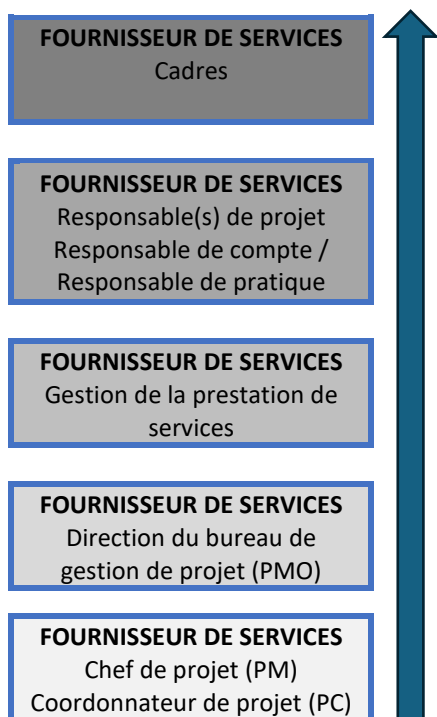


Procédure de contrôle des modifications

- Toute modification apportée au énoncé des travaux peut entraîner des changements correspondants au niveau du prix, du calendrier, des responsabilités des parties, de l'étendue des services ou d'autres dispositions du projet. Ces modifications doivent être consignées à l'aide du formulaire de demande de changement du projet ("CDP") (voir pièce jointe). Les CDP doivent respecter la procédure suivante :
 - L'une ou l'autre des parties peut initier un changement en soumettant une demande écrite au point de contact désigné ("POC") de l'autre partie.
 - Le POC du PRESTATAIRE DE SERVICES sera chargé d'enregistrer et de suivre les CDP.
 - Le PRESTATAIRE DE SERVICES examinera la modification demandée et évaluera son incidence sur les frais, le calendrier de livraison, la facturation, les performances ou d'autres facteurs ou conditions du énoncé des travaux. Une fois cette évaluation terminée, le point de contact du PRESTATAIRE DE SERVICES préparera et transmettra un CDP à l'équipe de projet du CLIENT pour examen.
 - L'équipe de projet du CLIENT examinera le CDP et confirmera si le CLIENT accepte les modifications proposées qui y sont documentées. Le PRESTATAIRE N'EST PAS TENU d'effectuer des travaux supplémentaires ou de procéder aux modifications demandées tant que les parties n'ont pas signé le CDP.
 - Une fois les modifications proposées acceptées d'un commun accord, le CDP sera finalisé et signé par les deux parties.
- Si les parties ont convenu d'une procédure de contrôle des modifications dans le contrat, cette procédure prévaut en cas de conflit avec ce qui précède.

Le processus officiel d'escalade du FOURNISSEUR DE SERVICES est illustré ci-dessous :



Responsabilités du CLIENT

- Outre les responsabilités du CLIENT énumérées dans l'énoncé des travaux, le CLIENT est chargé de remplir les responsabilités supplémentaires suivantes :
 - Désigner une personne qui servira de point de contact entre le PRESTATAIRE DE SERVICES et le CLIENT pendant toute la durée de la mission. Le point de contact du CLIENT devra :
 - Obtenir et fournir les informations, données, décisions et autorisations requises par le PRESTATAIRE DE SERVICES pour exécuter les Services dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande du PRESTATAIRE DE SERVICES.
 - Aider à l'élaboration des plans d'installation et de projet, le cas échéant.
 - Fournir l'accès et les informations nécessaires aux systèmes requis pour remplir cette mission.
 - Le cas échéant, veiller à ce que tout le matériel nécessaire soit sur place et réponde à toutes les exigences environnementales et d' , à ce que l'alimentation électrique soit suffisante et à ce que le réseau soit disponible avant l'arrivée du personnel technique du PRESTATAIRE DE SERVICES.
 - Le cas échéant, veiller à ce que tout le matériel et les logiciels liés à la présente mission soient à jour ou bénéficient d'un niveau de maintenance adéquat.
 - Avant de mettre les installations, logiciels, matériels, réseaux ou autres ressources similaires du CLIENT à la disposition du PRESTATAIRE DE SERVICES, obtenir rapidement toutes les licences ou autorisations nécessaires pour que le PRESTATAIRE DE SERVICES ou ses sous-traitants puissent utiliser, accéder et/ou modifier ces ressources dans la mesure nécessaire à l'exécution des Services par le PRESTATAIRE DE SERVICES, y compris le développement de tout Produit de travail. Le PRESTATAIRE DE SERVICES sera dégagé de ses obligations dans la mesure où le fait que le CLIENT n'ait pas obtenu rapidement ces licences ou autorisations nuit à la capacité du PRESTATAIRE DE SERVICES à remplir ses obligations. Si un tiers fait valoir une réclamation à l'encontre du PRESTATAIRE DE SERVICES en raison du défaut du CLIENT d'obtenir rapidement ces licences ou autorisations, le CLIENT s'engage à rembourser au PRESTATAIRE DE SERVICES tous les frais ou dommages que le PRESTATAIRE DE SERVICES pourrait raisonnablement encourir en relation avec cette réclamation.
 - Participer aux réunions, selon les besoins, et veiller à la réalisation de toutes les mesures à prendre par le CLIENT à la suite de ces réunions.
 - Se conformer à toutes les lois, règles et réglementations applicables relatives au CLIENT en ce qui concerne les Services, y compris les lois sur l'importation/exportation, la confidentialité des données et les exigences fiscales.
 - Fournir un accès rapide aux experts en la matière et aux parties prenantes commerciales du CLIENT, si nécessaire, afin que le PRESTATAIRE DE SERVICES puisse obtenir suffisamment d'informations relatives aux Services. Le défaut du CLIENT de répondre en temps opportun aux demandes d'informations peut entraîner des retards dans les Services.
 - Valider qu'une sauvegarde complète du ou des systèmes concernés est effectuée avant le début des Services. Le FOURNISSEUR DE SERVICES ne peut être tenu responsable de la perte de données sur les systèmes du CLIENT due au fait que le CLIENT n'a pas effectué de sauvegardes suffisantes.
 - Exécuter rapidement les rapports d'état d'avancement du projet, les rapports d'achèvement du projet et approuver les CDP liés à cette mission.
 - Examiner et approuver rapidement tous les livrables et les produits du travail.
 - Affecter les ressources du CLIENT, le cas échéant, pour travailler avec le PRESTATAIRE DE SERVICES tout au long de cette mission.
 - Fournir en temps utile tous les éléments d'accès au système nécessaires, tels que les identifiants et mots de passe, si nécessaire.
 - Le CLIENT est responsable de maintenir une couverture d'assurance adéquate pour tous les

équipements et actifs du CLIENT impliqués dans les Services, sauf indication contraire explicite dans l'énoncé des travaux.

- Déterminez les priorités si plusieurs tâches sont assignées au personnel du PRESTATAIRE DE SERVICES.
- Pour les services sur site, fournissez un environnement de travail sûr, adapté au nombre de consultants du PRESTATAIRE DE SERVICES présents sur site. La zone de travail comprendra :
 - Postes de travail informatiques
 - Logiciels/outils
 - Accès au réseau
 - Téléphones
 - Bureaux
 - Autres équipements de bureau généraux (tels que fournis à leur propre personnel) selon les besoins pour faciliter la réalisation du projet par le personnel du PRESTATAIRE DE SERVICES
 - Installations d'impression et de reproduction pour le personnel du projet travaillant dans les locaux du CLIENT
 - Tous les éléments d'accès au bâtiment, tels que les badges d'accès, en temps opportun

Hypothèses du projet

- Outre les hypothèses spécifiques énumérées dans l'énoncé des travaux, les hypothèses supplémentaires suivantes s'appliquent au énoncé des travaux :
 - Le cas échéant, tout transfert de connaissances fourni dans le cadre du énoncé des travaux ne constitue pas une formation officielle sur les produits et ne donne lieu à aucune certification.
 - Les prix indiqués dans l'énoncé des travaux concernent uniquement les services et n'incluent pas les coûts liés au matériel, aux logiciels ou aux services d'abonnement. Le CLIENT est responsable du paiement, des frais et des taxes applicables liés au matériel, aux logiciels et aux services d'abonnement nécessaires à la mission, à l'exception des équipements standard fournis par le PRESTATAIRE à ses propres ingénieurs.
 - Les ingénieurs de SERVICE PROVIDER ne sont pas des entrepreneurs électriciens agréés et, à ce titre, toutes les informations fournies à titre consultatif doivent être évaluées par des professionnels dûment agréés. **Tout conseil électrique fourni est uniquement à titre informatif/consultatif** et ne vise en aucun cas à remplacer les recommandations d'un entrepreneur électricien agréé ou d'un ingénieur en installations.
 - Pour les missions facturées à l'heure, si une tâche nécessite que le PRESTATAIRE DE SERVICES travaille directement avec un tiers, les efforts déployés pour faciliter la communication avec ce tiers sont considérés comme du travail facturable. Pour les missions à prix fixe, le CLIENT doit informer le PRESTATAIRE DE SERVICES à l'avance si une coordination avec un tiers est nécessaire pour la prestation des services. Le PRESTATAIRE DE SERVICES ne peut être tenu responsable des actes, omissions ou délais de réponse des tiers, ni des défauts, incompatibilités ou problèmes de performance résultant de solutions technologiques conçues par ou achetées auprès d'un tiers.
 - Pour les projets facturés à l'heure, tout effort associé à la mise en œuvre de modifications des systèmes du PRESTATAIRE DE SERVICES afin de répondre à des demandes spécifiques du CLIENT est considéré comme un travail facturable et toute dépense associée à une telle demande sera traitée comme une dépense supplémentaire du projet.
 - Les retards causés par des mesures de sécurité et des contrôles environnementaux très restrictifs, notamment une architecture isolée et des approbations de contrôle de sécurité, peuvent nécessiter un CDP afin de tenir compte des efforts supplémentaires nécessaires pour mener à bien

les tâches du énoncé des travaux.

- Si le projet nécessite un déplacement, le PRESTATAIRE DE SERVICES se réserve le droit de facturer le temps de déplacement conformément aux dispositions ci-dessous :

Définition du temps de déplacement	Le temps de déplacement correspond au nombre d'heures passées par une ressource à se rendre sur le site du CLIENT et à en revenir.
Temps de déplacement local	Si la ressource affectée se trouve à moins de 100 kilomètres du site du CLIENT, le temps de déplacement ne sera pas facturé.
Temps de déplacement non local	Si la ressource affectée se trouve à plus de 100 kilomètres du site du CLIENT, le temps de trajet sera facturé à 150,00 \$ /heure, dans la limite de 4 heures par aller-retour. Afin de réduire ce coût au minimum, toutes les parties conviennent, dans la mesure du possible, de planifier le travail sur des journées consécutives et par tranches d'une journée entière.

Clause de non-responsabilité relative aux mots de passe administratifs

Conformément aux meilleures pratiques en matière de sécurité, le PRESTATAIRE DE SERVICES ne conserve et ne conservera aucun enregistrement des mots de passe administratifs utilisés dans le cadre de la mission. Le CLIENT reconnaît être seul responsable de la maintenance continue et des exigences en matière de conservation des enregistrements pour ces comptes.

Annexe – Exemple de formulaire de demande de modification de projet (CDP)

Informations sur le projet	Informations relatives à la demande de modification
#Document/#EDT	N° CDP
Nom du projet	Date CDP
Nom du client	Date d'entrée en vigueur
FOURNISSEUR DE SERVICES PM	Demandé par
Client PM/Commanditaire	Préparé par

Justification de la modification propose

Modifications apportées au énoncé des travaux mentionné ci-dessus :

Services
Durée
Honoraires
Déplacements et frais de séjour
Facturation
Autres

Il est entendu et convenu que tous les services fournis conformément au présent CDP sont soumis aux conditions générales **du contrat** actuellement en vigueur entre le client nommé ci-dessus et **le nom légal du client** (« contrat »), qui est incorporé par référence dans le énoncé des travaux (« EDT»), MSR # / EDT# ci-dessus. Le paiement des frais susmentionnés sera effectué conformément aux conditions du contrat.

REMARQUE : le CDP est valable s'il est entièrement exécuté dans les 15 jours suivant la date du CDP (ci-dessus).

NOM LÉGAL DU CLIENT

UNE SOCIÉTÉ PELLERA

Nom en lettres majuscules	Titre	Nom en lettres majuscules	Titre
Signature	Date	Signature	Date