

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Réception des soumissions - TPSGC / Bid  
Receiving - PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Étude technologies émergentes	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7701-125333/A	<b>Date</b> 2012-11-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7701-12-5333	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCL-002-14971	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCL-2-35378 (002)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-12-03</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Brisebois, Aline	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcl002
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2883 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> R & D POUR LA DÉFENSE CANADA - VALCARTIER 2459 BOUL. PIE XI NORD QUÉBEC Québec G3J1X5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
TPSGC/PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

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

## TABLE DES MATIÈRES

### **Contrat à autorisation de tâches - Études de technologies émergentes pour système de guidage infrarouge.**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
6. Financement maximal

#### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions
  - Section I : Soumission technique
  - Section II : Soumission financière
  - Section III : Attestations

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat.

#### **PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES**

1. Besoin sécuritaire
2. Capacité financière

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

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigence relative à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations

9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
13. Assurances
14. Rapports périodiques

#### **Liste des pièces jointes**

- Pièce jointe 1 Fiche de présentation de la soumission financière  
Pièce jointe 2 Critères techniques obligatoires et cotés  
Pièce jointe 3 Évaluation du prix

#### **Liste des annexes**

- Annexe **A** Énoncé des travaux  
Annexe **B** Base de paiement  
Annexe **C** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe **D** Divulgaration par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux  
Annexe **E** Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle 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 : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences sécuritaires, exigences financières
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Pièce jointe 1 Fiche de présentation de la soumission financière. Pièce jointe 2 Critères techniques obligatoires et cotés. Pièce jointe 3 Évaluation du prix

Liste des annexes. Annexe A Énoncé des travaux. Annexe B Base de paiement. Annexe C Divulgaration par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux Annexe D Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

### 2. Sommaire

**Titre: Études de technologies émergentes pour systèmes de guidage infrarouge**

#### Objectifs:

Les objectifs des travaux dans le cadre de ce contrat sont les suivants :

Étudier les technologies émergentes dans le domaine des systèmes de guidage IR à l'aide des systèmes de projection de sources IR, des sources laser et des facilités d'essais en conditions opérationnelles sur le terrain disponibles à RDDC Valcartier.

Fournir le support nécessaire afin de développer des interfaces pour la réalisation de mesures expérimentales et les intégrer aux équipements existants;

Participer à des campagnes d'essais sur le terrain ou en laboratoire afin de valider des résultats expérimentaux;

Étudier la conception optique, logicielle, électronique et mécanique des différentes technologies.

Participer à la collecte et à l'analyse de données expérimentales;

Développer et améliorer différentes méthodologies de caractérisation.

### **Contexte/Historique**

Les systèmes de guidage IR introduisent, entre autres, des techniques de guidage à pseudo-imagerie ou à imagerie ainsi que des mécanismes sophistiqués de discrimination des contremesures. L'étude des ces techniques et mécanismes est un but du présent contrat. Cette étude doit comprendre, en particulier, une évaluation de la sensibilité de ces technologies vis-à-vis les contremesures classiques. De plus, l'apparition de nouvelles techniques de contremesures dites directionnelles (DIRCM) demande une évaluation de leurs effets sur les différentes technologies étudiées afin d'en déterminer les avantages et les limitations.

Afin de répondre à ces besoins, RDDC Valcartier dispose d'installations permettant la projection de sources IR afin d'effectuer la caractérisation de systèmes électro-optiques et l'évaluation de diverses formes de contremesures classiques, de sources laser permettant d'étudier les phénomènes de brouillage laser ainsi que d'installations mobiles permettant de valider les mesures expérimentales et le fonctionnement de systèmes de contremesures dans le cadre de campagnes d'essais sur le terrain.

### **Tâches:**

Tâche 1 : Étude de la conception électronique;

Tâche 2 : Étude de la conception logicielle;

Tâche 3 : Caractérisation électro-optique d'un système de guidage IR;

Tâche 4 : Analyse et révision (au besoin) de la conception et de la fabrication optique;

Tâche 5 ; Évaluation de la susceptibilité/efficacité d'un système de guidage IR face à des perturbations telles que leurres, bruit, laser, etc.

Tâche 6 : Conception d'interface adaptées aux nouvelles technologies étudiées;

Tâche 7 : Participation à une campagne d'essais sur le terrain ou en laboratoire.

### **Période du contrat:**

La période du contrat est du **1er avril 2013 au 31 mars 2016 inclusivement**.

### **Lieu des travaux:**

L'organisation pour lequel les services seront rendus est Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier (RDDC - Valcartier).

### **Ministère client:**

Les services seront rendus à Recherche et développement pour la Défense Canada, Valcartier, Québec.

### **Financement maximal**

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **900 000.00\$ CAN**, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

### **Droit de propriété intellectuelle :**

---

Tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada.

**Code de conduite :**

**AVIS IMPORTANT :** Prêter une attention particulière aux nouvelles mesures du Code de conduite et attestations contenues dans le document d'invitation.

**Autres informations :**

- Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- Ce besoin est limité aux services canadiens.
- Ce bureau de TPSGC fournit des services d'achat au public dans les deux langues officielles.
- Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

**3. Compte rendu**

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

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Le document 2003, (2012-07-11 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :**

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (*Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229*) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :**

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

L'alinéa 4 de l'article 5 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

## 1.1 Clauses du Guide des CCUA

**A7035T** (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

## 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la **page 1** de la demande de soumissions.

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

## 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante, de préférence par courriel à l'adresse suivante : [Aline.Brisebois@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Aline.Brisebois@tpsgc-pwgsc.gc.ca), **au moins cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 4. 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 canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Recherche et développement pour la défense Canada - Valcartier a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada.

Le Conseil du Trésor a accordé à Recherche et développement pour la défense Canada une exemption de la politique du Conseil du Trésor sur le " *Titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État* ".

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125333/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35378

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W7701-12-5333

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 6. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **900 000.00\$ CAN**, (taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

**Section I : Soumission technique (4 copies papier) et 3 copies électroniques sur CD ou DVD**

**Section II : Soumission financière (2 copies papier)**

**Section III : Attestations ( 1 copie papier).**

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser du papier comprenant 30 % de fibres recyclées;
- c) imprimer recto verso (duplex);
- d) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions; et
- e) soumettre des soumissions attachées au moyen de la méthode Cerlox, d'agrafes, etc., mais non dans des reliures.

#### **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 devrait 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 reprendre simplement 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 recoupements, 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**

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- 
- (a) Un tarif horaire ferme tout compris pour chaque catégorie de personnel énumérée dans la **pièce jointe 1 - Fiche de présentation de la soumission financière**, pour chaque année de la période du contrat.

Le montant total de la taxe sur les produits et services et de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Aucun frais de déplacement et de subsistance ne sera payé pour les services rendus dans la région de Québec (incluant le site du RDDC Valcartier), ni pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région de Québec (incluant le site du RDDC Valcartier). Tous ces coûts sont à inclure dans les taux de rémunération fermes tout compris.

Le montant estimatif de financement disponible pour le contrat qui fera suite à la demande de soumissions est indiqué à la **partie 2, article 6. Financement maximal**, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, FAB destination pour les biens, les droits de douane et les taxes d'accise inclus. Cette divulgation n'engage aucunement le Canada à payer la somme maximale disponible accordée pour financer ces travaux.

- (b) Les prix doivent être en dollars canadiens, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.

### **Section III : Attestations**

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la **Partie 5**.

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat).

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la **pièce jointe 2), Critères techniques obligatoires.**

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

Voir la **pièce jointe 2, Critères techniques cotés.**

#### **1.2 Évaluation financière**

##### **1.2.1 Évaluation du prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera établi comme il est indiqué à la **pièce jointe 3, Évaluation du Prix.**

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Méthode de sélection - le prix évalué par point le plus bas**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- (c) obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque groupe de critères avec une note de passage; et
- (d) obtenir le nombre minimum de points requis pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125333/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35378

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W7701-12-5333

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Le prix évalué par point sera déterminé en divisant le prix évalué de la soumission par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés

Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, **avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci**, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (*Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229*) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### 2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

##### 2.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000\$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le

soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a)  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b)  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c)  est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d)  est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>).

## 2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- 
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

### **2.3 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- ( ) le(s) service(s) offert est(ont) un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

### **2.4 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé 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'un individu identifié 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 pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule 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 un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **2.5 Études et expérience**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125333/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W7701-12-5333

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35378

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125333/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35378

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7701-12-5333

---

## 2.6 Compétences linguistiques

Le soumissionnaire atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux.

---

## PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### 2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA **A9033T** (2012-07-16), Capacité financière

### 3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

- (a) Clause du guide des CCUA **A9130T** (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées
- (b) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences du 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.

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_, **(sera complété par le Canada à l'octroi du contrat)** au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat.

L'obligation relative à tous travaux entrera en vigueur seulement lorsqu'une autorisation de tâche (AT) a été approuvée et délivrée conformément à la clause intitulée "Processus d'autorisation des tâches".

### 1.2 Autorisation de tâches

#### 1.2.1 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par **Le service des approvisionnements et des paiements de Recherche et Développement pour la Défense Canada, Valcartier, représenté par le responsable des achats du MDN**. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

#### 1.2.2 Processus d'autorisation des tâches

##### Autorisation de tâches

La totalité des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

##### Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable des achats du MDN fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des tâches à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des tâches principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les **cinq (5) jours civils** suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au des achats du MDN le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable des achats du MDN. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 1.2.3 Limite d'autorisation de tâches

Le Responsable des achats du MDN peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **80 000.00\$**, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par **l'autorité contractante** avant d'être émise.

### 1.3 Attestation de divulgation

A la fin des travaux, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique et à l'autorité contractante une copie de l'attestation de divulgation jointe à l'annexe C prévoyant que toutes les divulgations applicables ont été soumises.

## 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

### 2.1 Conditions générales

2040 (2012-07-16) Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**Le texte du paragraphe 4 de la section 52 - Code de conduite et attestations, du document 2040 susmentionné est remplacé par ce qui suit :**

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

### 2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels.

### 2.3 Clauses du Guide des CCUA

**K3410C** (2008-12-12), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

**K3305C** (2008-05-12), Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

---

**3- EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **NATO SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTEGES**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITE**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens du Canada, de l'Australie, du Royaume-Uni, des États-Unis, de la Nouvelle Zélande, ou de l'Allemagne et doivent TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS ETRANGERS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être citoyens du Canada, de l'Australie, du Royaume-Uni, des États-Unis, de la Nouvelle Zélande, ou de l'Allemagne et doivent TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
5. Les membres du personnel de l'entreprise qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements **OTAN NON-CLASSIFIÉS** n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que de tiers n'auront pas accès aux renseignements **OTAN NON-CLASSIFIÉS** et que le principe du "besoin de savoir", sera appliqué.
6. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **NATO DIFFUSION RESTREINTE**, **doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN ou doivent être résident permanents du Canada** et doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
7. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS OTAN**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens d'un pays membre de l'OTAN** et doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **NATO SECRET**, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
8. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **PROTEGES/CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
9. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

10. 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 industrielle* (dernière édition).

**VEUILLEZ NOTER : Il y a des niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de Sécurité doit être ajouté au LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de Sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.**

**VEUILLEZ NOTER : Il y a des niveaux multiples de restrictions relatives à la diffusion associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Sécurité devrait être ajouté au LVERS afin de clarifier ces restrictions. Le Guide de Sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.**

**NOTÉ: Puisque l'Australie et la Nouvelle-Zélande ne sont pas membre de l'OTAN, aucun renseignement OTAN sera diffusé aux australiens, ni aux néo-zélandais sans avoir obtenu permission de la DSIC.**

#### 4. Durée du contrat

La période du contrat est à partir **du 1er avril 2013 au 31 mars 2016 inclusivement.**

#### 5. Responsables

##### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Aline Brisebois  
Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des approvisionnements et de la rémunération  
601-1550, avenue D'Estimauville  
Québec, Québec  
G1J 0C7

Téléphone : 418 649-2883  
Télécopieur : 418 648-2209  
Courriel: Aline.Brisebois@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 5.2 Responsable technique (*sera complété par le Canada à l'octroi du contrat*)

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable 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 dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable 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.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur (*sera complété par le Canada à l'octroi du contrat*)

### Représentant administratif :

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

### Représentant technique :

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

## 5.4 Responsable des achats du MDN (*à compléter par le Canada à l'octroi du contrat*)

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des achats du MDN représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration des autorisations de tâches. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans les autorisations de tâches avec le responsable des achats du MDN; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement**

L'un des types de base de paiement suivants fera partie de l'autorisation de tâche (AT) approuvée. Le prix de la tâche sera établi conformément à la base de paiement à l'annexe B.

#### **(a) AT à Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

#### **(b) AT à prix plafond**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, établis conformément à la base de paiement de l'annexe B, jusqu'au prix plafond précisé dans l'AT. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

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

#### **(c) AT assujéti à une limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT 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, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

---

## 6.2 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,  
  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
  
“ valeur minimale du contrat” signifie 10 %.
2. 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 3. 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.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### 6.2.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **900 000.00\$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. 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.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :  
  
A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou  
B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou  
C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,  
  
selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.3 Modalités de paiement**

#### **6.3.1 Les paiements seront versés à raison d'une fois par mois au plus.**

**6.3.2** Selon les modalités de paiement précisées dans l'autorisation de tâche (AT), une des clauses suivantes s'appliquera.

##### **6.3.2.1 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement de l'AT et du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

##### **6.3.2.2 Paiements d'étape (Pour une AT à prix ferme)**

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans l'AT et les dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

##### **6.3.2.3 Paiements progressifs (Pour une AT assujettie à une limitation de dépenses ou à un prix plafond)**

(a) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et du contrat pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

(i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

(ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement et à l'autorisation de tâche;

(iii) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu de l'autorisation de tâche.

- (b) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et du contrat lorsque tous les travaux exigés selon l'autorisation de tâche auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une facture finale pour le paiement est présentée.

- (c) Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

#### 6.4 Clauses du Guide des CCUA

**A9117C** (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

**C0305C** (2008-05-12), État des coûts

#### 6.5 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CCUA **C0705C** (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

### 7. Instructions relatives à la facturation - réclamation de paiement

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC1111 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
  - (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales;
  - (c) le numéro de l'autorisation de tâche (AT);
  - (d) la description de l'étape facturée, s'il y a lieu..
2. Pour les AT assujetties à une limitation des dépenses ou à un prix plafond, chaque réclamation doit être appuyée par :
- (a) une liste de toutes les dépenses, conformément à l'AT;
  - (b) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
3. La taxe sur les produits et les services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.
- 4.. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'adresse suivante pour attestation.

**ATTN : Mme Suzanne Larrivée**

Commis aux approvisionnements et au soutien  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
601-1550 Avenue D'Estimauville  
Québec, Québec, G1J 0C7

**Courriel** : Suzanne.Larrivee@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande au responsable technique pour attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux, et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

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

## 8. Attestations

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

## 8.2 Clauses du Guide des CCUA

**A3060C** (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires **4002**(2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- c) les conditions générales **2040** (2012-0716), Conditions générales - recherche et développement;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Divulgateion par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- g) l'Annexe D, Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (**sera complété par le Canada à l'octroi du contrat**).

## 11. Contrat de défense

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

---

## 12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA **A2000C** (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 13. Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

## 14. Rapports périodiques

1. L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels, en format électronique, sur l'avancement des travaux, au responsable technique et à l'autorité contractante.
2. Le rapport périodique doit comporter deux parties :
  - a) PARTIE 1: L'entrepreneur doit répondre aux trois questions suivantes :
    - (i) Le projet progresse-t-il selon le calendrier prévu?
    - (ii) Le projet respecte-t-il le budget prévu?
    - (iii) Le projet est-il libre de toute préoccupation à l'égard de laquelle l'aide ou les conseils du Canada pourraient être requis?

Chaque réponse négative doit être accompagnée d'une explication.

- b) PARTIE 2: Un rapport narratif, concis mais suffisamment détaillé pour permettre au responsable technique d'évaluer l'avancement des travaux, contenant au minimum :
      - (i) Une description de l'avancement de chacune des tâches et des travaux dans leur ensemble durant la période visée par le rapport. Un nombre suffisant d'esquisses, de diagrammes, de photographies, etc., doit être inclu, au besoin, afin de décrire l'avancement des travaux.
      - (ii) Une explication de tout écart par rapport au plan de travail.
      - (iii) Une description des voyages ou conférences relatifs au contrat durant la période visée par le rapport.
      - (iv) Une description de tout équipement important acheté ou construit durant la période visée par le rapport.

## PIÈCE JOINTE 1

## FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

1. Taux fermes tout compris (TPS/TVH en sus, incluant le profit et les frais d'administration) comme suit :

**Note aux soumissionnaires:**

- Le soumissionnaire doit indiquer un taux pour chacune ressource proposée.
- Si la ressource travaille pour un sous-traitant, le soumissionnaire doit aussi indiquer le nom du sous-traitant.
- Les taux incluent le temps de déplacement et les frais de déplacement et de subsistance pour les travaux effectués dans un rayon de 40 kilomètres du site du client situé au 2459, boulevard Pie-XI Nord, Québec, Québec, G3J 1X5, Canada.
- Le soumissionnaire peut proposer un plus grand nombre de ressources que le nombre de ligne disponible dans le tableau ci-dessous.
- Les pourcentages estimatifs d'utilisation des catégories de main-d'oeuvre précisés ne sont que des estimations des besoins données de bonne foi aux fins de l'évaluation financière des soumissions. Cela ne représente pas un engagement de la part du Canada.

Catégories de main-d'oeuvre	Taux horaire ferme pour les périodes suivantes :			Pourcentage estimatif d'utilisation de la catégorie de main-d'oeuvre
	Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014	Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015	Du 1er avril 2015 au 31 mars 2016	
Technologue en génie mécanique #1 Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	5%
Technologue en génie mécanique #2 Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	
Ingénieur électrique #1 Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	20%
Ingénieur électrique #2 Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	
Architecte logiciel #1: Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	10%
Architecte logiciel #2: Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	

Catégories de main-d'oeuvre	Taux horaire ferme pour les périodes suivantes :			Pourcentage estimatif d'utilisation de la catégorie de main-d'oeuvre
	Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014	Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015	Du 1er avril 2015 au 31 mars 2016	
Ingénieur spécialiste en développement logiciel #1: Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	15%
Ingénieur spécialiste en développement logiciel #2: Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	
Ingénieur spécialiste en programmation de microcontrôleurs #1 Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	10%
Ingénieur spécialiste en programmation de microcontrôleurs #2 Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	
Ingénieur spécialisé en système électro-optique #1 Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	25%
Ingénieur spécialisé en système électro-optique #2 Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	
Spécialiste en conception optique #1 Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	5%
Spécialiste en conception optique #2 Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	
Gestionnaire de projet #1 Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	10%

Catégories de main-d'oeuvre	Taux horaire ferme pour les périodes suivantes :			Pourcentage estimatif d'utilisation de la catégorie de main-d'oeuvre
	Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014	Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015	Du 1er avril 2015 au 31 mars 2016	
Gestionnaire de projet #2				
Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	

**COÛT ESTIMATIF TOTAL - LIMITATION DES DÉPENSES:****900,000.00\$**  
**(TPS/TVH en sus)**

2. **ÉQUIPEMENT** : au prix de revient effectif sans majoration
3. **LOCATIONS** : au coût réel sans majoration
4. **MATÉRIAUX ET FOURNITURES** : au prix de revient effectif sans majoration
5. **CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE** : au coût réel sans majoration

On doit justifier les prix des sous-traitants proposés en donnant les mêmes détails que ceux qui sont exigés pour les prix du soumissionnaire. Le prix estimatif des contrats de sous-traitance devrait comprendre tous les frais directs et toutes les dépenses de voyages et de subsistance qui seraient portés au compte du sous-traitant.

**Pour la main-d'oeuvre, les soumissionnaires doivent inclure ces informations dans le tableau à l'article 1.**

**6. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :**

- (a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour:
  - (i) les services rendus à l'intérieur de la région de la Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier); et
  - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la Région de la Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier)
- (b) Pour les services fournis à l'extérieur de la région de la Ville de Québec, l'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou)les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp)), et selon les autres dispositions

de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

- (c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.
- (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement."

**7. AUTRES FRAIS DIRECTS : au coût réel sans majoration**

**COÛT ESTIMATIF TOTAL - LIMITATION DES DÉPENSES: 900 000.00\$  
(TPS/TVH en sus)**

## PIÈCE JOINTE 2

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

#### 1. Définition des termes utilisés

##### a. Processus de développement logiciel:

Il est entendu qu'un processus de développement logiciel reconnu dans l'industrie doit tenir compte, sans s'y limiter, de la réalisation des activités suivantes:

- Planification et analyse des besoins et spécifications;
- Conception;
- Implémentation;
- Tests;
- Documentation et
- Déploiement et maintenance.

##### b. Processus d'assurance-qualité:

Il est entendu qu'un processus d'assurance-qualité reconnu doit tenir compte, sans s'y limiter, de la réalisation des activités suivantes:

- Une vérification et une validation des fonctionnalités;
- Une validation du respect des exigences du client;
- Un processus de tests documentés complet et
- Une identification des éléments futurs devant être améliorés.

#### 2. Généralités

Afin de permettre à l'équipe d'évaluation d'évaluer convenablement chacun des critères d'évaluation techniques (obligatoires et cotés), le soumissionnaire **doit** indiquer clairement le nom des ressources proposées pour chacune des catégories de main-d'œuvre requises au contrat. Chaque ressource sera évaluée en fonction des critères relatifs à la catégorie de main-d'œuvre pour laquelle elle est proposée.

Plus d'une ressource **doit** être proposée pour une catégorie de main-d'œuvre (voir critères obligatoires 2.4, 4.3, 5.3, 6.3, 8.5). Si un soumissionnaire ne peut pas proposer un nombre suffisant de ressources pour toutes les catégories de ressources, alors des sous-traitants pourront être identifiés. Une même ressource peut être proposée pour plus d'une catégorie de main-d'œuvre.

Le soumissionnaire **doit** joindre les CV de chaque ressource proposée pour ce contrat (incluant ceux des ressources des sous-traitants (si requis)). Le soumissionnaire **doit** clairement indiquer l'expérience des ressources en termes de mois d'expérience à temps plein dans les secteurs d'activités pertinents aux différents critères d'évaluation techniques (obligatoires et cotés). De plus, il **devra** être possible de vérifier les informations fournies dans le curriculum vitae. Ainsi, le soumissionnaire **devrait** fournir le nom et coordonnées du client. Pour chacune des expériences pertinentes aux critères d'évaluation techniques (obligatoires et cotés) le soumissionnaire **doit** décrire les projets réalisés par la ressource proposée ou par l'entreprise, selon le cas. La description **devrait** contenir environ 10 lignes par projet. Elle **devrait** fournir suffisamment de détail pour permettre une évaluation complète des critères. S'il est impossible de démontrer l'expérience des ressources proposées ou de l'entreprise (selon le cas), la

soumission sera considérée non recevable (s'il s'agit d'un critère technique obligatoire) ou aucun point ne sera attribué pour l'expérience insuffisamment démontrée (s'il s'agit d'un critère technique coté).

Voici des exemples d'informations qui **devraient** être fournies pour chacun des projets présentés : une description du projet (incluant le titre, les objectifs et la portée), la période du projet et la durée exacte de l'implication de la ressource dans le projet (mois et année de début / mois et année de fin), la description du rôle et des responsabilités de la ressource proposée dans le projet, une description complète du travail accompli pour la ressource et des résultats obtenus, la durée totale approximative de chaque tâche réalisée par la ressource proposée, le nombre de ressources équivalentes à temps plein travaillant sur le projet, les solutions logicielles impliquées dans le projet (si applicable), langage de programmation utilisé (si applicable), etc. Veuillez noter que le même type d'information **devrait** être fourni pour décrire l'expérience de l'entreprise (critères techniques cotés de la section 4.).

Pour être pris en considération par l'équipe d'évaluation, tous les diplômes ou cours universitaires des ressources proposées **doivent** avoir été obtenus d'une université ou d'un collège canadien, ou l'équivalent selon un organisme reconnu\* d'évaluation des attestations d'études, dans le cas d'un diplôme obtenu à l'extérieur du Canada.

\*La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux dont voici l'adresse:<http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.

## 1. Critères techniques obligatoires

À la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences. Toute soumission qui ne respecte pas l'une ou l'autre des exigences obligatoires suivantes sera déclarée non recevable. Chacune des exigences **devrait** être traitée séparément.

Critères techniques obligatoires	Description
1.	<b>Technologue en génie mécanique</b>
1.1	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent détenir <b>au minimum un diplôme de technologue en génie mécanique</b> ou une discipline connexe liée à la conception/fabrication de composantes mécaniques à l'aide d'un logiciel de conception assistée par ordinateur.
1.2	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir <b>un minimum de 12 mois d'expérience</b> en conception de composantes mécaniques à l'aide d'un logiciel de conception assistée par ordinateur (ex. <i>SolidEdge</i> ) et/ou en fabrication de composantes à l'aide de machines d'usinage conventionnelles.
1.3	Le soumissionnaire doit au minimum proposer <b>une ressource</b> dans cette catégorie.

2.	<b>Ingénieur électrique</b>
2.1	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent détenir <b>au minimum un baccalauréat en génie électrique, génie informatique ou génie physique.</b>
2.2	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir <b>un minimum de 24 mois d'expérience</b> en conception et/ou en design d'équipement électronique à l'aide d'un logiciel de conception assistée par ordinateur (ex. <i>Altium Designer</i> ).
2.3	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir <b>un minimum de 12 mois d'expérience</b> sur des travaux électroniques impliquant des systèmes de guidage infrarouge.
2.4	Le soumissionnaire doit proposer <b>un minimum de 2 ressources</b> dans cette catégorie.
3.	<b>Architecte logiciel</b>
3.1	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent détenir <b>au minimum un baccalauréat en génie informatique, génie électrique ou génie logiciel.</b>
3.2	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir <b>un minimum de 12 mois d'expérience</b> en design d'architecture d'applications logicielles embarquées ou en contrôle de matériel électronique, en utilisation du langage de modélisation UML et/ou en application d'un processus de développement logiciel reconnu dans l'industrie.
3.3	Le soumissionnaire doit au minimum proposer <b>une ressource</b> dans cette catégorie.
4.	<b>Ingénieur spécialiste en développement logiciel</b>
4.1	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent détenir <b>au minimum un baccalauréat en génie informatique ou génie électrique.</b>
4.2	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir <b>un minimum de 12 mois d'expérience</b> en développement d'applications logicielles de contrôle de matériel électronique utilisant le langage de programmation C++ sous le système d'exploitation Linux.

4.3	Le soumissionnaire doit proposer <b>un minimum de 2 ressources</b> dans cette catégorie.
5.	<b>Ingénieur spécialiste en programmation de microcontrôleurs</b>
5.1	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent détenir <b>au minimum un baccalauréat en génie informatique ou génie électrique.</b>
5.2	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir une connaissance d'un langage de programmation Assembleur, du langage C++ et avoir <b>un minimum de 12 mois d'expérience</b> en programmation de microcontrôleurs
5.3	Le soumissionnaire doit proposer <b>un minimum de 2 ressources</b> dans cette catégorie.
6.	<b>Ingénieur spécialiste en systèmes de guidage infrarouge</b>
6.1	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent détenir <b>au minimum un baccalauréat en génie physique, physique ou génie électrique.</b>
6.2	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir <b>un minimum de 12 mois d'expérience</b> en caractérisation de systèmes de guidage infrarouge.
6.3	Le soumissionnaire doit proposer <b>un minimum de 2 ressources</b> dans cette catégorie.
7	<b>Spécialiste en conception optique</b>
7.1	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent détenir <b>au minimum une maîtrise en physique ou en génie physique.</b>
7.2	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir <b>un minimum de 36 mois d'expérience</b> en conception optique. Le temps consacré aux études graduées (2 ans pour une maîtrise, 3 ans pour un doctorat) sera considéré comme une expérience valide lorsque le sujet et la pertinence sera démontrée.
7.3	Le soumissionnaire doit au minimum proposer <b>une ressource</b> dans cette catégorie.

8	<b>Gestionnaire de projet</b>
8.1	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent détenir <b>au minimum un baccalauréat en sciences pures, sciences appliquées ou administration ou un baccalauréat</b> dans une autre discipline combiné à un diplôme universitaire complémentaire (e.g. certificat, maîtrise) en administration ou gestion de projet.
8.2	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir suivi un minimum de <b>35 heures</b> de cours formels en gestion de projet.
8.3	Toutes les ressources proposées dans cette catégorie doivent avoir <b>un minimum de 24 mois d'expérience</b> en gestion de projets de R&D
8.4	Toutes les ressources proposées pour cette catégorie ne doivent pas être proposées pour aucune autre catégorie de ressource de ce contrat.
8.5	Le soumissionnaire doit proposer <b>un minimum de 2 ressources</b> dans cette catégorie.

**2- CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

Description	Note min.	Note max.	Grille d'évaluation
<b>PROPOSITION TECHNIQUE</b>	<b>40</b>	<b>55</b>	
<p><b>1.1. Démonstration de la compréhension du contexte, de la portée et des objectifs</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer en ses propres termes et de façon évidente qu'il a très bien compris le contexte, la portée et les objectifs de l'énoncé et plan de travail. La compréhension démontrée du contexte, de la portée et des objectifs devrait être totale et ne pas se limiter à la description contenue dans l'énoncé et plan de travail.</p> <p>La compréhension des 3 éléments (contexte, portée, objectifs) sera évaluée indépendamment. La note attribuée sera une moyenne de la note individuelle pour ces 3 éléments.</p>		20	<p>a. La compréhension démontrée dépasse de loin les exigences. (20 points)</p> <p>b. La compréhension démontrée dépasse les exigences. (16 points)</p> <p>c. La compréhension démontrée répond aux exigences. (12 points)</p> <p>d. La compréhension démontrée est légèrement en dessous exigences. (8 points)</p> <p>e. La compréhension démontrée est considérablement en dessous des exigences. (4 points)</p> <p>f. La compréhension démontrée est absolument insuffisante. (0 point)</p>
<p><b>1.2. Faisabilité des travaux proposés, approche et méthodologie</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire, pour chaque tâche les étapes qu'il envisage de réaliser afin de compléter les travaux demandés. Cette description devrait démontrer la compréhension des travaux à réaliser. Il devrait également démontrer sa compréhension des liens entre les différentes tâches.</p>		20	<p><b>A. Étapes de réalisation des travaux :</b></p> <p>a. Les étapes présentées sont complètes, réalistes et démontrent une excellente compréhension des travaux à effectuer pour toutes les tâches. (15 points)</p> <p>b. Les étapes présentées sont réalistes et démontrent une bonne compréhension des travaux à effectuer pour toutes les tâches. (11 points)</p> <p>c. Les étapes présentées sont réalistes et démontrent une bonne compréhension des travaux à effectuer pour la plupart tâches. (8 points)</p> <p>d. Les étapes présentées sont minimales et démontrent une compréhension limitée des</p>

			<p>travaux pour la plupart des tâches. (4 points)</p> <p>e. Les étapes présentées et la compréhension démontrée sont insuffisantes. (0 point)</p> <p><b>B. Compréhension des liens entre les différentes tâches :</b></p> <p>a. La compréhension démontrée dépasse de loin les exigences. (5 points)</p> <p>b. La compréhension démontrée dépasse les exigences. (4 points)</p> <p>c. La compréhension démontrée répond aux exigences. (3 points)</p> <p>d. La compréhension démontrée est légèrement en dessous exigences. (2 points)</p> <p>e. La compréhension démontrée est considérablement en dessous des exigences. (1 point)</p> <p>f. La compréhension démontrée est absolument insuffisante. (0 point)</p>
<p><b>1.3. Identification et gestion des éléments à risque</b></p> <p><i>Le soumissionnaire devrait faire clairement ressortir les défis et les éléments des travaux qu'il juge à risque et son processus de gestion de ces risques. Les éléments décrits devraient être pertinents et le processus de gestion des risques devrait être réaliste. Si le soumissionnaire utilise des outils dans le cadre de l'application de ce processus, ceux-ci devraient également être décrits.</i></p>		<p>15</p> <p>10</p>	<p><b>A. Identification des éléments à risque :</b></p> <p>a. Tous les éléments à risque pertinents sont identifiés pour toutes les tâches. (10 points)</p> <p>b. La plupart des éléments à risque pertinents sont identifiés pour toutes les tâches. (8 points)</p> <p>c. La plupart des éléments à risque pertinents sont identifiés pour la plupart des tâches. (6 points)</p> <p>d. Certains éléments à risque pertinents sont identifiés pour la plupart des tâches. (4 points)</p> <p>e. Peu d'éléments à risque pertinents sont identifiés. (2 points)</p> <p>f. Aucun élément à risque pertinent n'est identifié. 0 point)</p> <p><b>B. Le processus de gestion des risques devrait comporter les étapes suivantes :</b></p>

		5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planification de la gestion des risques;</li> <li>2. Identification des risques;</li> <li>3. Évaluation de la probabilité d'occurrence des risques;</li> <li>4. Évaluation de l'impact associé aux risques;</li> <li>5. Stratégie de réponse aux risques (actions de mitigation);</li> <li>6. Surveillance et contrôle des risques et</li> <li>7. Assignation d'un responsable du suivi de chaque élément de risque identifié.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Le processus comprend 6 ou 7 éléments (5 points)</li> <li>b. Le processus comprend 4 ou 5 éléments (4 points)</li> <li>c. Le processus comprend 3 éléments (2 points)</li> <li>d. Le processus comprend moins de 3 éléments (0 point)</li> </ol>
<b>2. GESTION</b>	<b>25</b>	<b>40</b>	
<b>2.1. Méthode de gestion du personnel et des tâches et outils</b>  Le soumissionnaire devrait décrire la méthode utilisée afin d'effectuer la gestion de son personnel en ce qui concerne la gestion des imprévus, la disponibilité des ressources et la surcharge de travail au sein de son entreprise dans le contexte d'un contrat à autorisation de tâches. Les outils utilisés dans le cadre de cette gestion devraient être présentés et décrits.		<b>20</b>  15	<b>A. Méthode de gestion:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Le soumissionnaire propose un excellent plan détaillé, réaliste et approprié de gestion de son personnel et des tâches qui tient compte de la gestion des imprévus, de la disponibilité des ressources proposées et de la surcharge de travail et du contexte imprévisible particulier aux contrats à AT. (15 points)</li> <li>b. Le soumissionnaire propose un plan détaillé de gestion de son personnel et des tâches qui tient compte d'au moins deux des aspects suivants : la gestion des imprévus, la disponibilité des ressources proposées et la surcharge de travail et du contexte imprévisible particulier aux contrats à AT. (10 points)</li> <li>c. Le soumissionnaire propose un plan insuffisant de gestion de son</li> </ol>

		5	<p>personnel et des tâches qui tient compte d'un seul des aspects suivants : la gestion des imprévus, la disponibilité des ressources proposées et la surcharge de travail et du contexte imprévisible particulier aux contrats à AT. (5 points)</p> <p>d. Le soumissionnaire ne propose pas plan réaliste de gestion de son personnel et des tâches. (0 point)</p> <p><b>B. Outils utilisés:</b></p> <p>a. Des outils de planification et de contrôle permettant une gestion efficace sont proposés. (5 points)</p> <p>b. Des outils de planification et de contrôle suffisants sont proposés. (4 points)</p> <p>c. Des outils de planification ou de contrôle sont proposés mais insuffisants. (2 points)</p> <p>d. Aucun outil de planification ou de contrôle n'est proposé. (0 point)</p>
<p><b>2.2.Méthode de gestion du déroulement des travaux, processus d'assurance qualité et outils utilisés</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire sa méthode de gestion ainsi que les outils utilisés afin d'assurer un suivi de l'avancement des travaux et le respect des exigences et des délais prescrits. Il devrait décrire son processus d'assurance qualité et les outils utilisés afin d'assurer la livraison d'un produit répondant aux exigences. Il devrait également faire la démonstration précise de cette méthode a été éprouvée et efficace dans le cadre d'au moins 2 projets antérieurs (respect des</p>		20 5	<p><b>A. Méthode de gestion du déroulement des travaux:</b></p> <p>a. Le soumissionnaire propose une méthode de gestion du déroulement des travaux appropriée qui tient compte des risques, du respect des exigences et des échéanciers. (5 points)</p> <p>b. Le soumissionnaire propose une méthode de gestion du déroulement des travaux qui néglige un des aspects suivants: les risques, le respect des exigences ou le respect des échéanciers. (3 point)</p>

exigences, des échéances et du budget alloué, gestion des risques). Pour ce faire le soumissionnaire doit décrire les projets pour lesquels cette méthode a été appliquée et en expliquant comment celle-ci a été appliquée et en quoi celle-ci a contribué au succès du projet.

5

- c. Le soumissionnaire ne propose aucune méthode de gestion des projets réaliste. (0 point)

#### **B. Processus d'assurance-qualité:**

Le processus d'assurance-qualité devrait comporter :

1. Une vérification et une validation des fonctionnalités;
  2. Une validation du respect des exigences du client;
  3. Un processus de tests incluant une planification et une documentation des résultats et
  4. Une identification des éléments futurs devant être corrigés ou améliorés.
- a. Le soumissionnaire propose un excellent processus d'assurance-qualité respectant les 4 exigences. (5 points)
  - b. Le soumissionnaire propose un processus d'assurance-qualité respectant 3 exigences. (3 points)
  - c. Le soumissionnaire propose un processus d'assurance-qualité respectant 1 ou 2 exigences. (1 point)
  - d. Le soumissionnaire ne propose aucune méthode de gestion des projets réaliste. (0 point)

#### **C. Outils utilisés:**

- a. Des outils efficaces de gestion du déroulement des travaux et d'assurance-qualité sont proposés. (5 points)
- b. Des outils suffisants de gestion du déroulement des travaux et d'assurance-qualité sont proposés. (4 points)
- c. Un seul outil de gestion du déroulement des travaux et d'assurance-qualité est proposé. (3 points)
- d. Des outils de gestion du déroulement des travaux et

5

		5	<p>d'assurance-qualité sont proposés mais insuffisants. (2 point)</p> <p>e. Aucun outil de gestion du déroulement des travaux et d'assurance-qualité n'est proposé. (0 point).</p> <p><b>D.Démonstration de l'efficacité:</b></p> <p>a. Le soumissionnaire démontre clairement que sa méthode de gestion du déroulement des travaux et son processus d'assurance-qualité ont été appliqués et éprouvés avec succès lors de projets antérieurs. (5 points)</p> <p>b. Le soumissionnaire démontre que sa méthode de gestion du déroulement des travaux et son processus d'assurance-qualité ont été appliqués et éprouvés avec succès lors de projets antérieurs. (3 points)</p> <p>c. Le soumissionnaire démontre de manière insuffisante que sa méthode de gestion du déroulement des travaux et son processus d'assurance-qualité ont été appliqués et éprouvés avec succès lors de projets antérieurs. (1 point)</p> <p>d. Le soumissionnaire ne démontre pas que sa méthode de gestion du déroulement des travaux et son processus d'assurance-qualité ont été appliqués et éprouvés avec succès lors de projets antérieurs. (0 point)</p>
<b>3. EXPÉRIENCE DU PERSONNEL</b>	<b>55</b>	<b>80</b>	

<p><i>Pour chaque critère de cette section, chaque ressource sera évaluée individuellement par rapport aux critères d'évaluation de sa catégorie de main-d'oeuvre. Les notes globales obtenus par chacune des ressources de la catégorie en question seront additionnées puis divisées par le nombre de ressources proposées afin d'obtenir une moyenne.</i></p> <p><i>Pour chaque catégorie de main-d'oeuvre, le soumissionnaire devrait indiquer l'expérience des ressources en termes de mois à temps plein. Cette expérience en équivalence de mois à temps plein devra être démontrée de manière exacte, précise et hors de tout doute raisonnable.</i></p> <p><i>Voir article 2. Généralités de cette pièce-jointe pour plus d'information.</i></p>			
<p><b>3.1. Technologue en génie mécanique</b></p>		<p><b>5</b></p>	
<p><b>3.1.1</b> Expérience de la ressource en conception et fabrication de composantes mécaniques.</p>		<p>3</p>	<p>a. Plus de 24 mois d'expérience dans ce domaine. (3 points)  b. De 13 à 24 mois d'expérience dans ce domaine. (1 point)  c. 12 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</p>
<p><b>3.1.2</b> Expérience de la ressource avec des outils de conception assistée par ordinateur.</p>		<p>2</p>	<p>a. Plus de 24 mois d'expérience dans ce domaine. (2 points)  b. De 13 à 24 mois d'expérience dans ce domaine. (1 point)  c. 12 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</p>
<p><b>3.2. Ingénieur électrique</b></p>		<p><b>15</b></p>	
<p><b>3.2.1</b> Expérience de la ressource en conception et design d'équipement électronique.</p>		<p>6</p>	<p>a. Plus de 48 mois d'expérience dans ce domaine. (6 points)  b. De 36 à 48 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)  c. De 25 à 35 mois d'expérience dans ce domaine. (2 points)  d. 24 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</p>

<b>3.2.2</b> Expérience de la ressource avec des outils de conception assistée par ordinateur.		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 48 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</li> <li>b. De 36 à 48 mois d'expérience dans ce domaine. (3 points)</li> <li>c. De 25 à 35 mois d'expérience dans ce domaine. (1 point)</li> <li>d. 24 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</li> </ul>
<b>3.2.3</b> Expérience de la ressource sur des travaux électroniques impliquant des systèmes de guidage infrarouge.		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 36 mois d'expérience dans ce domaine. (5 points)</li> <li>b. De 24 à 36 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</li> <li>c. De 13 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. (2 points)</li> <li>d. 12 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</li> </ul>
<b>3.3. Architecte logiciel</b>		<b>10</b>	
<b>3.3.1</b> Expérience de la ressource en design d'architecture d'applications logicielles embarquées ou de contrôle de matériel électronique.		6	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 36 mois d'expérience dans ce domaine. (6 points)</li> <li>b. De 24 à 36 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</li> <li>c. De 13 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. (2 points)</li> <li>d. 12 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</li> </ul>
<b>3.3.2</b> Expérience de la ressource dans l'application d'un processus de développement logiciel et/ou d'assurance qualité reconnu.		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 36 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</li> <li>b. De 24 à 36 mois d'expérience dans ce domaine. (3 points)</li> <li>c. De 13 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. (1 points)</li> <li>d. 12 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</li> </ul>
<b>3.4. Ingénieur spécialiste en développement logiciel</b>		<b>10</b>	
<b>3.4.1</b> Expérience de la ressource dans le développement d'applications logicielles utilisant le langage de programmation C++.		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 36 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</li> <li>b. De 24 à 36 mois d'expérience dans ce domaine. (3 points)</li> <li>c. De 13 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. (1 point)</li> <li>d. 12 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</li> </ul>

<b>3.4.2</b> Expérience de la ressource dans le développement d'applications logicielles embarquées ou de contrôle de matériel électronique.		6	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 36 mois d'expérience dans ce domaine. (6 points)</li> <li>b. De 24 à 36 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</li> <li>c. De 13 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. (2 points)</li> <li>d. 12 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</li> </ul>
<b>3.5 Ingénieur spécialiste en programmation de microcontrôleurs</b>		<b>10</b>	
<b>3.5.1</b> Expérience de la ressource en programmation de microcontrôleurs.		10	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 36 mois d'expérience dans ce domaine. (10 points)</li> <li>b. De 24 à 36 mois d'expérience dans ce domaine. (7 points)</li> <li>c. De 13 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. (3 points)</li> <li>d. 12 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</li> </ul>
<b>3.6 Ingénieur spécialiste en systèmes de guidage infrarouge</b>		<b>10</b>	
<b>3.6.1</b> Expérience de la ressource en caractérisation de systèmes de guidage infrarouge.		10	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 36 mois d'expérience dans ce domaine. (10 points)</li> <li>b. De 24 à 36 mois d'expérience dans ce domaine. (8 points)</li> <li>c. De 13 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</li> <li>d. 12 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</li> </ul>
<b>3.7. Spécialiste en conception optique</b>		<b>5</b>	
<b>3.7.1</b> Expérience de la ressource en conception optique.		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 60 mois d'expérience dans ce domaine. (5 points)</li> <li>b. De 48 à 60 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</li> <li>c. De 37 à 47 mois d'expérience dans ce domaine. (2 points)</li> <li>d. 36 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</li> </ul>
<b>3.8. Gestionnaire de projet</b>		<b>15</b>	
<b>3.8.1</b> Expérience du gestionnaire de projet dans la gestion de projets d'étude de systèmes électro-optiques.		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 24 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</li> <li>b. De 13 à 24 mois d'expérience dans ce domaine. (2 point)</li> <li>c. Moins de 12 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</li> </ul>

<b>3.8.2</b> Expérience du gestionnaire de projet dans la gestion de projets requérant un minimum de trois effectifs à temps complet et un budget mensuel moyen d'au moins 25,000.00\$.		3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 36 mois d'expérience dans ce domaine. (3 points)</li> <li>b. De 24 à 36 mois d'expérience dans ce domaine. (1 points)</li> <li>c. De 13 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. (1 points)</li> <li>d. Moins de 12 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</li> </ul>
<b>3.8.3</b> Expérience du gestionnaire de projet dans la gestion de projets de R&D.		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plus de 36 mois d'expérience dans ce domaine. (4 points)</li> <li>b. De 25 à 36 mois d'expérience dans ce domaine. (2 points)</li> <li>c. 24 mois d'expérience dans ce domaine. (0 point)</li> </ul>
<b>3.8.4</b> Certification du gestionnaire de projet.		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le gestionnaire de projet possède une certification reconnue en gestion de projet (ex. PMP, ISO, etc.). (2 points)</li> <li>b. Le soumissionnaire ne possède pas de certification reconnue en gestion de projet (0 point)</li> </ul>
<b>3.8.5</b> Formation du gestionnaire de projet(il peut s'agir d'une formation suivi dans le cadre d'une programme d'étude universitaire ou d'une formation provenant du secteur privé).		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le gestionnaire de projet compte plus de 70 heures de cours formels en gestion de projet. (2 points)</li> <li>b. Le gestionnaire de projet compte de 35 à 70 heures de cours formels en gestion de projet. (1 points)</li> <li>c. Le gestionnaire de projet compte moins de 35 heures de cours formels en gestion de projet. (0 point)</li> </ul>
<b>4. Expertise de l'entreprise</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	
<p><i>Pour chaque projet proposé par le soumissionnaire, ce dernier devrait fournir suffisamment d'information pour permettre à l'équipe d'évaluation de juger de la pertinence de celui-ci par rapport aux critères.</i></p> <p><i>Voici des exemples d'informations permettant l'évaluation complète d'une expertise (variable selon le critère) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Titre et sujet du projet,</i></li> <li>b. <i>Nature du projet,</i></li> </ul>			

<p>c. <i>Dates exactes de réalisation du projet (mois et année de début et de fin),</i></p> <p>d. <i>Description sommaire des tâches exécutées par l'entreprise,</i></p> <p>e. <i>Disciplines impliquées dans le projet.</i></p> <p>f. <i>Etc.</i></p> <p><i>Les projets utilisés pour justifier l'expérience devront démontrer leur réalisation dans les délais prescrits, leur respect du budget prévu et l'atteinte de tous les objectifs du projet. Ces projets devront au minimum avoir une ampleur équivalente aux projets ciblés par le présent contrat: minimum de trois effectifs à temps complet et un budget mensuel moyen d'au moins 25,000.00\$</i></p>			
<p><b>4.1</b> Expérience de l'entreprise en R&amp;D et implication dans des projets d'équipe multidisciplinaire (au moins 3 disciplines) au cours des 10 dernières années.</p>		10	<p>a. L'entreprise a réalisé plus de 5 projets de R&amp;D impliquant des équipes multidisciplinaires au cours des 10 dernières années. (10 points)</p> <p>b. L'entreprise a réalisé entre 3 et 5 projets de R&amp;D impliquant des équipes multidisciplinaires au cours des 10 dernières années. (5 points)</p> <p>c. L'entreprise a réalisé moins de 3 projets de R&amp;D impliquant des équipes multidisciplinaires au cours des 10 dernières années. (0 point)</p>
<p><b>4.2</b> Expérience matérielle de l'entreprise sur les systèmes de guidage infrarouge:</p>		5	<p>a. L'entreprise a réalisé plus de 5 projets impliquant des travaux électroniques sur des systèmes de guidage infrarouge au cours des 10 dernières années. (5 points)</p> <p>b. L'entreprise a réalisé entre 3 et 5 projets impliquant des travaux électroniques sur des systèmes de guidage infrarouge au cours des 10 dernières années. (3 points)</p> <p>c. L'entreprise a réalisé moins de 3 projets impliquant des travaux électroniques sur des systèmes de guidage infrarouge au cours des 10 dernières années. (0 point)</p>
<p><b>TOTAL</b></p>	<p><b>128</b></p>	<p><b>190</b></p>	

## PIÈCE JOINTE 2

### EVALUATION DU PRIX

**À noter :** (i) Le niveau estimatif d'effort précisé et les différentes quantités estimatives ne sont que des estimations des besoins données de bonne foi aux fins de l'évaluation financière des soumissions. Cela ne représente pas un engagement de la part du Canada.

**Pour fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera déterminé comme suit :**

#### 1- Calcul du prix de la soumission

Le prix sera évalué selon les pourcentages approximatifs d'utilisation suivants :

- Technologue en génie mécanique 5%
- Ingénieur électrique 20%
- Architecte logiciel 10%
- Ingénieur spécialiste en développement logiciel 15%
- Ingénieur spécialiste en programmation de microcontrôleurs 10%
- Ingénieur spécialiste en systèmes électro-optiques 25%
- Spécialiste en conception optique 5%
- Gestionnaire de projet 10%

#### 2- Calcul du taux horaire moyen par catégorie de ressource :

Le taux horaire moyen sera calculé comme étant la moyenne des taux horaires proposés pour chacune des catégories de ressources. **Le taux horaire moyen ne sera pas utilisé au contrat, il sera utilisé pour fins d'évaluation seulement.**

#### 3 - Coût de la main d'oeuvre :

Pour établir le coût de main d'oeuvre, il faut déterminer les efforts disponibles en heure. L'effort disponible pour chacune des catégories de ressources se calcul ainsi :

L'effort disponible	[financement total prévu pour travaux AT] X [pourcentage approximatif d'utilisation]
=	[Taux horaire moyen pour la catégorie de ressource]

Ensuite, le coût de la main d'oeuvre pour une catégorie donnée (pour une soumission donnée) est obtenu en multipliant l'effort disponible par le taux horaire fourni (pour une soumission donnée).

Enfin, le coût de la main d'oeuvre pour les travaux AT est calculé en additionnant les coûts de main d'oeuvre par catégorie pour une soumission donnée.

Par exemple,

- Le financement prévu pour les travaux AT = \$900,000.00
- Le pourcentage d'utilisation pour le gestionnaire de projets = 10%
- Si le taux horaire moyen pour la soumission a = \$100, celui pour la soumission b = \$110 et celui pour la soumission c = \$115, alors le taux horaire moyen pour la catégorie de ressource = \$108.33.

Donc,

- Effort disponible = \$900 000 X 0.10 / \$108.33 = 830.79 heures

et

- Coût de la main d'oeuvre pour le gestionnaire de projets, soumission a  
= 830.79 heures x 100\$ = 83 079.00\$
- Coût de la main d'oeuvre pour le gestionnaire de projets, soumission b  
= 830.79 heures x 110\$ = 91 386.90\$
- Coût de la main d'oeuvre pour le gestionnaire de projets, soumission c  
= 830.79 heures x 115\$ = 95 540.85\$

#### 4 - Exemple de calculs pour le prix de 3 soumissions

Les taux sont fournis à titre d'exemple et ne doivent pas être interprétés comme un indicatif de l'expérience des catégories de main d'oeuvre.

Catégorie de personnel	Niveau d'effort estimé année/personne	Taux A	Coût total pour A	Taux B	Coût total pour B	Taux C	Coût total pour C	Quantité estimée.
	% d'utilisation							
Technologue en génie mécanique	5%	60.00 \$	45 000.00 \$	55.00 \$	41 250.00 \$	65.00 \$	48 750.00 \$	750.00
Ingénieur électrique	20%	75.00 \$	129 807.69 \$	79.00 \$	136 730.77 \$	80.00 \$	138 461.54 \$	2307.69
Architecte logiciel	10%	78.00 \$	86 666.67 \$	80.00 \$	88 888.89 \$	85.00 \$	94 444.44 \$	1 111.11
Ingénieur spécialiste en développement logiciel	15%	80.00 \$	127 058.82 \$	85.00 \$	135 000.00 \$	90.00 \$	142 941.18 \$	1 588.24
Ingénieur spécialiste en programmation de microcontrôleurs	10%	80.00 \$	83 076.92 \$	90.00 \$	93 461.54 \$	90.00 \$	93 461.54 \$	1 038.46
Ingénieur spécialiste en systèmes électro-optiques	25%	865.00 \$ 5.00 \$	180 000.00 \$	80.00 \$	169 411.76 \$	90.00 \$	190 588.24 \$	2647.06
Spécialiste en conception optique	5%	85.00 \$	45 000.00 \$	80.00 \$	42 352.94 \$	90.00 \$	47 647.06 \$	529.41
Gestionnaire de projet	10%	100.00 \$	83 076.92 \$	110.00 \$	91 384.62 \$		95 538.46 \$	830.77
			<b>867 956.26 \$</b>		<b>886 410.38 \$</b>		<b>945 633.36 \$</b>	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125333/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35378

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W7701-12-5333

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Les taux précisées dans le tableau sont fournis à titre d'exemple et ne doivent pas être interprétés comme un indicatif de l'expérience des catégories de main d'oeuvre.

#### EXEMPLE DU CALCUL DU PLUS BAS PRIX EVALUÉ PAR POINT

PRIX	TOTAL POINTS	TOTAL PRIX D'ÉVALUATION	CALCUL	Ratio \$/POINTS	RANG
A	85	867 956.26 \$	867956.26/85	10 211.25	Gagnant
B	75	886 410.38 \$	886410.38/75	11 818.81	
C	90	945 633.36 \$	945633.36/920	10 507.04	

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Général

##### 1.1 Titre

Études De Technologies Émergentes Pour Systèmes De Guidage Infrarouge

##### 1.2 Objectif

Les objectifs des travaux dans le cadre de ce contrat sont les suivants :

Étudier les technologies émergentes dans le domaine des systèmes de guidage IR à l'aide des systèmes de projection de sources IR, des sources laser et des facilités d'essais en conditions opérationnelles sur le terrain disponibles à RDDC Valcartier.

Effectuer le développement des interfaces pour la réalisation de mesures expérimentales et les intégrer aux équipements existants;

Participer à des campagnes d'essais sur le terrain ou en laboratoire afin de valider des résultats expérimentaux;

Étudier la conception optique, logicielle, électronique et mécanique des différentes technologies.

Participer à la collecte et à l'analyse de données expérimentales;

Développer et améliorer différentes méthodologies de caractérisation.

##### 1.3 Contexte/Historique

Les systèmes de guidage IR introduisent, entre autres, des techniques de guidage à pseudo-imagerie ou à imagerie ainsi que des mécanismes sophistiqués de discrimination des contremesures. L'étude des ces techniques et mécanismes est un but du présent contrat. Cette étude doit comprendre, en particulier, une évaluation de la sensibilité de ces technologies vis-à-vis les contremesures classiques. De plus, l'apparition de nouvelles techniques de contremesures dites directionnelles (DIRCM) demande une évaluation de leurs effets sur les différentes technologies étudiées afin d'en déterminer les avantages et les limitations.

Afin de répondre à ces besoins, RDDC Valcartier dispose d'installations permettant la projection de sources IR afin d'effectuer la caractérisation de systèmes électro-optiques et l'évaluation de diverses formes de contremesures classiques, de sources laser permettant d'étudier les phénomènes de brouillage laser ainsi que d'installations mobiles permettant de valider les mesures expérimentales et le fonctionnement de systèmes de contremesures dans le cadre de campagnes d'essais sur le terrain.

#### 2. DOCUMENTS APPLICABLES (références)

N/A

### 3. ÉTENDUE DES TRAVAUX

Chaque autorisation de tâche exigera de compléter une ou plusieurs des tâches et sous tâches énoncées qui seront précisés dans chacune des autorisations de tâche. Une même tâche pourra être activée simultanément pour 2 ou plusieurs projets distincts.

Pour toutes les autorisations de tâches activées dans le cadre de ce contrat, l'entrepreneur devra veiller à la réalisation des éléments ci-dessous :

- Planifier les étapes du développement de la tâche (incluant le plan de tests).
- Planifier et assurer la conduite des réunions de suivi.
- Rédiger et publier les ordres du jour et les comptes-rendus de réunion. Le format du compte-rendu est laissé à la discrétion de l'entrepreneur mais devra au minimum capturer la liste des décisions prises ainsi que les actions individuelles des membres de l'équipe.
- Effectuer le suivi de l'avancement des travaux.
- Effectuer le suivi de l'aspect financier du contrat et en aviser le responsable technique.
- Aviser le responsable technique de tous problèmes concernant les délais de livraison, problèmes techniques, etc.
- Élaborer, pour approbation par le responsable technique, un plan de tests complet.
- Effectuer tous les tests fonctionnels (tel que décrit dans le plan de tests) avant livraison.
- Réaliser la documentation technique des éléments développés ou des études réalisées.

### 4. CATÉGORIES DE RESSOURCES:

Les catégories de ressources décrites ci-dessous sont celles requises pour la réalisation des travaux de ce contrat. Lors d'une autorisation de tâche, l'autorité technique précisera quelles catégories de ressources parmi celles qui sont décrites ci-dessous seront nécessaires. Pour chaque catégorie, des responsabilités pourront être assignées, en fonction de la nature spécifique des projets, lors des autorisations de tâches.

**Technologue en génie mécanique:** Ces ressources seront responsables du développement de solutions mécaniques efficaces aux problèmes rencontrés dans le cadre des travaux du présent contrat. Elles seront appelées à effectuer la conception de composantes mécaniques à l'aide du logiciel de conception assistée par ordinateur *SolidEdge* utilisé à RDDC Valcartier, à effectuer la fabrication de ces composantes à l'aide de machines d'usinage conventionnelles et à effectuer l'installation de celles-ci. Elles seront finalement appelées à effectuer l'installation, l'intégration, l'amélioration et l'entretien de matériel et à fournir le support lors de la conduite d'études ou de campagnes d'essais sur le terrain.

**Ingénieur électrique:** Ces ressources seront responsables de la production du design de circuits électroniques, de la présentation et de la documentation de ce design. Le design des cartes électroniques devra être produit à l'aide du logiciel de conception assistée par ordinateur *Altium Designer* utilisé à RDDC Valcartier. Elles seront également responsables d'effectuer la caractérisation de pièces électroniques et l'analyse fonctionnelle de circuits. Elles seront également appelées à fournir le support et à participer à la prise de mesures lors de la conduite d'études ou de campagnes d'essais sur le terrain.

**Architecte logiciel:** Ces ressources seront responsables de la conception et du design des applications logicielles développées ou modifiées, de la présentation et de la documentation de ce design (à l'aide du langage de modélisation UML), de l'application d'un processus de développement logiciel reconnu et d'un processus d'assurance qualité reconnu.

---

**Ingénieur spécialiste en développement logiciel:** Ces ressources seront responsables de toutes les actions liées à la programmation et à l'implémentation du design logiciel produit par le responsable de l'architecture logicielle, d'assurer la disponibilité et l'opérabilité des logiciels et de fournir le support logiciel lors de la conduite d'études ou de campagnes d'essais sur le terrain ainsi que de l'intégration de composants logiciels aux équipements.

**Ingénieur spécialiste en programmation de microcontrôleurs:** Ces ressources seront responsables de tous les travaux liés à la programmation en Assembleur ou en C++ de microcontrôleurs. Elles seront responsables de la production du design logiciel des éléments ainsi programmés.

**Ingénieur spécialiste en systèmes de guidage infrarouge:** Ces ressources seront responsables d'effectuer la planification de travaux de caractérisation et de collecte de mesures, l'analyse des données collectées ainsi que de participer au développement de nouvelles méthodologies de caractérisation de systèmes de guidage infrarouge. Elles seront également appelées à participer aux travaux d'étude de la conception électronique et logicielle de même qu'à l'évaluation de la susceptibilité des systèmes de guidage face à certaines perturbations. Elles seront également appelées à fournir le support et à participer à la prise de mesures lors de la conduite d'études ou de campagnes d'essais sur le terrain.

**Spécialiste en conception optique:** Ces ressources seront responsables d'effectuer toutes les analyses et révisions liées à l'étude de la conception et de la fabrication optique des systèmes. Elles seront responsables de la réalisation des éléments indiqués pour la tâche #4 de l'énoncé de travail du présent contrat.

**Gestionnaire de projet :** Ces ressources seront responsables de tous les aspects de la gestion des projets, incluant l'application d'un processus de gestion de projet reconnu, la production des documents reliés à la gestion de projet (analyse des besoins, budget, calendrier, allocation des ressources, plan de tests, processus d'assurance qualité, etc.), assurer la conduite des réunions de suivi (incluant ordres du jour et comptes-rendus), effectuer le suivi de l'avancement des travaux, du respect du calendrier et des aspects financiers des projets et en informer l'autorité scientifique, assurer l'acceptation finale de tous les livrables dans les délais prescrits et d'assurer la communication entre les membres de l'équipe et avec le responsable technique.

## TÂCHES

Chaque tâche présente une liste de sous-tâches pouvant mener à sa réalisation. Il est à noter que la réalisation d'une de ces tâches n'implique pas la réalisation de toutes les sous-tâches associées. Le détail des travaux à accomplir sera précisé lors de chaque autorisation de tâche.

### Tâche 1 – Étude de la conception électronique :

- Design de circuits électroniques;
- Production de diagrammes de circuits électroniques;
- Caractérisation de pièces électroniques; et
- Analyse fonctionnelle des circuits.

**Tâche 2 – Étude de la conception logicielle :**

- Design fonctionnel de logiciel;
- Production de diagrammes de structure, comportement et interaction;
- Analyse de fonctionnalités logicielles; et
- Développement d'outils et de méthodologies d'études.

**Tâche 3 – Caractérisation électro-optique d'un système de guidage IR :**

- Rechercher et analyser la documentation disponible sur les technologies à étudier;
- Appliquer, développer ou adapter au besoin des méthodes expérimentales pour l'étude des paramètres électro-optiques d'un système de guidage IR;
- Effectuer la collecte de paramètres caractérisant le comportement et les performances d'un système de guidage IR; et
- Analyser et documenter les résultats obtenus et les comparer avec ceux publiés dans la littérature.

**Tâche 4 – Analyse et révision (au besoin) de la conception et de la fabrication optique :**

- Analyser la conception mécanique de chaque composant;
- Analyser la réponse spectrale de chaque composant;
- Analyser la composition de chaque composant;
- Établir le dimensionnement physique de chaque composant;
- Établir la prescription optique d'un système de guidage IR dans Zemax et analyser sa performance;
- Déterminer la section efficace optique du système de guidage IR;
- Déterminer la signature temporelle et spectrale des signaux optiques rétro-réfléchis; et
- Déterminer la réponse axiale de diffusion et de réflexion de la conception optique.

**Tâche 5 – Évaluation de la susceptibilité/efficacité d'un système de guidage IR face à des perturbations telles que leurres, bruit, laser, etc. :**

- Utiliser des outils tels que les projecteurs de source IR, les leurres et les sources laser afin de produire différents scénarios de perturbations; et
- Analyser le comportement du système de guidage IR face aux scénarios produits.

**Tâche 6 – Conception d'interfaces adaptées aux nouvelles technologies étudiées :**

- Conception, réalisation et/ou mise à jour d'interfaces mécaniques (i.e. supports, attaches, câblages) nécessaires à la réalisation de mesures expérimentales, à l'intégration de nouveaux systèmes aux équipements existants ou à la mise à jour des équipements;
- Conception, réalisation et/ou mise à jour d'interfaces électroniques (i.e. systèmes d'acquisition ou de contrôle) nécessaires à la réalisation de mesures expérimentales, à l'intégration de nouveaux systèmes aux équipements existants ou à la mise à jour des équipements; et
- Conception, réalisation et/ou mise à jour d'interfaces logicielles (i.e. logiciels des systèmes électroniques du point précédent, logiciels de stockage, traitement ou visualisation de données)

---

nécessaires à la réalisation de mesures expérimentales, à l'intégration de nouveaux systèmes aux équipements existants ou à la mise à jour des équipements.

#### **Tâche 7 – Participation à une campagne d'essais sur le terrain ou en laboratoire :**

- Support à l'organisation des campagnes d'essais et à la préparation/retour des équipements nécessaires;
- Effectuer la prise de mesures pendant les campagnes d'essais; et
- Analyse des résultats expérimentaux recueillis pendant les campagnes d'essais.

### **5. RAPPORTS ET AUTRES LIVRABLES**

Le nombre, le format et la langue des rapports à livrer seront définis pour chaque autorisation de tâche. La langue de préférence sera l'anglais dans le cas de documents pouvant être distribués à l'extérieur de RDDC Valcartier. Ces mêmes documents devront respecter les normes de publication de RDDC (ces normes pourront être rendues disponibles par l'autorité technique à la demande de l'entrepreneur.) Dans les autres cas, le format et la langue pourront être laissés à la discrétion de l'entrepreneur (français ou anglais). Une version informatique des documents devra être livrée en format PDF et en format Microsoft Word 2007 (ou plus récent). Le fichier original de toute image, diagramme ou schéma produit dans le cadre de ces documents devra être livré. Tous les documents informatiques devront être livrés sur CD/DVD en 2 copies.

#### **4.1 Définition des rapports et livrables.**

##### **4.1.1 Livrables en cours d'exécution de la tâche**

Lors de la mise en place d'une autorisation de tâche, l'entrepreneur devra présenter, pour fins d'approbation, un échéancier de réalisation des travaux en version électronique (e.g. Gantt Chart sous Microsoft Project) comportant une division en sous-tâches des travaux, une planification de l'allocation des ressources (ressource, heures, période de travail et budget) pour chaque sous-tâche ainsi que des jalons précis permettant l'évaluation de l'avancement des travaux.

Lors de la mise en place d'une autorisation de tâche qui porte sur des travaux de développement (logiciel ou matériel), un design devra être documenté et présenté en version électronique à l'autorité technique pour approbation. Le design devra comporter des informations sur les fonctionnalités, la structure ainsi que l'intégration des éléments développés. Ce design devra également inclure un plan d'assurance-qualité, de tests et d'intégration complète. Il est considéré que le design initial est appelé à évoluer au cours des travaux et sera ainsi mis à jour au besoin pour approbation des modifications à apporter.

Pour tout livrable sous forme de documentation, une structure de document devra être proposée et remise en format électronique à l'autorité technique pour approbation à une date spécifiée dans l'autorisation de tâche. Cette structure devra décrire l'information qui sera présentée dans ces documents de même que la façon de présenter cette information.

#### 4.1.2 Livrables finaux

La définition détaillée des livrables sera précisée dans les autorisations de tâches (i.e. format, copies, etc). Cependant pour chaque tâche, les livrables ci-dessous pourront être exigés.

##### **Tâche 1 – Étude de la conception électronique :**

- Diagrammes électroniques;
- Rapport de caractérisation des pièces électroniques;
- Rapport de l'analyse fonctionnelle des circuits;
- Documentation de la méthodologie utilisée; et
- Autre documentation précisée lors de l'autorisation de tâche.

##### **Tâche 2 – Étude de la conception logicielle :**

- Diagrammes fonctionnels (interaction, comportement et structure) du design logiciel;
- Rapport de l'analyse des fonctionnalités logicielles;
- Documentation de la méthodologie utilisée; et
- Autre documentation précisée lors de l'autorisation de tâche.

##### **Tâche 3 – Caractérisation électro-optique d'un système de guidage IR :**

- Rapport d'analyse de la documentation disponible sur les technologies étudiées;
- Rapport de collecte de paramètres caractérisant le comportement et les performances des technologies étudiées;
- Rapport d'analyse des résultats obtenus et de leur comparaison avec ceux publiés dans la littérature;
- Documentation des méthodes expérimentales développées ou adaptées;
- Documentation de la méthodologie utilisée; et
- Autre documentation précisée lors de l'autorisation de tâche.

##### **Tâche 4 – Analyse et révision (au besoin) de la conception et de la fabrication optique :**

- Rapport des analyses effectuées (i.e. composition, réponse spectrale, conception et fabrication mécanique) sur chaque composant;
- Rapports sur les données techniques collectées (i.e. dimensionnement physique de chaque composant, prescription optique, section efficace optique, signature temporelle et spectrale des signaux réfléchis, réponse axiale de diffusion et de réflexion de la conception optique);
- Fichiers Zemax de la prescription optique du système;
- Rapport d'analyse de performance du système étudié et de ses composants;
- Documentation de la méthodologie utilisée; et
- Autre documentation précisée lors de l'autorisation de tâche.

**Tâche 5 – Évaluation de la susceptibilité/efficacité d'un système à guidage IR face à des perturbations telles que leurres, bruit, laser, etc. :**

- Rapport de production des scénarios et méthodes utilisées;
- Rapport d'analyses du comportement du système étudié face aux différents scénarios produits;
- Documentation de la méthodologie utilisée; et
- Autre documentation précisée lors de l'autorisation de tâche.

**Tâche 6 – Conception d'interfaces adaptées aux nouvelles technologies étudiées :**

- Dessins mécaniques des interfaces développées;
- Plans électroniques des interfaces développées;
- Diagrammes fonctionnels (interaction, comportement et structure) des interfaces logicielles développées;
- Documentation du design de toute interface développée
- Code source documenté des interfaces logicielles développées;
- Version compilée de chaque interface logicielle testée et validée;
- Documentation fonctionnelle des interfaces et de leur composants;
- Documentation technique des interfaces et de leur composants;
- Manuels d'entretien et d'utilisation;
- Documentation des interfaces électroniques réalisées;
- Documentation des interfaces mécaniques réalisées;
- Documentation des interfaces logicielles réalisées;
- Documentation des mises à jour ou des modifications apportées aux interfaces; et
- Autre documentation précisée lors de l'autorisation de tâche.

**Tâche 7 – Participation à une campagne d'essais sur le terrain ou en laboratoire :**

- Rapport d'analyse des résultats expérimentaux recueillis pendant les campagnes d'essais;
- Rapport des tâches entreprises pendant la campagne d'essais;
- Rapport de problèmes rencontrés lors de la campagne d'essais avec suggestions de solutions ou d'améliorations; et
- Autre documentation précisée lors de l'autorisation de tâche.

**Pour toute tâche:**

- Plan de projet (i.e. MS-Project) incluant échéanciers et allocation des ressources;
- Rapport écrit du suivi des projets à une fréquence précisée lors de l'autorisation de tâche;
- Rapport sur les leçons apprises au cours des travaux et sur les améliorations envisageables;
- Plan de tests et intégration; et
- À la demande de l'autorité scientifique : plan de gestion de risque, plan de gestion des ressources.

---

## 4.2 Publications

Tout manuscrit pour publication dans des revues et journaux ou autres, aussi bien que des résumés de présentations ou autre forme de publications, devra être soumis à l'autorité technique pour révision et approbation dans un délai minimum de quatre-vingt-dix (90) jours avant la date de la présentation ou de la publication. Une référence explicite au financement par le Canada devra être incluse et il devra être clairement mentionné que le contenu est la responsabilité des auteurs. L'autorité technique fournira une objection écrite s'il y a des éléments spécifiques (par exemple l'audience) qui ne sont pas aux meilleurs intérêts du Canada. Si l'autorité technique s'objecte par écrit, il enverra son objection écrite à l'organisation responsable de la publication (le journal ou la conférence).

## 6. RÉUNIONS

### Réunion de lancement

À l'activation d'une tâche (AT), l'entrepreneur doit préparer et assister à une réunion de lancement avec l'autorité technique et les représentants de RDDC. Il doit préparer l'agenda, les minutes et les actions de cette rencontre. Cette rencontre doit se faire face-à-face sur le site de RDDC Valcartier.

### Rencontres de suivi des travaux

L'autorité technique demandera la tenue de rencontres de révision des progrès en fonction de la durée et de la complexité des travaux de l'AT mise en place. La fréquence de ces réunions sera précisée lors de l'activation d'une tâche. L'entrepreneur devra diriger ces rencontres en plus de produire un ordre du jour et un compte-rendu. Chaque rencontre aura lieu sur le site du RDDC Valcartier et devra au minimum couvrir les aspects suivants:

- Discussion sur les éléments techniques des travaux (design, choix technologiques, problèmes rencontrés, etc.);
- Discussion sur les progrès, les résultats, les problèmes, la documentation;
- Rapport de gestion par l'entrepreneur (financier & utilisation des ressources);
- Rapport d'avancement des travaux en fonction de jalons pré-établis;
- Mise à jour du plan de projet; et
- Plan de travail de l'entrepreneur pour la prochaine période (aperçu des progrès attendus au cours de la période).

L'agenda, les compte-rendus les actions de ces rencontres devront être livrés à l'autorité technique en format électronique dans un délai qui sera précisé pour chaque autorisation de tâche.

### Autres réunions

Dans le cadre de certaines autorisation de tâches, des ateliers de travail pourraient se tenir en fonction des besoins de l'entrepreneur ou de l'autorité technique . Ces ateliers pourraient nécessiter des déplacements chez des représentants des Forces Armées Canadiennes, des partenaires externes (nationaux ou internationaux) ou d'autres usagers finaux.

---

## 7. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Pour des raisons opérationnelles, logistiques et de sécurité, l'entrepreneur aura accès à certains laboratoires de RDDC Valcartier et à un support matériel pour le traitement des données nécessaires au projet. RDDC Valcartier fournira à l'entrepreneur tout le matériel nécessaire à la réalisation des travaux décrits ci-dessus, incluant ordinateurs et logiciels de développement, excluant certaines pièces électroniques ou mécaniques (voir l'article 7 de l'énoncé des travaux). Les équipements prêtés devront demeurer sur le site de RDDC Valcartier en permanence.

Dans la mesure du possible, la fabrication de pièces mécaniques sera effectuée par RDDC Valcartier. L'entrepreneur devra tenir compte des délais possibles engendrés par ce service dans la planification de ses travaux.

Les équipements nécessaires à la conduite d'études ou aux campagnes d'essais sur le terrain seront fournis par RDDC Valcartier.

## 8. MATÉRIEL FOURNI PAR L'ENTREPRENEUR

Selon les besoins et suivant l'approbation de l'autorité technique, l'entrepreneur pourrait devoir faire l'acquisition de matériel (pièces électroniques, pièces mécaniques, outils) jusqu'à un montant maximal précisé dans chaque autorisation de tâche. Les besoins seront définis à travers la description des tâches. Le matériel acquis restera la propriété de RDDC Valcartier à la fin du contrat. Tout achat de matériel devra être au préalable approuvé par l'autorité technique.

## 9. LIEU DU TRAVAIL

Étant donné la nature des équipements utilisés (systèmes militaires, marchandises contrôlées, laboratoires fixes ou mobiles et équipements partagés), l'essentiel des travaux devra être effectué sur le site de RDDC Valcartier au 2459 Pie-Xi Nord, Québec, G3J1X5. Dans le cas de travaux liés à la tâche 7, le site d'essais pourrait être à l'extérieur du Québec ou même du Canada. Cette information sera précisée lors de l'autorisation de tâche.

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT***(À compléter par le Canada à l'octroi du contrat)*

1. MAIN D'OEUVRE : aux taux fermes suivants (incluant le profit, les frais d'administration et les frais de déplacement et de subsistance pour les travaux réalisés sur le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier et les travaux réalisés dans la région de la ville de Québec), TPS/TVH en sus.

Catégories de main-d'oeuvre	Taux horaire ferme pour les périodes suivantes :		
	Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014	Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015	Du 1er avril 2015 au 31 mars 2016
Technologue en génie mécanique #1 Nom: _____	_____\$ / heure	_____\$ / heure	_____\$ / heure
Technologue en génie mécanique #2 Nom: _____	_____\$ / heure	_____\$ / heure	_____\$ / heure
Ingénieur électrique #1 Nom: _____	_____\$ / heure	_____\$ / heure	_____\$ / heure
Ingénieur électrique #2: Nom: _____	_____\$ / heure	_____\$ / heure	_____\$ / heure
Architecte logiciel #1: Nom: _____	_____\$ / heure	_____\$ / heure	_____\$ / heure
Architecte logiciel #2: Nom: _____	_____\$ / heure	_____\$ / heure	_____\$ / heure
Ingénieur spécialiste en programmation de microcontrôleurs #1: Nom: _____	_____\$ / heure	_____\$ / heure	_____\$ / heure

Catégories de main-d'oeuvre	Taux horaire ferme pour les périodes suivantes :		
	Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014	Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015	Du 1er avril 2015 au 31 mars 2016
Ingénieur spécialiste en programmation microcontrôleurs #2: Nom: _____			
Ingénieur spécialiste systèmes électro-optiques #1 Nom: _____			
Ingénieur spécialiste en systèmes électro-optiques #2 Nom: _____			
Spécialiste en conception optique #1 Nom: _____			
Spécialiste en conception optique #2 Nom: _____			
Gestionnaire de projet #1 Nom: _____			
Gestionnaire de projet #2 Nom: _____			

2. **ÉQUIPEMENT** : au prix de revient effectif sans majoration
3. **LOCATIONS** : au coût réel sans majoration
4. **MATÉRIAUX ET FOURNITURES** : au prix de revient effectif sans majoration
5. **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE** :

- 
- (a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour:
- (i) les services rendus à l'intérieur de la région de la Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier); et
  - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la Région de la Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier).
- (b) Pour les services fournis à l'extérieur de la région de la Ville de Québec, l'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou)les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp)), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».
- (c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.
- (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement."
6. **SOUS-TRAITANTS** : au coût réel sans majoration
7. **AUTRES COÛTS DIRECTS** : au coût réel sans majoration

**Coût estimatif - Limitation des dépenses : 900,000.00\$**  
**(TPS/TVH en sus)**

Exception faite du ou des taux et du ou des prix fermes, les montants apparaissant dans les divers articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le responsable technique, et que le coût estimatif ne dépasse pas la limitation des dépenses précisée ci-dessus.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125333/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35378

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7701-12-5333

---

## ANNEXE C

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

---

**ANNEX D**
**DIVULGATION PAR L'ENTREPRENEUR DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX**

Veillez vous référer à **l'article 1, "Interprétation", des conditions générales 2040 applicables au contrat** pour obtenir les définitions complètes des notions reliées aux renseignements originaux et ainsi vous aider à déterminer les renseignements qui doivent être divulgués.

L'entrepreneur répond aux questions suivantes :

1. N° du contrat :
2. Quel est le titre descriptif de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (FIP)?
3. Description sommaire du FIP et s'il y a lieu des différents systèmes et sous-systèmes
4. Quel est ou était l'objectif du projet?
5. Expliquer comment et dans quelle mesure la FIP répond à l'objectif du projet (ex : solution avantageuse sur ce qui existe présentement, résout des problèmes ou offre des avantages).
6. À quelle(s) catégorie(s) appartiendrait de la façon la plus appropriée, selon vous, la FIP et pourquoi : brevet, invention, secret commercial, droit d'auteur, dessin industriel, droits sur les topographies de circuits intégrés, savoir-faire, autre?
7. Quels sont les caractéristiques ou les aspects de la FIP qui sont novateurs, utiles et sortent de l'ordinaire?
8. La FIP a-t-elle été mise à l'essai ou démontrée? Si oui, veuillez résumer les résultats.
9. Y-a-t-il eu publication ou divulgation? Si oui, à qui, quand, où et comment?
10. Quels sont les noms et adresses des inventeurs?
11. Fournir une description explicite et détaillée de la FIP élaborée pendant l'exécution du marché (renvoyer à la section pertinente du rapport technique s'il y a lieu).

Veillez spécifier le nom et le poste de la personne qui approuve ou autorise la divulgation. Cette personne devra signer la divulgation et y inscrire la date.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Titre

-----  
(Interne au RDDC Valcartier)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Titre (Autorité technique)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125333/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35378

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7701-12-5333

---

## **ANNEXE E**

### **Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches**

Le formulaire MDN 626, Autorisation de tâche ci-joint doit être inséré ici et fait partie du présent document.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

ANNEXE C

C	Contract Number / Numéro du contrat <b>W7701-125333</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Sans classification</b>	

**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	DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	RDDC Valcartier
---	-----	--	-----------------

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  
Études De Technologies Émergentes Pour Systèmes De Guidage Infrarouge.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  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?  No / Non  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)  No / Non  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.  No / Non  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?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: Aus, Can, UK, US, NZ, Ge <input checked="" type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: Aus, Can, UK, US, NZ, Ge <input checked="" type="checkbox"/>

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input checked="" 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"/>



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat <b>W7701-125333</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Sans classification</b>

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Pierre-Alexandre Fortin</b>	Title - Titre <b>Ingénieur en instrumentation électro-optique</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>418-844-4000 x4133</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>418-844-4898</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>Pierre-Alexandre.Fortin@drdc-rddc.gc.ca</b>
		Date <b>25 janvier 2012</b>

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Tippy Graham - CFMP GP HQ - Industrial Security Senior Security Analyst</b>	Title - Titre <b>Industrial Security</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-948-1618</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>613-954-4171</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>E-mail: tippy.graham@forsec.gc.ca</b>
		Date <b>11 April 2012</b>

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  No / Non  Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Maria Mendoza</b>	Title - Titre <b>Contract Security Officer, Contract Security Division</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>Maria.Mendoza@psgc-pwgs.gc.ca</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>Tel/Tél - 613-948-1618 / Fax/Télé - 613-954-4171</b>	E-mail address - Adresse courriel
		Date <b>May 14, 2012</b>