

Annexe A
Énoncé des travaux
[Numéro de sollicitation PTC-XXXXXX [à ajouter par SPAC]]
Pour
[Nom du produit/service]

1. Introduction :

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), à l'appui d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada, Solutions Innovatrices Canada, volet de mise à l'essai, met en œuvre sa méthode d'approvisionnement « Plan de la commercialisation » afin de favoriser la croissance des petites entreprises canadiennes et de leur offrir des occasions de conclure des contrats avec le gouvernement du Canada. Le projet pilote sera en vigueur pour toutes les propositions admissibles du volet Mise à l'essai qui se qualifient pour le Plan de la commercialisation.

Les propositions répondant aux exigences resteront sur la liste des sources du Plan de la commercialisation pendant une période de trois ans à compter de la date de qualification, afin que toutes les organisations fédérales puissent les sélectionner pour acquérir les biens ou les services offerts, et ce, sans autre concurrence. Les petites entreprises qui sont ajoutées à la liste des sources d'approvisionnement ne seront pas admissibles pour tout contrat d'achat ultérieur pour cette innovation.

2. Objectif : [Cette section doit être remplie par le ministère qui achète les biens ou les services.]

[Inclure l'objectif et cerner le besoin opérationnel et le résultat final de l'exigence.]

3. Contexte : [Cette section doit être remplie par le ministère qui achète les biens ou les services.]

[Le contexte décrit généralement l'exigence et permet de comprendre les objectifs et le mandat de l'organisation acheteuse;

Les données, les systèmes et les composants existants ou ayant une incidence. [S'ils sont nombreux ou techniques, ajoutez-les en annexe.]

4. Terminologie : [Cette section doit être remplie par le ministère qui achète les biens ou les services.]

Cette section fournit un glossaire des acronymes et des définitions des mots fréquemment utilisés dans l'énoncé des travaux. Ces définitions doivent correspondre à toutes les définitions définies dans la sollicitation ou le contrat, y compris les conditions générales.

Conseils – Termes

- Utilisez toujours le terme « entrepreneur »; n'utilisez pas de termes tels que fournisseur, soumissionnaire ou vendeur.

- Pour déterminer le contrat dont l'énoncé des travaux fait partie, utilisez le terme « contrat ».
- Évitez de mettre les mots en majuscules, à l'exception des acronymes qui sont définis dans l'énoncé des travaux ou le contrat.

4.1 Documents de référence : [Cette section doit être remplie par le ministère qui achète les biens ou les services.]

Cette section énumère les documents relatifs aux exigences techniques. N'incluez que ce qui est pertinent pour que le travail soit effectué correctement.

Les documents doivent être présentés de manière logique et groupée, en indiquant si un document est prioritaire par rapport à un autre. Ceci est utile en cas de conflit entre les documents référencés. Toutefois, si tous les documents fournissent des renseignements complémentaires, il n'est peut-être pas nécessaire de les énumérer par ordre de préséance.

Chaque document doit être spécifiquement énuméré et peut être joint en annexe à l'énoncé des travaux, dans une salle de lecture (pour les documents sécurisés), par courriel sur demande ou mis à disposition lors de l'attribution du contrat, le cas échéant.

4.2 Exigences :

Conseils – Rédaction

Cette section de l'énoncé des travaux définit le « quoi, où, quand, combien » et la norme selon laquelle le travail doit être effectué. Elle définit clairement et précisément ce qui est requis pour qu'un soumissionnaire/entrepreneur se conforme à l'exécution réussie du contrat qui en résulte.

Les exigences doivent être présentées de manière logique et structurée en utilisant une approche descendante, soit en déterminant d'abord les exigences générales, puis en les décomposant en sous-sections avec des tâches tangibles et mesurables. Les exigences doivent être structurées de manière à permettre aux soumissionnaires et aux entrepreneurs de s'y référer par le biais d'en-têtes numériques ou de titres.

Remarque : Les renseignements qui figurent déjà dans la sollicitation ou les documents contractuels ne doivent pas être inclus dans l'énoncé des travaux. Cela comprend, sans s'y limiter, les renseignements suivants :

- *soumission;*
- *évaluation de la soumission et de sélection de la méthodologie;*
- *mode de paiement;*
- *calcul des coûts ou fixation des prix;*
- *titre de propriété intellectuelle; ou*
- *coordonnées.*

Dans un énoncé des travaux, il faut éviter d'utiliser le nom organisationnel de la direction générale, de la direction ou du secteur pour lequel le travail doit être effectué (c.-à-d. le client). Le titre ou le terme « responsable technique » devrait être utilisé à la place, car tout contrat résultant indiquera clairement la personne responsable de l'organisme ou le ministère client en tant que « responsable technique » désigné.

Les exigences de la section devraient comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

4.3 Portée des travaux : [Cette section doit être remplie par le ministère qui achète les biens ou les services.]

Cette sous-section doit décrire les exigences opérationnelles de manière détaillée. Elle doit regrouper les activités similaires que l'entrepreneur devra réaliser pour répondre avec succès aux objectifs de l'énoncé des travaux. Chaque exigence présentée dans cette sous-section doit être décomposée en un certain nombre de tâches qui seront définies plus en détail dans la section 4.5 ci-dessous.

Exemple

- 4.3.1 Exigence – Assurer l'entretien des véhicules spécialisés, des véhicules tout-terrain et des chariots élévateurs. Le Canada exige des services d'entretien pour les véhicules spécialisés, les véhicules tout-terrain et les chariots élévateurs assignés, conformément aux spécifications des fabricants, y compris l'exécution des contrôles d'entretien préventif et des mesures d'entretien correctif.

4.4 Tâches : [Cette section doit être remplie par le ministère qui achète les biens ou les services.]

Cette section doit fournir une description précise et systématique de chaque tâche individuelle à accomplir par l'entrepreneur afin d'atteindre les objectifs détaillés dans la section 4.3 « Portée des travaux ». Il peut être utile de consulter les normes et les spécifications spécifiques énumérées dans la section « Documents de référence ». Ne laissez pas de place à l'interprétation.

Exemple

- 4.4.1. Effectuer l'entretien préventif de l'équipement assigné. L'entrepreneur doit effectuer les inspections d'entretien prévues par le bureau de contrôle, conformément aux spécifications du fabricant avant la date d'achèvement indiquée sur le calendrier des inspections d'entretien.
- 4.4.2. Effectuer l'entretien correctif de l'équipement assigné. L'entrepreneur doit exécuter les ordres de travail pour les réparations de niveau 1 et de niveau 2 attribuées par le bureau de contrôle, conformément aux spécifications du fabricant, et ce, avant la date d'achèvement indiquée sur la demande d'entretien.

4.5 Livrables et acceptation : [Cette section doit être remplie par le département qui achète les biens ou les services.]

Cette section détermine les résultats tangibles (biens ou services) que l'entrepreneur doit produire afin de remplir ses obligations contractuelles. Selon les exigences, des livrables connexes tels que des réunions d'examen de l'avancement, des rapports d'avancement technique, des audits techniques ou d'autres livrables connexes peuvent également être requis.

Les livrables doivent être clairement indiqués, y compris, le cas échéant : le nom ou le titre du produit livrable, la description, la quantité, le format (p. ex. copie papier ou électronique, taille du

papier, structure, couleur, etc.), la langue. Le lieu de livraison et toutes les étapes associées doivent également être indiqués.

Les critères d'acceptation de chaque livrable doivent être explicitement indiqués, en faisant référence, si possible, aux spécifications et aux normes exactes, le cas échéant. Il est recommandé d'inclure en annexe les exigences spécifiques de format pour les rapports ou autres livrables, si elles sont longues et détaillées.

Il convient de noter que, conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques et à la Politique des marchés du Conseil du Trésor, le paiement d'un produit livrable ne peut être effectué que lorsque les critères d'acceptation ont été respectés. L'agent de négociation doit s'assurer que le contrat indique clairement quand le paiement sera effectué, par exemple, à la réception et à l'acceptation d'un produit livrable, d'un rapport d'étape, d'un paiement d'étape, etc.

Exemple

- 4.5.1. L'entrepreneur doit fournir le rapport mensuel d'inspection d'entretien pour la tâche 4.4.1., et ce, conformément à l'annexe 7, au bureau de contrôle au plus tard le septième jour du mois suivant la période faisant l'objet du rapport.

Pour les achats effectués au nom du ministère de la Défense nationale, il peut être plus facile d'utiliser l'approche de la « liste des exigences en matière de données contractuelles » et des « descriptions des éléments de données » si l'exigence comporte de nombreux produits de données à livrer. Le tableau de la liste des exigences en matière de données contractuelles comprend des instructions de livraison pour chaque produit de données à livrer, y compris un numéro de la liste des exigences en matière de données contractuelles pour faciliter le suivi, un titre, les descriptions des éléments de données spécifiant le format et le contenu du livrable, la période d'examen, la fréquence de soumission, la date de début, la date de première soumission, la date de soumission ultérieure, la distribution et le destinataire, et le support (papier, CD, courriel, etc.). Des remarques peuvent être incluses avec les tableaux pour définir la signification de chaque cellule des tableaux de la liste des exigences en matière de données contractuelles et des descriptions des éléments de données.

La liste des exigences en matière de données contractuelles et les descriptions des éléments de données peuvent être incluses dans l'énoncé des travaux ou en annexe. Le texte des sections « Livrables » et « Critères d'acceptation » doit énumérer l'obligation de l'entrepreneur de fournir des données comme spécifiées dans la liste des exigences en matière de données contractuelles et la description des éléments de données.

Exemple

- 4.5.1. L'entrepreneur doit préparer et soumettre un plan de gestion de projet conformément au numéro d'article 1-PMP-001 de la liste des exigences en matière de données contractuelles.
- 4.5.2. L'entrepreneur doit préparer et soumettre un rapport de poids et d'équilibre conformément au numéro d'article 1-AVR-006.sfsd de la liste des exigences en matière de données contractuelles.

4.6 Contraintes : [Cette section doit être remplie par le ministère qui achète les biens ou les services.]

Tous les problèmes ou les contraintes qui peuvent avoir une incidence sur le coût, le temps ou la performance d'une tâche doivent être indiqués dans cette section. Voici quelques exemples de contraintes :

- Politiques, normes et méthodologies pertinentes;
- Exigences de sécurité;
- Considérations environnementales;
- Conservation des ressources;
- Dates cibles, considérations de distance, type d'équipement;
- Toute interdépendance avec d'autres projets et systèmes;
- Exigences linguistiques;
- Accès aux locaux et aux systèmes du client, ou restrictions d'accès;
- Contraintes en matière de santé et de sécurité au travail;
- Conditions de déplacement et de vie.

5 Soutien fourni par le Canada : [Cette section doit être remplie par le ministère qui achète les biens ou services.]

Définir exactement quels seront les rôles et les responsabilités du Canada dans le contrat résultant, y compris la fourniture de renseignements, de données, de matériaux de référence et d'équipements, d'outils ou d'installations fournis par le gouvernement.

Dans le cas d'équipement, d'outils et d'installations fournis par le gouvernement, le ministère client est responsable en dernier ressort de veiller au respect de la partie II du Code canadien du travail. Le texte contenu dans l'énoncé des travaux doit refléter le fait que le ministère client, et non Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, demeurera en définitive responsable de tout (équipement, outils et installations fournis par le gouvernement).

6 Calendrier et dates de livraison : [Cette section doit être remplie par le ministère qui achète les biens ou les services.]

7 Qualification de l'entrepreneur : [Cette section doit être remplie par le ministère qui achète les biens ou les services.]

L'énoncé des travaux doit identifier les certifications et les qualifications requises par l'entrepreneur afin d'effectuer les travaux. Les certifications et les qualifications scolaires du personnel concerné de l'entrepreneur peuvent être indiquées par une description des qualifications/compétences/expérience/qualifications linguistiques minimales requises, etc. pour chaque catégorie de ressources.