li> <li>B. les dates de début et de fin;</li> <li>C. des détails sur leur expérience de travail : fonctions, responsabilités et tâches.</li> </ul>	<p>Les renseignements qui suivent doivent être fournis pour chaque client ou employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom de la personne-ressource;</li> <li>B. le numéro de téléphone de la personne-ressource;</li> <li>C. l'adresse courriel de la personne-ressource.</li> </ul>
<b>MT16</b>	<p>Chaque dessinateur proposé dans MT3 doit avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience, au cours des huit (8) dernières années précédant la date de la demande de soumissions, en tant que dessins électromécaniques réalisés conformément aux normes de dessins militaires au moyen de la CAO.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom des clients ou des employeurs;</li> <li>B. les dates de début et de fin;</li> <li>C. des détails sur leur expérience de travail : fonctions, responsabilités et tâches.</li> </ul>	<p>Les renseignements qui suivent doivent être fournis pour chaque client ou employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom de la personne-ressource;</li> <li>B. le numéro de téléphone de la personne-ressource;</li> <li>C. l'adresse courriel de la personne-ressource.</li> </ul>

<b>COMMIS TECHNIQUE</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)</b>	<b>INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>
<b>MT17</b>	<p>Chaque commis technique proposé dans MT3 doit posséder :</p> <p>un diplôme ou un certificat d'études secondaires</p> <p>OU</p> <p>L'équivalent selon ce qui est établi par un service canadien d'évaluation des attestations d'études* si le diplôme est obtenu ailleurs qu'au Canada.</p> <p>*Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<a href="http://www.cicic.ca/1/accueil.canada">http://www.cicic.ca/1/accueil.canada</a>);</p>	<p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une copie électronique du diplôme ou du certificat ou le nom de l'école secondaire et la date d'obtention du diplôme (mois/année).</p>
<b>MT18</b>	<p>Chaque commis technique proposé dans MT3 doit avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience, au cours des six (6) dernières années précédant la date de la demande de soumissions, en tant que commis technique ayant une connaissance des dépendances et de la répartition des ensembles de dessins techniques.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <p>A. le nom des clients ou des employeurs; B. les dates de début et de fin; C. des détails sur leur expérience de travail : fonctions, responsabilités et tâches.</p>	<p>Les renseignements qui suivent doivent être fournis pour chaque client ou employeur :</p> <p>A. le nom de la personne-ressource; B. le numéro de téléphone de la personne-ressource; C. l'adresse courriel de la personne-ressource.</p>

<b>TRADUCTEUR PRINCIPAL</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)</b>	<b>INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>
<b>MT19</b>	<p>Chaque traducteur principal proposé dans MT4 doit posséder :</p> <p>Un diplôme universitaire spécialisé en linguistique ou en traduction (anglais et/ou français).</p> <p>OU</p> <p>Un diplôme ou un certificat d'études collégiales avec une spécialisation en langues ou en traduction (anglais et/ou français).</p> <p>OU</p>	<p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une copie électronique du diplôme ou du certificat ou le nom de l'université ou du collège et la date d'obtention du diplôme (mois/année).</p>

<b>TRADUCTEUR PRINCIPAL</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)</b>	<b>INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>
	<p>L'équivalent selon ce qui est établi par un service canadien d'évaluation des attestations d'études* si le diplôme est obtenu ailleurs qu'au Canada.</p> <p>*Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<a href="http://www.cicic.ca/1/accueil.canada">http://www.cicic.ca/1/accueil.canada</a>);</p>	
<b>MT20</b>	Chaque traducteur principal proposé dans MT4 doit être un traducteur agréé par une association professionnelle provinciale de traducteurs reconnue.	Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une copie électronique du certificat ou le nom de l'institution et la date d'obtention du diplôme (mois/année).
<b>MT21</b>	<p>Chaque traducteur principal proposé dans MT4 doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience, au cours des six (6) dernières années précédant la date de la demande de soumissions, en matière de vérification de l'exactitude de la traduction (TAC) des documents traduits et la traduction de documents techniques tels que, mais sans s'y limiter, des dessins techniques, des publications techniques, des spécifications techniques et des rapports techniques, et ce, dans un environnement électronique.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom des clients ou des employeurs;</li> <li>B. les dates de début et de fin;</li> <li>C. des détails sur leur expérience de travail : fonctions, responsabilités et tâches.</li> </ul>	<p>Les renseignements qui suivent doivent être fournis pour chaque client ou employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom de la personne-ressource;</li> <li>B. le numéro de téléphone de la personne-ressource;</li> <li>C. l'adresse courriel de la personne-ressource.</li> </ul>

<b>TRADUCTEUR</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)</b>	<b>INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>
<b>MT22</b>	<p>Chaque traducteur proposé dans MT5 doit posséder :</p> <p>Un diplôme universitaire spécialisé en linguistique ou en traduction (anglais et/ou français).</p> <p>OU</p> <p>Un diplôme ou un certificat d'études collégiales avec une spécialisation en langues ou en traduction (anglais et/ou français).</p>	Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une copie électronique du diplôme ou du certificat ou le nom de l'université ou du collège et la date d'obtention du diplôme (mois/année).

<b>TRADUCTEUR</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)</b>	<b>INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>
	<p>OU</p> <p>L'équivalent selon ce qui est établi par un service canadien d'évaluation des attestations d'études* si le diplôme est obtenu ailleurs qu'au Canada.</p> <p>*Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<a href="http://www.cicic.ca/1/accueil.canada">http://www.cicic.ca/1/accueil.canada</a>);</p>	
<b>MT23</b>	Chaque traducteur proposé dans MT5 doit être un traducteur agréé par une association professionnelle provinciale de traducteurs reconnue.	Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une copie électronique du certificat ou le nom de l'institution et la date d'obtention du diplôme (mois/année).
<b>MT24</b>	<p>Chaque traducteur proposé dans MT5 doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience, au cours des six (6) dernières années précédant la date de la demande de soumissions, en traduction de documents techniques tels que, mais sans s'y limiter, des dessins techniques, des publications techniques, des spécifications techniques et des rapports techniques, et ce, dans un environnement électronique.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom des clients ou des employeurs;</li> <li>B. les dates de début et de fin;</li> <li>C. des détails sur leur expérience de travail : fonctions, responsabilités et tâches.</li> </ul>	<p>Les renseignements qui suivent doivent être fournis pour chaque client ou employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. le nom de la personne-ressource;</li> <li>B. le numéro de téléphone de la personne-ressource;</li> <li>C. l'adresse courriel de la personne-ressource.</li> </ul>

## **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 ce dernier. 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 a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, s'il y a lieu, le [formulaire de déclaration d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) se trouvant sur le site Web des formulaires de déclaration – Intégrité (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission**

##### **5.1.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

Le présent marché est conditionnellement réservé au titre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Si le soumissionnaire ne fournit pas l'attestation figurant à l'annexe 1 de la partie 5, la soumission sera évaluée comme si elle provenait d'une entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, veuillez consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

### **5.2 Attestations préalables à l'adjudication 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 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 énoncés 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 les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

## 5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

## 5.2.3 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 a le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire ou celui des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

Le gouvernement du Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ou, le cas échéant, tout membre de la coentreprise figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 2 de la partie 5, Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 2 de la partie 5, Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## 5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### 5.2.4.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison de ce remplacement et indiquer le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette

clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas à son emploi, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, si demandé par l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

#### **5.2.4.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements indiqués dans les curriculum vitæ et autres documents présentés avec sa soumission, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ces renseignements sont complets et exacts. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée pour répondre au besoin est capable d'effectuer les travaux décrits dans le contrat subséquent.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATION — MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

1. Le présent marché est conditionnellement réservé au titre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, veuillez consulter l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
  - I. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-dessus;
  - II. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-dessus;
  - III. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit aux exigences décrites à l'Annexe ci-haut mentionnée.
3. Non Le matériel fait partie d'un système
  - I.  Le soumissionnaire est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif.

**OU**

  - II.  Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant au moins deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit, à la demande du Canada, fournir toute l'information et tous les documents à l'appui de la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que ces documents à l'appui soient disponibles pour vérification par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de ces documents. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
5. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences citées plus haut est exacte et complète.

### Attestation d'un propriétaire — marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

1. Je suis propriétaire de \_\_\_\_\_ [insérer le nom de l'entreprise], et Autochtone, selon la définition de l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire

\_\_\_\_\_  
Date

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5, ATTESTATION – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

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 se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Remplir à la fois A et B.

A. Cocher 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](#), en vertu 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 atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
  - A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide 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 d'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le au Programme du travail de RHDCC.

B. Cocher seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

- B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise, et chaque membre de celle-ci doit fournir à l'autorité contractante l'attestation intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi » remplie. (Voir la section sur les coentreprises des Instructions uniformisées)

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

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

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

- A. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées :

- A. les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- B. les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Exigence relative aux marchandises contrôlées**

[A9130T](#) (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées

## **PARTIE 7 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Autorisation de tâche**

Le travail décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux, sera exécuté en vertu du contrat selon la demande au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

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

L'autorité technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe E.

L'autorisation de tâche (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des éléments livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables indiquées dans le contrat.

Dans un délai de quatre (4) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation des tâches approuvée par le responsable de l'approvisionnement. L'entrepreneur reconnaît que tous les travaux effectués avant la réception d'une AT seront effectués à ses propres risques.

##### **7.1.1.2 Limite des autorisations de tâches**

Le Responsable des achats peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 250 000 \$, (taxes applicables comprises, ce qui comprend toutes les modifications). Toute autorisation de tâche à émettre au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractant avant émission.

##### **7.1.1.3 Garantie des travaux minimums — Tous les travaux – Autorisations de tâche**

La « valeur maximale du contrat » désigne la somme précisée dans la clause 7.6.1 du contrat, Limitation des dépenses – total cumulatif de toutes les autorisations de tâches, et la « valeur minimale du contrat » désigne un montant fixe de 25 000 \$.

L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe ci-dessous de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, il paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

S'il résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause.

#### **7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques — Contrats avec autorisations de tâche**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites un peu plus loin. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les périodes de déclaration sont les suivantes :

Première période de rapports semi-annuels : du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre;

Deuxième période de rapports semi-annuels : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport — Détails**

Pour chaque marché comportant un processus d'AT, il faut conserver un relevé détaillé et à jour de toutes les AT. Le dossier peut comprendre :

##### **Pour chaque autorisation de tâches :**

- A. le numéro de l'AT autorisée ou le numéro de la modification de l'AT;
- B. le nom, ou une brève description, de chaque autorisation de tâches;
- C. le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- D. Le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;
- E. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- F. l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

##### **Pour toutes les AT :**

- A. le montant (sans les taxes applicables), indiqué dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches approuvées;
- B. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT approuvées.

#### **7.1.1.5 Autorisation de tâche — Ministère de la Défense nationale**

L'administration du processus d'autorisation de tâches sera assurée par la Direction de la gestion commerciale 2. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâche à l'intention de l'autorité contractante.

## 7.2 Conditions et clauses 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 TPSGC.v.

### 7.2.1 Conditions générales

Le document [2035](#) (2022-05-12), « Conditions générales — besoins plus complexes de services », s'applique au contrat et en fait partie intégrante :

Les termes « Canada », « État », « Sa Majesté » et « gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

### 7.2.3 Inspection et acceptation

L'autorité technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la rectification, aux frais de l'entrepreneur, avant de recommander le paiement.

### 7.2.4 Personne(s) désignée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat.  
contrat :

Gestionnaire du projet : [à établir dans le contrat éventuel]  
Vérificateur des dessins industriels : [à établir dans le contrat éventuel]  
Dessinateurs : [à établir dans le contrat éventuel]  
Commis technique : [à établir dans le contrat éventuel]  
Traducteur principal : [à établir dans le contrat éventuel]  
Traducteur : [à établir dans le contrat éventuel]

### 7.2.5 Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgation incluse à l'annexe E dûment remplie et signée, et la transmettre à l'autorité technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux à exécuter.

## 7.3 Exigences en matière de sécurité

Les exigences suivantes relatives à la sécurité de la LVERS et les clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W6381-23-0002**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - A. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
  - B. du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

### **7.4 Modalités du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> octobre 2022 au 30 septembre 2025 inclusivement.

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un an chacune, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

### **7.5 Autorités**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### **7.5.2 Responsable des achats**

Le responsable des achats dans le cadre du contrat est :

Nom : Dennis Lam  
Titre : Agent, Service des approvisionnements et des contrats  
Organisme : Ministère de la Défense nationale  
Direction : Direction de la gestion commerciale  
Adresse : 101, promenade Colonel By, Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Téléphone : 613 219-5185  
Courriel : [dennis.lam@forces.gc.ca](mailto:dennis.lam@forces.gc.ca)

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

### 7.5.3 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

Nom : [à établir dans le contrat éventuel]  
Titre : [à établir dans le contrat éventuel]  
Organisme : Ministère de la Défense nationale  
Direction : Direction des opérations de la chaîne d'approvisionnement  
Adresse : 45, boulevard Sacré-Cœur, Gatineau (Québec) J8X 1C6  
Téléphone : [à établir dans le contrat éventuel]  
Courriel : [à établir dans le contrat éventuel]

En son absence, l'autorité technique est :

Nom : [à établir dans le contrat éventuel]  
Titre : [à établir dans le contrat éventuel]  
Organisme : Ministère de la Défense nationale  
Direction : Direction des opérations de la chaîne d'approvisionnement  
Adresse : 45, boulevard Sacré-Cœur, Gatineau (Québec) J8X 1C6  
Téléphone : [à établir dans le contrat éventuel]  
Courriel : [à établir dans le contrat éventuel]

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

### 7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : [à établir dans le contrat éventuel]  
Titre : [à établir dans le contrat éventuel]  
Organisme : [à établir dans le contrat éventuel]  
Adresse : [à établir dans le contrat éventuel]  
Téléphone : [à établir dans le contrat éventuel]  
Courriel : [à établir dans le contrat éventuel]

## 7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Si le soumissionnaire retenu conformément à l'article 2.3 a fourni (selon l'article 2020-05-04, Ancien fonctionnaire) 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), vous devez insérer ici le texte intégral de la clause [A3025C](#) du Guide des CCJA, Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée, conformément à la Base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation de tâche ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'autorisation de tâches approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, aux modifications ou aux interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **7.7.2 Limitation des dépenses — Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche**

La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur aux termes du marché pour toutes les autorisations de tâche (TA), révisions comprises, ne doit pas dépasser la somme de \$ [à établir dans le contrat éventuel]. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante

L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de l'exactitude de la somme :

- A. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- B. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- C. dès qu'il juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans les AT autorisées, y compris toutes les révisions;

selon le premier terme atteint.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Modalités de paiement des autorisations de tâches approuvées**

Pour les travaux précisés dans une autorisation des tâches approuvée et assujettie à une limite des dépenses, le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- A. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- B. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- C. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

#### **7.7.4 Clauses du guide des CCUA**

[A9116C](#) (2007-11-30), T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 — Demande directe du ministère client

#### **7.7.5 Paiement électronique des factures — Contrat**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- A. dépôt direct (national et international).

#### **7.7.6 Vérification discrétionnaire des comptes**

[C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

#### **7.8 Instructions de 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 décrits sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par une copie du rapport d'étape mensuel.

La facture originale doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

#### **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **7.9.1 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 peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat.

##### **7.9.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone**

Le texte intégral de la clause [A3000C](#) (2022-05-12) du Guide des CCUA, Attestation du statut d'entreprise autochtone, sera inséré si le soumissionnaire retenu a fourni, conformément à la pièce jointe 1 de la partie 5, Attestation - Marchés réservés aux entreprises autochtones, des renseignements sur son statut d'entreprise autochtone.

##### **7.9.3 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 cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la Liste d'« [admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC aura pour effet de rendre l'entrepreneur non conforme aux conditions du contrat.

#### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec [ou insérez la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu] et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur la liste.

- A. les Articles de l'Entente;
- 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 [2035](#) (2022-05-12), Conditions générales — besoins plus complexes de services;
- D. l'annexe A — Énoncé des travaux;
- E. l'annexe B, Base de paiement;
- F. l'annexe C — Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- G. les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes associées, le cas échéant)
- H. l'annexe E, Entente de non-divulgence
- I. la soumission de l'entrepreneur datée [[à établir dans le contrat éventuel](#)].

### 7.12 Contrat de défense

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

### 7.13 Qualité

#### 7.13.1 Plan de qualité

Au plus tard 45 jours après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le MDN un plan de gestion de la qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de la norme ISO 10005:2018 Systèmes de management de la qualité — Lignes directrices pour les plans qualité. Le plan de gestion de la qualité doit décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et préciser comment les activités liées à la qualité doivent se dérouler, y compris l'assurance de la qualité des sous-traitants. L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan de gestion de la qualité où l'élément a été traité.

Les documents cités en référence dans le plan qualité doivent être fournis au MDN lorsque ce dernier en fait la demande.

Si le plan de gestion de la qualité a été soumis au cours du processus de soumission, l'entrepreneur doit examiner et, au besoin, modifier le plan présenté de façon à tenir compte des changements dans les exigences ou dans la planification qui auraient pu survenir au cours des négociations menant au contrat.

Après l'acceptation du plan qualité par le MDN, l'entrepreneur doit mettre en œuvre le plan qualité. L'entrepreneur doit effectuer les modifications appropriées au plan durant le contrat de façon à refléter les activités de qualité en cours ou prévues. Le MDN doit être d'accord avec les modifications apportées au plan qualité.

Si le contrat comprend une option pour la conception, le développement ou l'entretien du logiciel, l'entrepreneur doit interpréter les exigences de la norme de qualité ISO 9001:2015 « Systèmes de management de la qualité — Exigences », selon les lignes directrices contenues dans la dernière édition

(à la date du contrat) de ISO/IEC 90003:2018 « Ingénierie du logiciel — Lignes directrices pour l'application de l'ISO 9001:2015 aux logiciels informatiques ».

### 7.13.2 Autorité de l'assurance de la qualité

[D5510C](#) (2022-05-12) Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale : entrepreneur établi au Canada)

### 7.13.3 Systèmes qualité

[D5540C](#) (2021-05-20), ISO 9001:2015 Système de management de la qualité — Exigences — (code de l'assurance de la qualité Q)

### 7.13.4 Documents de sortie

[D5606C](#) (2017-11-28) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale : entrepreneur établi au Canada)

### 7.13.5 Documents de sortie — distribution

L'entrepreneur doit préparer les documents de sortie en format électronique et les expédier comme suit :

- A. une (1) copie envoyée au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- B. Deux (2) copies accompagnant l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- C. une (1) copie envoyée à l'autorité contractante;
- D. une (1) copie au :

Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa, ON, K1A OK2  
Attention : [à préciser dans le contrat subséquent]

- E. une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- F. une (1) copie à l'entrepreneur;
- G. pour les entrepreneurs non canadiens, une (1) copie au :

DAQ/Administration des contrats  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa, ON K1A OK2

Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca.

### 7.14 Ressortissants étrangers

[A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

[OU]

[A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### **7.15 Assurance**

[G1005C](#) (2016-01-28), Assurance — aucune exigence particulière

### **7.16 Programme des marchandises contrôlées**

[A9131C](#) (2020-11-19), Programme des marchandises contrôlées

[B4060C](#) (2011-05-16), Marchandises contrôlées

### **7.17 Clauses du guide des CCUA**

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

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

### **7.18 Aucune responsabilité relativement à la paie en cas de fermeture des bureaux du gouvernement**

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents offrent des services dans les locaux du gouvernement conformément au présent contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et qu'aucun travail n'a pu être effectué pour cette raison, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués si les bureaux n'avaient pas été évacués ou fermés.

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

### **7.19 Règlement des différends**

Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer entre elles dans le cadre de l'exécution du contrat, à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent surgir.

Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.

Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends peuvent être trouvées sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

## ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 TITRE

Services de dessins techniques pour le compte de la Directrice générale — Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA).

### 2.0 PORTÉE

#### 2.1. Objectif

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise l'obtention, au fur et à mesure des besoins, de services de dessins techniques pour le compte de la DGSMCA par l'entremise du Directeur — Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA).

#### 2.2. Contexte

Le ministère de la Défense nationale a besoin de services de dessins techniques. Ces services comprennent le processus de demande de vérification des données ainsi que la production et la révision de dessins techniques et de listes connexes qui seront documentés dans l'une ou dans les deux langues officielles du Canada pour soutenir des activités de contrôle de la configuration, de la gestion, du catalogage et de la documentation. Ces services sont offerts par l'entremise du DOCA dans le cadre des services communs que fournit la DGSMCA au nom du ministère.

### 3.0 ACRONYMES, ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

L'appendice 1 présente les acronymes, les abréviations et les définitions. Cet appendice doit être utilisé avec les spécifications mentionnées dans le présent document pour faciliter l'interprétation de l'EDT.

### 4.0 DOCUMENTS APPLICABLES

#### 4.1. Applicabilité

Les documents suivants font partie du présent EDT dans la mesure indiquée ici. Sauf indication contraire sur le formulaire individuel DND 626, formulaire d'autorisation des tâches d'un contrat (« Tâches »), la date de publication des documents pertinents au présent contrat doit être celle de la version la plus récente. Il peut y avoir des modifications à la liste ci-après, comme ajouts ou radiations, ou encore des mises à jour des dates d'émission de documents individuels pendant la période de contrat et toute prolongation du contrat d'un accord commun entre l'entrepreneur et le Canada. En cas de divergence entre le contenu du présent EDT et les références qui y sont citées, le contenu de l'EDT a préséance.

#### 4.2. Publications du MDN

Les publications du MDN énumérées ci-dessous contiennent des références aux politiques, aux procédures et aux techniques qui s'appliquent aux publications du Ministère :

- A. A- LM-505-010/JS-001 Instruction de gestion du matériel : Exigences en matière de langues officielles - Documentation technique;
- B. C-01- 000-001/AG-000 Jeu de données techniques (JDT);
- C. D-01- 400-002/SF-000, Spécifications, Niveaux de dessins techniques;
- D. D-01- 400-001/SG-000, Norme - Pratiques des dessins techniques;
- E. Instructions de sécurité du ministère de la Défense nationale (ISDN) et des Forces armées canadiennes (FAC).

### **4.3. Publications du Conseil canadien des normes**

Z234.1-00, Guide canadien de familiarisation au système métrique.

### **4.4. Publications civiles**

- A. Harrap's — Dictionnaire français-anglais;
- B. Dictionnaire Concise Oxford;
- C. Le Petit Robert.

### **4.5. Références terminologiques supplémentaires pour traduction**

#### **4.5.1. Source principale**

TERMIUM, la banque de données terminologique et linguistique du gouvernement du Canada (<http://btb.termiumplus.gc.ca>).

#### **4.5.2. Source secondaire**

- A. Ernest Dictionnaire Général de la Technique Industrielle (français anglais) Tome 1;
- B. Ernest Comprehensive Dictionary of Engineering and Technology: Anglais; Français vol. 2;
- C. Dictionnaire Technique Général, Beauchemin, J. G. Gérald Belle-Isle.

### **4.6. Organisation internationale de normalisation**

ISO 9660, Traitement de l'information — Structure de volume et de fichier des disques optiques compacts à mémoire fixe (CD-ROM) destinés à l'échange d'information.

### **4.7. Systèmes Adobe**

Adobe Systems Incorporated.

### **4.8. Appendice et autres documents**

- A. Appendice 1, Abréviations et définitions;
- B. Appendice 2, Préparation et modification des exigences relatives aux dessins techniques et aux listes connexes;
  - a. Pièce jointe 1 de l'appendice 2, Entrées dans les cartouches de titre et de révision;
- C. Appendice 3, Exemples de métadonnées;
- D. Appendice 4, Utilisation annuelle prévue;
- E. Appendice 5, Dessins techniques et listes connexes — Exemple de tableau de complexité.

## **5.0 EXIGENCES**

### **5.1. Généralités**

L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique les services et les matériaux nécessaires applicables au processus de VDE et à la fourniture de services de dessins techniques au fur et à mesure des besoins et en vertu d'une autorisation de tâche, conformément aux modalités du contrat.

#### **5.1.1. Examen et définition des tâches**

L'entrepreneur doit évaluer des ensembles de dessins et de travaux, fouiller et définir les besoins et

proposer des méthodes de réalisation des tâches en conformité avec les exigences du MDN. Les ensembles de dessins et de travaux doivent lui être remis par voie électronique, dans l'une des deux langues officielles du Canada, ou dans les deux langues officielles.

### **5.1.2. Rapports et plans**

Lorsque l'autorité technique en fait la demande, l'entrepreneur doit remettre un rapport d'enquête écrit et un plan de travail écrit contenant suffisamment d'information pour permettre d'évaluer la portée et la complexité de réalisation de chaque tâche ainsi que les ressources auxquelles il faudra faire appel pour cette réalisation. Le rapport d'enquête et le plan de travail doivent être préparés au format PDF (format de document transférable) dans l'une des langues officielles du Canada ou dans les deux. Si les normes logicielles du MDN sont mises à niveau pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera tenu d'assurer la compatibilité et les rapports et plans exigés qu'il remettra devront être conformes aux normes logicielles modernisées du MDN.

## **5.2. Préparation et modification de dessins techniques et de listes connexes**

### **5.2.1. Description de travail**

L'entrepreneur doit produire et/ou réviser des dessins techniques et des listes connexes conformément à l'EDT accompagnant chaque tâche. Tous les dessins techniques et listes connexes produits et/ou révisés doivent satisfaire aux exigences décrites en détail à l'appendice 2.

### **5.2.2. Conversion de documents**

Si la tâche l'exige, l'entrepreneur doit convertir les dessins techniques et les listes connexes au format électronique. Quand une conversion est exigée, l'entrepreneur reçoit un exemplaire sur papier ou sur support électronique du document à convertir.

### **5.2.3. Avis d'action concernant les données techniques (AADT)**

Si la tâche l'exige, l'entrepreneur doit produire un AADT qui décrit exactement les mesures applicables à chaque dessin technique et aux liste(s) connexe(s).

### **5.2.4. Métadonnées**

L'entrepreneur doit produire et remettre un fichier de métadonnées pour chaque dessin technique et liste connexe sur support informatique produit ou révisé par suite d'une tâche de dessin. Le format des métadonnées doit être conforme aux exigences énoncées aux sous-alinéas 8.4.2.H et 8.4.2.I.

## **5.3. Vérification et inspection des ensembles de données techniques**

### **5.3.1. Description de travail**

Quand une tâche le requiert, l'entrepreneur doit vérifier la conformité des ensembles de données techniques aux exigences contractuelles en vertu desquelles ils ont été acquis et l'EDT fourni. Les tâches de vérification et d'inspection comprennent, sans en exclure d'autres, la vérification du format, de la forme, du média et de l'état complet de l'ensemble de données techniques.

### **5.3.2. Rapports de vérification et d'inspection**

L'entrepreneur doit remettre des rapports écrits de vérification/inspection attestant que les données inspectées satisfont aux exigences énoncées ou, en cas de non-conformité, fournissant la description détaillée de chaque divergence pour chaque livrable.

### **5.3.3. Avis d'action concernant les données techniques**

Lorsque la tâche l'exige, l'entrepreneur doit préparer un AADT avec la description des actions du ou des dessins techniques répertoriés et de la ou des listes connexes livrés à la suite du contrat. Lorsqu'une tâche comprend des révisions de dessins techniques et de listes connexes, une description complète de la révision de chaque document révisé doit faire partie de l'AADT.

### **5.4. Production de listes des données de conception (LDDC)**

L'entrepreneur doit produire des LDDC selon les stipulations de la publication C-01-000-001/AG-000, Ensemble de données techniques.

### **5.5. Exécution des travaux**

L'entrepreneur doit communiquer régulièrement avec l'autorité technique au sujet de l'avancement des travaux effectués dans le cadre de toute tâche.

Sur demande de l'autorité technique, l'entrepreneur doit fournir, par écrit ou oralement, des mises à jour sur l'état d'avancement des travaux en cours dans le cadre de toute tâche.

De plus, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité technique de tout problème ou préoccupation qui pourrait avoir une incidence défavorable sur la capacité de l'entrepreneur de mener à bien les travaux indiqués dans une autorisation de tâche.

### **5.6. Exigences linguistiques**

La tâche indiquera les exigences linguistiques qui s'appliquent aux livrables.

### **5.7. Traduction**

#### **5.7.1. Traduction**

Sauf indication contraire dans chaque tâche, la traduction doit correspondre aux documents d'origine et être de qualité équivalente. L'entrepreneur doit valider la traduction conformément à l'alinéa 5.7.2, Contrôle de l'exactitude de la traduction.

Sauf indication contraire dans chaque tâche, l'entrepreneur doit utiliser les glossaires, lexiques et autres sources terminologiques du MDN. Si l'entrepreneur ne trouve pas un terme technique requis dans l'un des glossaires ou lexiques du MDN, il doit utiliser « TERMIUM – La base de données terminologique et linguistique du gouvernement du Canada » comme source principale et le « Comprehensive Dictionary of Engineering and Technology » de R. Ernest comme source de référence secondaire.

Dans tous les autres cas, l'entrepreneur doit fournir la terminologie nécessaire pour exécuter les travaux et la mettre à la disposition de l'autorité technique.

Chaque tâche indiquera la langue d'arrivée et l'étendue du besoin en traduction.

#### **5.7.2. Vérification de l'exactitude de la traduction (VET)**

Sauf indication contraire dans chaque tâche, l'entrepreneur doit soumettre tout contenu traduit à un processus de VET avant la livraison du produit final.

Une fois le certificat de VET signé, l'entrepreneur certifie l'exactitude de la traduction.

## **5.8. Installations**

Pendant la durée du contrat, les locaux de l'entrepreneur doivent comporter au moins ce qui suit :

- A. Des bureaux et des stations de conception assistée par ordinateur (CAO) équipées du matériel et des logiciels nécessaires pour fournir des produits livrables qui répondent aux exigences du contrat.
- B. Un accès à une bibliothèque technique à jour et suffisamment complète pour permettre l'exécution des travaux;
- C. Un accès aux établissements de l'entrepreneur et à ceux de ses sous-traitants au besoin entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi, sauf lors des jours fériés, pour l'exécution des tâches liées au marché.

## **6.0 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES SERVICES**

### **6.1. Gestion de projet**

L'entrepreneur gère les projets de façon à s'assurer que le travail est exécuté à temps selon les calendriers et priorités des projets du MDN.

### **6.2. Ressources de l'entrepreneur**

Le travail à réaliser et les livrables à produire selon la formule « au fur et à mesure des besoins » exigent le recours aux ressources énumérées ci-dessous, ou certaines d'entre elles, et englobent toutes les tâches énumérées ci-dessous, ou certaines d'entre elles.

#### **6.2.1. Gestionnaire de projet**

Le gestionnaire de projet doit gérer de nombreuses tâches liées aux dessins et aux VDE. Le gestionnaire de projet doit assurer la coordination avec l'autorité technique et le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) et assumer les responsabilités de gestion pour tous les travaux liés aux dessins et à la VDE en rapport avec cette exigence de travail.

#### **6.2.2. Vérificateur des dessins industriels**

Le vérificateur des dessins techniques doit vérifier que les ensembles de dessins techniques nouveaux et révisés satisfont aux normes du MDN en matière de dessin technique et aux ententes contractuelles passées avec le Ministère.

#### **6.2.3. Dessinateur**

Le dessinateur doit produire, au moyen d'un système de conception assistée par ordinateur (CAO), des dessins techniques de qualité et des listes connexes pour le compte du MDN.

#### **6.2.4. Commis technique**

Le commis technique est responsable de la vérification, l'examen et l'analyse des ensembles de dessins techniques et des listes connexes. Il doit aussi compiler et préparer les LDDC et les JDT et effectuer diverses tâches administratives.

#### **6.2.5. Traducteur principal**

Le traducteur principal est responsable de la VET et de la traduction des dessins techniques et des listes connexes, y compris, mais sans s'y limiter, la traduction de la terminologie technique complexe. Les traductions sont surtout effectuées vers les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Il

pourrait parfois être nécessaire d'effectuer des traductions vers d'autres langues (p. ex. l'allemand), selon ce qui est indiqué dans la tâche.

#### **6.2.6. Traducteur**

Le traducteur est responsable, entre autres, de la traduction de terminologie technique complexe. Les traductions sont surtout effectuées vers les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Il pourrait parfois être nécessaire d'effectuer des traductions vers d'autres langues (p. ex. l'allemand), selon ce qui est indiqué dans la tâche.

#### **6.3. Autres travaux approuvés**

Quand l'autorité technique en fait la demande et conformément à la tâche, chaque ressource peut être chargée, entre autres, d'accomplir les tâches suivantes :

##### **6.3.1. Gestionnaire de projet**

- A. Effectuer l'examen de tâches, qui peut inclure une collaboration avec le GCVM;
- B. Assister aux réunions.

##### **6.3.2. Vérificateur des dessins industriels ou dessinateur**

- A. Préparer des ébauches;
- B. Assister aux réunions.

##### **6.3.3. Commis technique**

- A. Vérifier, examiner et analyser des ensembles de dessins techniques et des listes connexes;
- B. Préparer des LDDC et compiler des JDT;
- C. Imprimer des exemplaires de dessins industriels et des listes connexes.

#### **6.4. Rapport mensuel d'avancement des travaux**

Le rapport d'étape mensuel, dont l'entrepreneur détermine le format, doit être soumis à l'autorité technique dans la première semaine de chaque mois, dans un format compatible avec Office de Microsoft, et contenir les renseignements suivants :

- A. le numéro de commande de travail;
- B. le numéro d'AADT;
- C. le numéro de la demande;
- D. le numéro de référence de l'entrepreneur (s'il y a lieu);
- E. l'état de l'évaluation des travaux;
- F. la date de réception de la tâche par l'entrepreneur;
- G. l'état de la tâche individuelle;
- H. la date cible d'expédition au destinataire;
- I. la date d'expédition réelle;
- J. les commentaires de l'entrepreneur;
- K. le total courant des fonds engagés et dépensés aux termes du contrat;
- L. les statistiques d'utilisation de tous les tableaux figurant à l'annexe B, Base de paiement.

#### **6.5. Réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT)**

Des réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT) auront lieu annuellement, à des dates ayant fait l'objet d'une entente mutuelle entre l'autorité technique et l'entrepreneur. Des REAT

supplémentaires pourront se tenir au besoin, à la discrétion des parties concernées, pour faciliter le processus des services de dessins techniques et de vérification des données. Les REAT auront lieu principalement de manière virtuelle via Microsoft Teams. Les REAT peuvent également se dérouler dans les locaux de l'autorité technique ou dans d'autres lieux convenus d'un commun accord. Le but des réunions sera le suivant :

- A. l'examen des charges de travail actuelles et futures ainsi que des besoins en ressources;
- B. l'examen des priorités quant aux travaux à réaliser;
- C. l'examen de la qualité des travaux livrés;
- D. l'examen des fonds affectés et dépensés;
- E. l'étude de tous les autres sujets pertinents.

L'autorité technique aura la responsabilité de la coordination des REAT auxquelles participeront l'autorité contractante et l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit dresser un ordre du jour en collaboration avec l'autorité technique. L'ordre du jour proposé doit être présenté au moins quinze (15) jours ouvrables avant la réunion d'examen.

L'entrepreneur doit produire et présenter à l'autorité technique, pour l'obtention de l'approbation du MDN, le compte rendu de chaque réunion dans les cinq (5) jours ouvrables suivant celle-ci. Le compte rendu des réunions constitue la consignation des échanges et des décisions prises.

L'autorité technique distribue à tous les participants le compte rendu approuvé.

Les réunions ont pour coprésidents l'autorité technique et le gestionnaire de projets.

Les décisions prises pendant les REAT qui sont susceptibles d'avoir des effets sur la portée et sur le coût des services de dessins techniques faisant l'objet du contrat ne doivent pas être mises en application avant l'obtention de l'approbation écrite du responsable du contrat sous forme d'une modification au contrat.

#### **6.6. Représentant de l'entrepreneur (disponibilité des ressources)**

L'entrepreneur doit être représenté par des ressources qualifiées qui sont disponibles pour assister aux réunions ainsi que pour participer aux consultations et aux activités de collecte et de livraison de toutes les tâches et de tout le matériel fourni par l'État. L'autorité technique donnera à l'entrepreneur un préavis de 48 heures pour l'accomplissement des activités mentionnées ci-dessus ou de 24 heures en cas de besoin urgent.

Les ressources de l'entrepreneur doivent être disponibles « selon le besoin et sur demande » durant toute la durée du contrat.

### **7.0 EXIGENCES DE SYSTÈMES QUALITÉ**

Pour l'exécution des travaux décrits dans le présent EDT, l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences du système de qualité précisées dans le contrat.

### **8.0 PRODUITS LIVRABLES**

Les travaux détaillés dans chaque tâche ou EDT doivent être effectués en conformité avec les sous-alinéas qui suivent. Le travail complété doit être livré à l'autorité technique ou à un délégué autorisé.

#### **8.1. LDDC, dessins techniques et listes connexes**

Si la tâche individuelle l'exige, un exemplaire papier de la LDDC, des dessins techniques, des listes

connexes et de l'AADT doit être fournie dans les formats, quantités et tailles définis dans l'énoncé des travaux.

## **8.2. Produits livrables en version électronique**

### **8.2.1. Rapports et plans**

Les rapports d'enquête, plans de travail et rapports de vérification/inspection doivent être produits à l'aide des applications de traitement de texte ou de tableur de la suite logicielle Office de Microsoft. Le fichier doit être nommé de manière à ce qu'il soit facilement identifiable. Certains formats substitutifs de fichier peuvent être acceptables pour autant qu'ils aient fait l'objet de discussions et aient été approuvés par écrit par l'autorité technique.

### **8.2.2. Dessins techniques**

Sauf indication contraire dans la tâche individuelle, les dessins techniques doivent être livrés dans le format d'origine et dans le format de trame.

- A. Données vectorielles : elles doivent être remises dans leur format de fichier d'origine. les dessins sur pages multiples doivent être livrés en fichiers d'une page.
- B. Données de trame : Il doit être livré en format PDF (les fichiers hybrides ne doivent pas être livrés). les dessins multifeuilles doivent être livrés en un seul fichier.
- C. Densité en pixels : la densité des éléments d'image (pixel pour « picture element ») tramée doit être de 600 ppp.
- D. Les pixels doivent être ainsi positionnés :
  - a. Données verticales : progression de ligne de 270 degrés, trajet des pixels de 0 degré;
  - b. Données horizontales : progression de ligne de 270 degrés, trajet des pixels de 0 degré;
- E. Dimensions de l'image : Les images tramées pour les dessins techniques et listes connexes doivent conserver les mêmes dimensions que leur fichier maître ou d'origine respectif.
- F. Couleur de l'image : les images doivent être en noir sur fond blanc.
- G. Attribution des noms de fichier et du numéro de lot : Les noms de fichiers doivent être constitués du numéro du document accompagné d'un préfixe (A pour la Force aérienne, C pour Communication, L pour l'Armée de Terre et M pour la Marine). Il faut demander les numéros de lots au DOCA 4-6.
- H. Métadonnées : il faut fournir les métadonnées pour tous les dessins techniques et les listes connexes. Le cas échéant, des métadonnées doivent être préparées pour le fichier de données matricielles et le fichier vectoriel. Les métadonnées doivent être remises sous la forme d'un unique tableau de base de données Access de Microsoft contenant les renseignements montrés au tableau 1 de l'appendice 3.
- I. Tableau de base de données : Chaque image remise d'un dessin technique et d'une liste connexe doit correspondre à un enregistrement de base de données. Tous les enregistrements doivent être saisis dans un unique tableau de base de données Access de Microsoft, ainsi qu'on le voit à l'appendice 3, tableaux 2 et 3. Les champs auxquels ne correspond aucun renseignement restent vides. On attribue au fichier de base de données Access de Microsoft un nom de fichier unique composé à partir du numéro de lot du fichier de données pour lequel il est créé (p. ex. AZ001.mdb, CZ001.mdb, LZ001.mdb et MZ001.mdb). Le fichier contenant la base de données MS Access doit être nommé « .mdb ».

### **8.2.3. Listes connexes et AADT**

Les listes connexes et les AADT doivent être remis de la façon décrite dans la tâche individuelle.

#### **8.2.4. Liste des données de conception (LDDC)**

Les LDDC doivent être remises sous la forme de fichiers Word de Microsoft et PDF. Les métadonnées ne sont pas requises pour les LDDC.

#### **8.2.5. Remise et emballage**

- A. Support de livraison : la livraison finale des données électroniques peut se faire au moyen d'un lecteur partagé, d'un site FTP ou d'un CD/DVD et doit être soumise à l'approbation de l'autorité technique.
- B. Étiquetage des CD et des DVD : les CD et les DVD et leurs boîtiers doivent être étiquetés ou marqués à l'intérieur et à l'extérieur. L'inscription de chaque étiquette ou marque doit se présenter dans l'ordre suivant : numéro(s) d'AADT et numéro(s) de tâche contenus sur le CD ou le DVD et date de création du CD ou du DVD.
- C. Protection et emballage : tous les livrables doivent être protégés, emballés et remis d'une manière garantissant qu'ils arriveront à destination en bon état.
- D. Livraison par la poste ou par messenger : les produits livrables doivent être envoyés à :

Ministère de la Défense nationale  
Quartier général de la Défense nationale  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ont.)  
K1A 0K2  
À l'attention de : DSCO 4-6, NPB

### **9.0 LIEU DE TRAVAIL, ACCESSIBILITÉ ET DÉPLACEMENT**

#### **9.1. Lieu de travail**

Le travail sera exécuté dans les installations de l'entrepreneur, sauf indication contraire dans la tâche individuelle.

Les installations, l'équipement, la documentation et le personnel du MDN ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Celui-ci est tenu d'indiquer le plus rapidement possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel du MDN.

Sous réserve de l'approbation de l'autorité technique, des dispositions seront prises pour permettre à l'entrepreneur d'accéder aux installations, aux équipements, à la documentation et au personnel du MDN nécessaires, quand cela conviendra au client.

#### **9.2. Entrepreneur intégré**

L'entrepreneur doit fournir une ressource (commis technique) qui sera affectée à une installation du MDN dans la région de la capitale nationale (RCN) pour le traitement des VDE, la création des LDDC, la compilation des JDT et la vérification, examen et analyse des ensembles de dessins techniques et des listes connexes.

#### **9.3. Déplacement**

Aucun déplacement à l'extérieur de la RCN n'est prévu. Des déplacements dans la RCN peuvent être nécessaires. Toutefois, les frais de déplacement et de subsistance pour le travail effectué dans la RCN ne seront pas remboursés.

## **10.0 LIMITES ET CONTRAINTES**

Toutes les procédures et tous les documents préparés ou mis à jour par les ressources de l'entrepreneur seront soumis à l'examen, à l'approbation et à la signature (selon le besoin) de l'autorité technique.

Toute la correspondance, provenant des ressources du personnel de l'entrepreneur, doit être soumise à l'autorité technique. La correspondance est définie comme toute forme de communication écrite, qu'elle soit manuelle ou électronique.

L'autorité technique et les autres représentants autorisés du Ministère doivent avoir accès en tout temps au lieu de travail et aux installations où n'importe quelle partie du travail est exécutée.

L'entrepreneur doit s'assurer que ses ressources n'utilisent pas les désignations, logos ou insignes du gouvernement du Canada ou du MDN sur leurs cartes professionnelles, affiches de bureau ou de poste de travail ou dans leur correspondance électronique ou écrite afin de ne pas amener d'autres parties à penser qu'elles sont des employés du gouvernement du Canada.

## APPENDICE 1 de L'ANNEXE A, ACCRONYMES ET DÉFINITIONS

### 1.0 ACRONYMES

DAC	Gestion des données et des configurations (Configuration and Data Management)
FAC	Forces armées canadiennes
RDC	Demande de modification de la conception
DGMSSC	Direction générale — Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement
DOCA	Directeur des opérations de la chaîne d'approvisionnement
CSED	liste des plans et dessins
LPRR	Ministère de la Défense nationale
CAM	Code d'utilisation du matériel
X15	Numéro d'immatriculation du matériel
GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
MDN	Code OTAN d'établissement d'état et privé
NSCM	Code OTAN des fabricants
RCN	Région de la capitale nationale
PDF	Format de document portable (Portable Document Format)
PGR	Réunion d'examen de l'avancement des travaux
RDV	Demande de vérification des données
EDT	Énoncé des travaux
ATC	Vérification de l'exactitude de la traduction
AADT	Avis d'action concernant les données techniques
JDT	Jeu de documents techniques

### 2.0 DÉFINITIONS

#### 2.1. Listes connexes

Catégorie de documents associés à un ou à plusieurs dessins techniques.

#### 2.2. Liste des données de conception (LDDC)

Document où sont énumérés et identifiés tous les dessins, devis, normes et tous les documents connexes qui s'appliquent à un contrat donné; elle est remise au soumissionnaire ou à l'entrepreneur.

#### 2.3. Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)

L'autorité de conception pour une pièce d'équipement et/ou un système.

#### 2.4. Données techniques

Renseignements consignés, sans égard à la forme ou à la méthode de consignation, de nature scientifique ou technique (y compris la documentation logicielle). Ce terme n'inclut pas les logiciels ou les données concernant l'administration des contrats tels que l'information financière ou l'information de gestion.

#### 2.5. Avis d'action concernant les données techniques (AADT)

Document de contrôle du mouvement des données techniques. Il autorise et décrit l'introduction, la modification, le remplacement, la résiliation ou l'annulation de données techniques. On produit un AADT lorsqu'une tâche découlant d'une commande de travail a été réalisée et approuvée.

## **2.6. Jeu de documents techniques (JDT)**

Jeu complet de données techniques approuvées qui constitue la description technique de matériel dont on compte se servir en approvisionnement. L'ensemble peut consister en des dessins, des devis, des normes, des documents d'assurance de la qualité, des données d'emballage, de conditionnement et de marquage, des modèles de référence, des épures de modèle et des listes connexes.

## **APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A, PRÉPARATION ET MODIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES AUX DESSINS TECHNIQUES ET AUX LISTES CONNEXES**

### **1.0 GÉNÉRALITÉS**

Les dessins techniques et les listes connexes doivent être produits et/ou modifiés conformément aux exigences ci-dessous.

#### **1.1. Devis directeur**

D-01- 400-002/SF-000, Niveaux des dessins techniques

#### **1.2. Norme directrice**

D-01- 400-001/SG-000, Pratiques de dessin technique

### **2.0 PRATIQUES EN MATIÈRE DE DESSINS**

Le niveau précisé de dessins industriels et de listes connexes doit être réalisé conformément à la norme directrice.

#### **2.1. Attribution des numéros de dessin**

Les numéros de dessin du MDN et des FC sont attribués dans le but d'être utilisés pour les dessins industriels et listes connexes (listes des données, pages de présentation et listes des pièces) du MDN et des FC. L'attribution des numéros de dessin doit être gérée par l'entrepreneur.

#### **2.2. Document AADT**

On doit produire un AADT énumérant tous les dessins techniques et listes connexes livrés dans le cadre de la tâche. L'autorité technique attribue les numéros d'AADT au cas par cas.

#### **2.3. Formules**

Le dessin technique, la liste connexe et les formulaires électroniques de l'AADT seront fournis par l'autorité technique.

#### **2.4. Système de dessin**

Sauf indication contraire, le système de dessin mono-détail sera utilisé.

#### **2.5. Types de dessins**

Les types de dessin seront définis par l'entrepreneur pour chaque tâche afin de satisfaire aux exigences du niveau de dessin établi. Cette disposition est assujettie à l'approbation tant du bureau du GCVM que de l'autorité technique.

#### **2.6. Listes connexes**

##### **2.6.1. Listes des pièces**

Des listes de pièces doivent être préparées et intégrées aux dessins. Dans le cas des dessins couvrant plusieurs pages, la liste des pièces doit figurer sur la page 1. Dans le cas des dessins à une page seulement, une liste de pièces distincte peut être acceptable pour autant qu'elle ait fait l'objet de discussions et ait été approuvée par écrit par l'autorité technique.

### **2.6.2. Listes de données**

Des listes de données complètes, avec pages de présentation, doivent être produites conformément à la norme applicable et fournies en même temps que les dessins techniques. Les listes de données doivent être préparées à titre d'éléments de l'assemblage (ou d'éléments finaux) déclarés pour une production future par le GCVM et l'autorité technique.

### **2.7. Blocs de titre et révision**

Il faut insérer des identifiants à la rubrique Titre/Modification de chaque dessin technique et de chaque liste connexe, comme le montre le tableau 1 de la pièce jointe 1 à l'appendice 2.

### **2.8. Unités de mesure**

Sauf indication contraire dans la tâche, on utilise les unités de mesure impériales.

### **2.9. Fourniture d'assurance de la qualité**

La qualité du travail pour l'attribution de tâches individuelles, dans le cadre du présent contrat, fait partie des responsabilités de l'entrepreneur, selon les exigences de qualité précisées au contrat.

### **2.10. Acceptation**

Les exigences d'acceptation relèvent de l'autorité technique. Les livraisons finales sont soumises à un processus de vérification et d'acceptation.

**PIÈCE JOINTE 1 DE L'APPENDICE 2**

**Tableau 1 — Entrées des blocs titre et révision**

<b>CARTOUCHE DE TITRE DU DESSIN</b>	<b>INSCRIPTIONS</b>
DWN/DESS	Inscrire le nom du dessinateur
CKD/VÉR	Inscrire le nom du vérificateur des dessins industriels
INSPECTED/INSPECTÉ	Inscrire « DOCA 4-6 »
DND APPVL/APPROB MDN	Saisir la désignation du GCVM
DESIGN AGENT DE CONCEPTION	Inscrire le nom de l'entrepreneur ou le code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental (NCAGE).
DESIGN AUTH NCAGE DE L'AUT DE CONCEPTION	Inscrire NCAGE pour les Forces aériennes (36 376), l'Armée de terre (35 907) ou la Marine (36 219) selon les instructions de l'autorité technique
DRAWING DATE DU DESSIN	Inscrire la date de création du dessin (aaaa/mm/jj).
<b>BLOC DE RÉVISION DU NOUVEAU DESSIN</b>	<b>INSCRIPTIONS</b>
REV	Inscrire un tiret « - »
REVISION AUTHORIZATION DOCUMENT NO. / NO. DE DOCUMENT D'AUTORISATION DE RÉVISION	Inscrire le numéro d'AADT (AADT-XXXXXXXX)
DATE	Inscrire un tiret « - »
DWN/DESS	Inscrire un tiret « - »
CKD/VÉR	Inscrire un tiret « - »
APPVL/APPROB	Inscrire un tiret « - »
<b>BLOC DE RÉVISION DU DESSIN RÉVISÉ</b>	<b>INSCRIPTIONS</b>
REV/RÉV	Inscrire le prochain caractère alphabétique en séquence.
REVISION AUTHORIZATION DOCUMENT NO, / NO. DE DOCUMENT D'AUTORISATION DE RÉVISION	Inscrire le numéro d'AADT (AADT-XXXXXXXX)
DATE	Inscrire la date de révision du dessin (aaaa/mm/jj).
DWN/DES	Inscrire les initiales du dessinateur
CKD/VÉR	Inscrire les initiales du vérificateur de dessins
APPVL/APPROB	Saisir les initiales du GCVM
<b>CARTOUCHE DE TITRE DE LA LISTE DE DONNÉES</b>	<b>INSCRIPTIONS</b>
COMPILED/COMPILÉ	Inscrire le nom du dessinateur

CKD/VÉR	Inscrire le nom du vérificateur des dessins industriels
INSPECTED/INSPECTÉ	Inscrire « DOCA 4-6 »
DND APPVL/APPROB MDN	Saisir la désignation du GCVM
DESIGN AGENT DE CONCEPTION	Inscrire le nom de l'entrepreneur ou le code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental (NCAGE).
DESIGN AUTH NCAGE NCAGE DE L'AUT DE CONC	Inscrire NCAGE pour les Forces aériennes (36 376), l'Armée de terre (35 907) ou la Marine (36 219) selon les instructions de l'autorité technique
DL DATE DU DL	Inscrire la date de création de la liste de données (aaaa/mm/jj).
<b>BLOC DE RÉVISION DE LA NOUVELLE LISTE DE DONNÉES</b>	<b>INSCRIPTIONS</b>
REV/RÉV	Inscrire un tiret « - »
REV AUTH DOC/DOC D'AUT DE RÉVISION	Inscrire le numéro d'AADT (AADT-XXXXXXXX)
CKD/VÉR	Inscrire un tiret « - »
DATE	Inscrire un tiret « - »
<b>BLOC DE RÉVISION DU DE LA LISTE DE DONNÉES RÉVISÉE</b>	<b>INSCRIPTIONS</b>
REV/RÉV	Inscrire le prochain caractère alphabétique en séquence.
REV AUTH DOC/DOC D'AUT DE RÉVISION	Inscrire le numéro d'AADT (AADT-XXXXXXXX)
CKD/VÉR	Inscrire les initiales du vérificateur de dessins
DATE	Inscrire la date de révision de la liste de données (aaaa/mm/jj).

### ANNEXE 3, TABLEAUX

Tableau 1 — Description du champ de métadonnées

Comm ande	Nom du champ	Long. max du Durée	Définition ou description du champ	Exemple d'entrée
1	<b>NOMDUFICHIER</b> <i>(identifiant supplémentaire, en un seul mot)</i>	25	Nom du fichier électronique — nom de fichier unique pour télécharger dans la base de données. Les caractères alphabétiques doivent être en majuscules.	<b>L9775457-1.PDF</b>
2	<b>NODELOT</b> <i>(identifiant supplémentaire, en un seul mot)</i>	8	Numéro de lot — utilisé pour le téléversement de fichiers dans la base de données. Les numéros de lots seront émis par le DOCA 4-6. Les caractères alphabétiques doivent être en majuscules.	<b>LZ001</b>
3	<b>NODOCUMENT</b> <i>(identifiant supplémentaire, en un seul mot)</i>	25	Ce champ doit contenir le numéro du document.	<b>9 775 457</b>
4	<b>RÉVISION</b>	3	Lettre ou chiffre indiquant le niveau de la révision. S'il n'y a pas de révision, mettre un tiret (« - »).	<b>B</b>
5	<b>NOPAGES</b> <i>(identifiant supplémentaire, en un seul mot)</i>	3	Numéros de la première page (x) et de la dernière (y).	<b>1-5</b>
6	<b>NBREPAGES</b> <i>(identifiant supplémentaire, en un seul mot)</i>	3	Numéros de la première page (x) et de la dernière (y). Entrer la valeur de x.	<b>5</b>
7	<b>NOCADRE</b> <i>(identifiant supplémentaire, en un seul mot)</i>	3	Ce champ doit être laissé vide.	
8	<b>NBREDETRAMES</b> <i>(identifiant supplémentaire, en un seul mot)</i>	3	Ce champ doit être laissé vide.	
9	<b>NSCM</b>	5	Ce champ doit contenir le code OTAN des fabricants (NSCM) du propriétaire des données. (aussi connu sous le nom de code FSCM, CAGE ou NCAGE.)	<b>35 907</b>
10	<b>TAILLE</b>	2	Ce champ indique la taille du document. – Pour les dimensions impériales, utiliser A, B, C, D, E, F, G, H, J, K et LE (pour légal)..	<b>A2</b>

			Pour les dimensions indiquées en unités de mesure métriques : utiliser A4, A3, A2, A1, A0 et B1.	
11	<b>IDENTIFICATEURS SUPPLÉMENTAIRE</b> <i>(identifiant supplémentaire, en un seul mot)</i>	10	Ce champ libre doit être utilisé lorsque deux (2) documents de nature différente portent le même numéro de document. P. ex. : Document 12345, Document 12 345 DCR 001; « DCR 001 » doit donc être entré dans ce champ. Lorsque le champ n'est pas applicable, le laisser vide.	<b>DDM 001</b>
12	<b>DROITS RELATIFS AUX DONNÉES</b> <i>(identifiant supplémentaire, en un seul mot)</i>	1	Les droits en matière de données sont précisés dans le contrat. « L » pour « LIMITÉS » et « I » pour « ILLIMITÉS ».	<b>I</b>
13	<b>TITRE DU DOCUMENT</b> <i>(identifiant supplémentaire, en un seul mot)</i>	240	Titre du document (p. ex., titre du dessin)	<b>ENS DE SUPPORT</b>
14	<b>NUMAADT</b> <i>(identifiant supplémentaire, en un seul mot)</i>	12	Ce champ doit être utilisé pour saisir le numéro de l'AADT attribué dans le cadre du projet.	<b>174471XXX</b>
15	<b>X15</b>	12	Ce champ doit être utilisé pour inscrire le numéro d'immatriculation du matériel (NIM).	<b>30-650-000</b>
16	<b>CAM</b>	8	Ce champ doit être laissé vide.	
17	<b>ÉQUIPEMENT</b>	75	Nom de l'équipement.	<b>BISON</b>
18	<b>CTAT (ATTC)</b>	1	Si les données ne sont pas contrôlées, le code DM « A » doit être inscrit. Si elles le sont, le code DM « D » doit être entré.	<b>A ou D</b>
19	<b>PROJECTNAME (nom de projet)</b>	30	S'il s'agit du fichier d'origine, « NATIVE FILES » doit être saisi dans ce champ.	<b>NATIVE FILES (fichiers d'origine)</b>

**Tableau 2 — Exemple de métadonnées — Nouveaux dessins révisés et listes connexes**

NOMDUFICHIER	NUMÉRO DE LOT	NO DU DOCUMENT	RÉVISION	NUMÉRO DE FEUILLE	NUMÉRO DES FEUILLES	NUMÉRO DE CADRE	NUMÉRO DES CADRES	NSC M	TAILLE	IDENTIFIANT SUPPLÉMENTAIRE	DROITS EN MATIÈRE DE DONNÉES	NUMÉRO DE L'AADT	TITRE DU DOCUMENT	X15	CAM	ÉQUIPEMENT	CTAT (ATTC)	NOM DU PROJET
LDL-9775457-1.pdf	LZ001	DL-9775457-1	-	1-2	2			35907	A4		I	174471137	ENS DE SUPPORT				A	
LDL-9775457-1.doc	LZ001	NATDL-9775457-1	-	1-2	2			35907	A4		I	174471137	ENS DE SUPPORT				A	FICHER ORIGINAL
L9775457.pdf	LZ001	9775457	-	1-2	2			35907	A1		I	174471137	ENS DE SUPPORT				A	
L9775457-1.dwg	LZ001	NAT9775457	-	1	2			35907	A1		I	174471137	ENS DE SUPPORT				A	FICHER ORIGINAL
L9775457-2.dwg	LZ001	NAT9775457	-	2	2			35907	A1		I	174471137	ENS DE SUPPORT				A	FICHER ORIGINAL
L9775458.pdf	LZ001	9775458	-	1	1			35907	A2		I	174471137	SUPPORT				A	
L9775458.dwg	LZ001	NAT9775458	-	1	1			35907	A2		I	174471137	SUPPORT				A	FICHER ORIGINAL

**Convention d'appellation des fichiers**

**Nom du fichier**

LDL-9775457-1.pdf  
 LDL-9775457-1.doc  
 L9775457.pdf  
 L9775457-1.dwg  
 L9775457-2.dwg  
 L9775458.pdf  
 L9775458.dwg

**Description**

Liste de données n° DL-9775457-1, pages 1 à 2, Rév. -  
 Liste de données n° DL-9775457-1, pages 1 à 2, Rév. -  
 Dessin no 9775457, pages 1 à 2, Rév. -  
 Dessin no 9775457, page 1 de 2, Rév. -  
 Dessin no 9775457, page 2 de 2, Rév. -  
 Dessin no 9775458, page 1 de 1, Rév. -  
 Dessin no 9775458, page 1 de 1, Rév. -

**Préfixes des noms de fichiers**

A, C, L ou M9775457.pdf ([A] ir, [C] omm, [L] and ou [M] aritime + 9 775 457 = Nom du fichier)

**Tableau 3 — Exemple de métadonnées — Dessins révisés et listes connexes**

NOM DU FICHIER	NUMÉRO DE LOT	NO DU DOCUMENT	RÉVISION	NUMÉRO DE FEUILLE	NUMÉRO DES FEUILLES	NUMÉRO DE CADRE	NUMÉRO DES CADRES	NSC M	TAILLE	IDENTIFIANT SUPPLÉMENTAIRE	DROITS EN MATIÈRE DE DONNÉES	NUMÉRO DE L'AADT	TITRE DU DOCUMENT	X15	CAM	ÉQUIPEMENT	CTAT (ATTC)	NOM DU PROJET
LDL-9775457-1-A.pdf	LZ001	DL-9775457-1	A	1-2	2			35907	A4		I	174471137	ENS DE SUPPORT				A	
LDL-9775457-1-A.doc	LZ001	NATDL-9775457-1	A	1-2	2			35907	A4		I	174471137	ENS DE SUPPORT				A	FICHER ORIGINAL
L9775457-A.pdf	LZ001	9775457	A	1-2	2			35907	A1		I	174471137	ENS DE SUPPORT				A	
L9775457-1-A.dwg	LZ001	NAT9775457	A	1	2			35907	A1		I	174471137	ENS DE SUPPORT				A	FICHER ORIGINAL
L9775457-2-A.dwg	LZ001	NAT9775457	A	2	2			35907	A1		I	174471137	ENS DE SUPPORT				A	FICHER ORIGINAL
L9775458-B.pdf	LZ001	9775458	B	1	1			35907	A2		I	174471137	SUPPORT				A	
L9775458-B.dwg	LZ001	NAT9775458	B	1	1			35907	A2		I	174471137	SUPPORT				A	FICHER ORIGINAL

**Convention d'appellation des fichiers**

**Nom du fichier**

LDL-9775457-1-A.pdf

LDL-9775457-1-A.doc

L9775457-A.pdf

L9775457-1-A.dwg

L9775457-2-A.dwg

L9775458-B.pdf

L9775458-B.dwg

**Description**

Liste de données n° DL-9775457-1, pages 1 à 2, Rév.

Liste de données n° DL-9775457-1, pages 1 à 2, Rév.

Dessin no 9775457, pages 1 à 2, Rév.

Dessin no 9775457, page 1 de 2, Rév.

Dessin no 9775457, page 2 de 2, Rév. A

Dessin no 9775458, page 1 de 1, Rév.

Dessin no 9775458, page 1 de 1, Rév.

**Préfixes des noms de fichiers**

A, C, L ou M9775457.pdf ([A] ir, [C] omm, [L] and ou [M] aritime + 9 775 457 = Nom du fichier)

**APPENDICE 4, UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE**

SERVICE			ESTIMATIONS ANNUELLES
PRÉPARATION D'UN DESSIN/NOUVEAU DESSIN/REMPLACEMENT	TOUS LES NIVEAUX DE COMPLEXITÉ	A0R	0
		TIF	48
		A1	66
		A2	65
	LISTES CONNEXES		338
	AADT		418
RÉVISION DU DESSIN	TOUS LES NIVEAUX DE COMPLEXITÉ	A0R	3
		TIF	216
		A1	457
		A2	153
		A3	11
		A4	49
	LISTES CONNEXES		932
RAPPORTS DE VÉRIFICATION ET D'INSPECTION	TOUS LES NIVEAUX DE COMPLEXITÉ	TIF	0
		A0R	0
		A1	0
		A2	0
		A3	0
		A4	0
	LISTES CONNEXES		0
	AADT		0
PRÉPARATION DES LISTES DES DONNÉES DE CONCEPTION (LDDC)	FEUILLES LDDC		640
	FEUILLES DE NOTES		220
NUMÉRISATION		TIF	3
		A0R	0
		B1	0
		A1	2
		A2	6
		A3	324
		A4	748
CONVERSION	TRAME À TRAME		0

	<b>PRINCIPAL À TRAME</b>	<b>0</b>
<b>TATOUAGE NUMÉRIQUE/TAMPONNAGE</b>	<b>TOUS LES FORMATS</b>	<b>1273</b>
<b>PRÉPARATION DES</b>	<b>BMM</b>	<b>800</b>
<b>Autres travaux approuvés</b>	<b>GESTIONNAIRE DE PROJET</b>	<b>245</b>
	<b>VÉRIFICATEUR DE DESSINS INDUSTRIELS</b>	<b>2</b>
	<b>DESSINATEURS</b>	<b>90</b>
	<b>COMMIS TECHNIQUE</b>	<b>413</b>

**APPENDICE 5, DESSINS TECHNIQUES ET LISTES CONNEXES — EXEMPLE DE TABLEAU DE COMPLEXITÉ**

**Tableau 1**

<b>Numéro de l'élément</b>	<b>Type de document</b>	<b>Complexité</b>	<b>Numéro d'échantillon</b>
1	Dessin A4	Simple	303 330
2	Dessin A4	Moyenne	303 326
3	Dessin A4	Complexe	303 388
4	Dessin A3	Simple	9 276 165
5	Dessin A3	Moyenne	9 276 308
6	Dessin A3	Complexe	9 475 397
7	Dessin A2	Simple	0776087
8	Dessin A2	Moyenne	9 277 248
9	Dessin A2	Complexe	0877727
10	Dessin A1	Simple	0677850
11	Dessin A1	Moyenne	9 040 376
12	Dessin A1	Complexe	0325035
13	Dessin A0	Simple	8 927 615
14	Dessin A0	Moyenne	8 276 428
15	Dessin A0	Complexe	0875388
16	Dessin A0R	Simple	1 640 019
17	Dessin A0R	Moyenne	0927009
18	Dessin A0R	Complexe	CTG-D28-561-000-01 Feuille 2
19	Dessin B1	Simple	8 140 359
20	Dessin B1	Moyenne	9 040 183
21	Dessin B1	Complexe	9 040 207
22	Listes connexes		DL-1025095-1
23	AADT		TDAN-084470105

## ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

Le fournisseur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

### 1.0 Préparation, refonte et remplacement de dessins techniques et de listes connexes\*

Le tarif ferme tout compris comprend la rédaction, la vérification, la traduction, le contrôle de l'exactitude de la traduction, l'assurance qualité et la préparation des métadonnées.

\*La nécessité de refaire ou de remplacer un dessin est considérée comme une nouvelle préparation de dessin.

		Période du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
Type de document	Unité de mesure	Prix unitaire ferme tout compris, par feuille	Prix unitaire ferme tout compris, par feuille	Prix unitaire ferme tout compris, par feuille
Dessin A2	Par feuille			
Dessin A1	Par feuille			
Dessin A0	Par feuille			
Dessin A0R	Par feuille A0			
Listes connexes	Par feuille			
AADT	Par feuille			

### 2.0 Révision des dessins techniques et des listes connexes

Le tarif ferme tout compris comprend la rédaction, la vérification, la traduction, le contrôle de l'exactitude de la traduction, l'assurance qualité et la préparation des métadonnées.

		Période du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
Type de document	Unité de mesure	Prix unitaire ferme tout compris, par feuille	Prix unitaire ferme tout compris, par feuille	Prix unitaire ferme tout compris, par feuille
Dessin A4	Par feuille			
Dessin A3	Par feuille			
Dessin A2	Par feuille			
Dessin A1	Par feuille			
Dessin A0	Par feuille			
Dessin A0R	Par feuille A0			
Listes connexes	Par feuille			

### 3.0 Vérification et inspection des dessins techniques et des listes connexes

Le tarif ferme tout compris comprend l'inspection de la conformité relative aux exigences de format, le contrôle de l'exhaustivité, la rédaction et l'enregistrement des déficiences dans le rapport d'inspection.

		Période du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
Type de document	Unité de mesure	Prix unitaire ferme tout compris, par feuille	Prix unitaire ferme tout compris, par feuille	Prix unitaire ferme tout compris, par feuille
Dessin A4	Par feuille			
Dessin A3	Par feuille			
Dessin A2	Par feuille			
Dessin A1	Par feuille			
Dessin A0	Par feuille			
Dessin A0R	Par feuille A0			
Listes connexes	Par feuille			
AADT	Ppar feuille			

### 4.0 Liste des données de conception (LDDC)

Le tarif ferme tout compris comprend les éléments suivants :

- A. Rechercher, rassembler et extraire toutes les données techniques (dessins, listes connexes, spécifications, normes, ITFC) devant être incluses dans la LDDC et valider que les données sont les plus récentes disponibles;
- B. Créer une ébauche de la LDDC et un JDT, contrôler le contenu de l'ébauche de la LDDC;
- C. Intégrer les changements après l'examen AT/GCVM;
- D. Finaliser et contrôler le contenu de la LDDC et du JDT; et
- E. La sortie pour la distribution.

Voir l'exemple de LDDC dans C-01-000-001/AG-000.

		Période du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
Document	Unité de mesure	Prix unitaire ferme tout compris, par feuille	Prix unitaire ferme tout compris, par feuille	Prix unitaire ferme tout compris, par feuille
LDDC — Feuilles	Par feuille			
Feuille de notes LDDC	Par feuille			

## 5.0 Numérisation

Le tarif ferme tout compris inclut la numérisation et le nom du fichier (par feuille).

		Période du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
Type de document	Unité de mesure	Prix unitaire ferme tout compris, par feuille	Prix unitaire ferme tout compris, par feuille	Prix unitaire ferme tout compris, par feuille
Dessin A4	Par feuille			
Dessin A3	Par feuille			
Dessin A2	Par feuille			
Dessin A1	Par feuille			
Dessin A0	Par feuille			
Dessin A0R	Par feuille A0			
Dessin B1	Par feuille			

## 6.0 Conversion

Le tarif ferme tout compris inclut la conversion et le nom du fichier (par fichier).

		Période du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
Conversion de format	Unité de mesure	Prix ferme tout compris par fichier	Prix ferme tout compris par fichier	Prix ferme tout compris par fichier
Trame à trame	Par dossier			
Principal à trame	Par dossier			

## 7.0 Tatouage numérique/Tamponnage

Le tarif ferme tout compris inclut le tatouage numérique et le tamponnage des dessins et des listes connexes (par fichier).

		Période du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
Type de document	Unité de mesure	Prix ferme tout compris par fichier	Prix ferme tout compris par fichier	Prix ferme tout compris par fichier
Principal/Trame	Par dossier			

### 8.0 Métadonnées

Le tarif ferme tout compris comprend la création de la base de données et du tableau ainsi que la saisie des métadonnées dans tous les champs applicables (par enregistrement).

		Période du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
Type de document	Unité de mesure	Prix ferme tout compris par article	Prix ferme tout compris par article	Prix ferme tout compris par article
Fichier MDB	Par article			

### 9.0 Traduction dans une autre langue

Le tarif ferme tout compris inclut la traduction d'une langue à l'autre (par mot). La traduction de l'allemand vers l'anglais est un exemple de traduction dans une autre langue.

	Période du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
Unité de mesure	Tarif ferme tout compris par mot	Tarif ferme tout compris par mot	Tarif ferme tout compris par mot
Par mot			

### 10.0 Autres travaux approuvés

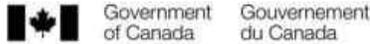
Conformément au paragraphe 6.3 de l'EDT, des tarifs horaires fixes tout compris pour le gestionnaire de projet, le vérificateur de dessins industriels, le dessinateur et le commis technique.

Seules les journées effectivement travaillées seront rémunérées, aucune disposition n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés ou les congés de maladie.

		Période du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
Catégorie de la ressource	Unité de mesure	Taux horaire ferme tout compris	Taux horaire ferme tout compris	Taux horaire ferme tout compris
Gestionnaire de projet	Par heure			
Vérificateur de dessins industriels	Par heure			
Dessinateur	Par heure			
Commis technique	Par heure			

Coût total estimé des honoraires : \$ [le montant sera précisé dans le contrat subséquent]

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



Contract Number / Numéro du contrat W6381-23-0002
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(Mat)/DGMSSC/DSCD	
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 For a Contractor to supply Engineering Drawings Services for the Director General Materiel Systems and Supply Chain (DGMSSC) through the Director Supply Chain Operations 4-6 (DSCO 4-6) on an "as and when requested basis" as per the Contract.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input 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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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 <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRES SECRET <input type="checkbox"/>		TRES SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRES SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRES SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat W6381-23-0002
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 Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(Mat)/DGMSSC/DSCD	
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 For a Contractor to supply Engineering Drawings Services for the Director General Materiel Systems and Supply Chain (DGMSSC) through the Director Supply Chain Operations 46 (DSCO 4-6) on an "as and when requested basis" as per the Contract.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input 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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
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 type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat W6381-23-0002
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Unit / Unité 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

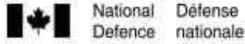
If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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).

[Page de signature de la liste de contrôle des exigences relatives à la sécurité [page 4] à insérer dans le contrat subséquent]

**ANNEXE D FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES DND 626**



TASK AUTHORIZATION		AUTORISATION DES TÂCHES	
All invoices/progress claims must show the reference contract and task numbers		Contract No. - No du contrat	
Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche		Task No. - No de la tâche	
Amendment No. - No de la modification	Inv/Doc - Aug/Réd	Previous Value - Valeur précédente	DRMS Doc No. - No doc du SIGRD
To: - A	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoice/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p>		
Delivery location - Expédié à	<p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>		
Delivery/Completion Date Date de livraison/d'achèvement	<p>Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>		
Contract Item No. No d'article du contrat	Services		Cost - Prix
			SUBTOTAL
			GST/HST - TPS/TVH QST - TVQ
			TOTAL
<p><b>APPROVALS:</b></p> <p>_____ Contractor Authorized Personnel</p> <p>_____ Date</p>			

## ANNEXE E — ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de [à indiquer dans le contrat éventuel], je peux avoir le droit d'accès à des renseignements par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série : [à spécifier dans le contrat subséquent] entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et [à spécifier dans le contrat subséquent], y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre du travail. Aux fins de cet accord, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, éléments matériels, avis, et toutes les instructions, directives, données, ou autres reçus verbalement ou sous forme imprimée, électronique ou autre, et marqués 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 et qui a besoin de prendre connaissance de ces renseignements. 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 cet accord.

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

J'accepte que l'obligation du présent accord demeure en vigueur après l'achèvement du contrat portant le numéro de série : [à spécifier dans le contrat subséquent]

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date