

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

Title - Sujet IN THEATRE SENSE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-125337/A	Date 2012-07-20
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-12-5337	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCL-028-14743	
File No. - N° de dossier QCL-1-34895 (028)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-17	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Roy, Josée	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl028
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2932 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: R & D POUR LA DÉFENSE CANADA - VALCARTIER 2459 BOUL. PIE XI NORD QUEBEC 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

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

TABLE DES MATIÈRES

Logitique de détection et d'intervention dans le théâtre pour les opérations adaptables et dispersées - Modèles et algorithmes de planification adaptive

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 pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125337/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl028

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

W7701-12-5337

File No. - N° du dossier

QCL-1-34895

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Contrat de défense
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Assurances
13. 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** Divulgaration par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
Annexe **D** 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 financières |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

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 | Divulgaration par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux |
| Annexe D | Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches |

2. Sommaire

(a) Titre: Logistique de détection et d'intervention dans le théâtre pour les opérations adaptables et dispersées - Modèles et algorithmes de planification adaptative

(b) Objectifs:

L'objectif de ces travaux est d'élaborer de nouveaux concepts technologiques évolués d'aide à la décision dans le but de soutenir la planification adaptative dans le théâtre, facilitant le concept logistique de détection réaction tactique dans le cadre d'opérations adaptables et dispersées.

L'objectif principal est de concentrer les efforts sur l'élaboration de modèles de planification centralisée et répartie (gestion des biens et des ressources), d'algorithmes et d'éléments de la

capacité d'aide à la décision pour le maintien en puissance en ce qui a trait à la gestion dynamique du réseau d'approvisionnement dans le théâtre d'opérations (p. ex. distribution) dans des cas où la planification de la logistique est incertaine, restreinte par le temps et hostile, en plus de maintenir l'environnement de la mission.

Les concepts de planification adaptative doivent améliorer la prise de décisions sou-ples et éclairées, réduire les coûts et l'empreinte logistique grâce à l'optimisation (efficacité et efficacité, compte tenu de la fiabilité, de la sûreté, de la sécurité et de la qualité des contraintes de service) et à la coordination favorisées par le partage des ressources et de l'information entre les échelons et à l'intérieur des échelons (de-mandes des clients, prévisions), menant au bout du compte à la réduction du cycle de détection et d'intervention, à l'amélioration du niveau des services et à la réduction de la surcharge des ressources humaines.

(c) Tâches:

TÂCHE 1 : Définition du problème

TÂCHE 2 : Planification adaptative

TÂCHE 3 : Conception d'un prototype

TÂCHE 4 : Concepts de solutions technologiques pour la gestion du maintien en puissance

(d) Lieu des travaux:

L'entrepreneur doit exécuter les travaux dans ses propres locaux.

(e) Ministère client:

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

(f) Période du contrat :

La période du contrat est de la date d'octroi au 31 mars 2015 inclusivement.

(g) Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **300 000.00\$ 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.

(h) Droit de propriété intellectuelle :

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

(i) Consentement à la vérification

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec la soumission, à la date de

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125337/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-1-34895

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7701-12-5337

clôture de l'invitation à soumissionner, pour chacun des individus membre du conseil d'administration du soumissionnaire.

(j) Autres informations :

- Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- Ce besoin est limité aux services canadiens.

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.

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.

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 : Josee.Roy@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*".

6. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **300 000.00\$ 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 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 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125337/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-1-34895

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7701-12-5337

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 pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

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 RHDCC 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 RHDCC.
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 RHDCC 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 RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC (<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.

2.6 Compétences linguistiques

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125337/A

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

W7701-12-5337

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-1-34895

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125337/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-1-34895

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7701-12-5337

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Capacité financière

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

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 activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités 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 50 000.00\$, 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.

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. Durée du contrat

La période du contrat est à partir de la **date du contrat jusqu'au 31 mars 2015, inclusivement.**

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Josée Roy
 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 : 418 649-2932
 Télécopieur : 418 648-2209
 Courriel: Josee.Roy@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.

4.2 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.

4.3 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 :

4.4 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.

5. Paiement

5.1 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.

5.2 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.

5.2.1 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 **300 000.00\$**. 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.

5.3 Modalités de paiement

5.3.1 Les paiements seront versés à raison d'une fois par mois au plus.

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

5.3.2.1 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.

5.3.2.2 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.

5.3.2.3 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.

5.4 Clauses du Guide des CCUA

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

C0305C (2008-05-12), État des coûts

5.5 Vérification discrétionnaire

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

6. 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.

7. Attestations

- 7.1** 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.

7.2 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien**8. 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.

9. 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** (2012-07-16), Conditions générales - recherche et développement;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Divulgaration 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**).

10. Contrat de défense

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

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

12. Assurances

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

13. 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:

1. Le soumissionnaire doit indiquer un taux pour chaque ressource proposée et pour chaque année du contrat.
2. Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource pour chacune des catégories de main d'oeuvre.
3. Si la ressource travaille pour un sous-traitant, le soumissionnaire doit aussi indiquer le nom du sous-traitant.
4. Les taux incluent les frais de déplacement et de subsistance pour les travaux réalisés sur le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier situé au 2459, boul. Pie-XI Nord, Québec, Québec, G3J 1X5.
5. Le soumissionnaire peut proposer un plus grand ou plus petit nombre de ressources que le nombre de ligne disponible dans le tableau ci-dessous.
6. 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
	De la date d'octroi au 31 mars 2013	Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014	Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015	
Gestionnaire de projet (1): Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	4%
Gestionnaire de projet (2): Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	
Chercheur (1): Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	47%
Chercheur (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
	De la date d'octroi au 31 mars 2013	Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014	Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015	
Développeur de logiciels et programmeurs (1) : Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	32%
Développeur de logiciels et programmeurs (2): Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	
Militaire expert en la matière (1): Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	17%
Militaire expert en la matière (2): Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	

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), 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:

**300 000.00\$
(TPS/TVH en sus)**

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 :

- Gestionnaire de projet : 4%
- Chercheur : 47%
- Développeur de logiciels et programmeur : 32%
- Militaire expert en la matière : 17%

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	$[\text{financement total prévu pour travaux AT}] \times [\text{pourcentage approximatif d'utilisation}]$
=	$[\text{Taux horaire moyen pour la catégorie de ressource}]$

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 = \$300,000.00
- Le pourcentage d'utilisation pour le gestionnaire de projets = 4%

- Si le taux horaire moyen pour la soumission a = \$60, celui pour la soumission b = \$80 et celui pour la soumission c = \$150, alors le taux horaire moyen pour la catégorie de ressource = \$96.67.

Donc,

- Effort disponible = $\$300\,000 \times 0.04 / \$96.67 = 124.14$ heures

et

- Coût de la main d'oeuvre pour le gestionnaire de projets, soumission a
= 124.14 heures x \$60 = \$7 448.40
- Coût de la main d'oeuvre pour le gestionnaire de projets, soumission b
= 124.14 heures x \$80 = \$9 931.20
- Coût de la main d'oeuvre pour le gestionnaire de projets, soumission c
= 124.14 heures x \$150 = \$18 621.00

4 - Exemple de calculs pour le prix de 3 soumissions

Catégorie de ressources	% d'utilisation	Taux A	Prix pour A	Taux B	Prix pour B	Taux C	Prix pour C	Quantité
Gestionnaire de projets	4%	\$60.00	\$7,448.28	\$80.00	\$9,931.03	\$150.00	\$18,620.69	124.14
Chercheur	47%	\$60.00	\$90,642.86	\$80.00	\$120,857.14	\$140.00	\$211,500.00	1,510.71
Développeur de logiciels et programmeur	32%	\$60.00	\$64,000.00	\$80.00	\$85,333.33	\$130.00	\$138,666.67	1,066.67
Militaire expert en la matière	17%	\$60.00	\$35,307.69	\$80.00	\$47,076.92	\$120.00	\$70,615.38	588.46
TOTAL :			\$197,398.83		\$263,198.43		\$439,402.74	

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.

	Prix évalué	Total Points	Calcul	\$/points	Rang
A	197 398.83	75	197 398.83 / 75	2 631.98\$ / point	1er rang (gagnant)
B	263 198.43	82	263 198.43 / 82	3 209.74\$ / point	2ième rang
C	439 402.74	82	439 402.74 / 82	5 358.57\$ / point	3ième rang

PIÈCE JOINTE 3

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Critère	Notation	Max	Min
- PROPOSITION TECHNIQUE/ STRATÉGIES, APPROCHE, MÉTHODE		28	12
<p>Degré de compréhension du contexte, des objectifs et de la portée des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer sa compréhension du contexte, des objectifs et de la portée du projet d'une manière claire et concise.</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer sa compréhension pour chaque tâche énoncée du projet.</p> <p>Le soumissionnaire devrait éviter de répéter les détails de la description des tâches de l'énoncé des travaux.</p> <p>Éléments nécessaires:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) une bonne compréhension du contexte du projet; 2) une bonne compréhension des objectifs du projet; 3) une bonne compréhension de la portée du projet; 4) une bonne compréhension des objectifs de la tâche1 et de ses sous-tâches; 5) une bonne compréhension des objectifs de la tâche2 et de ses sous-tâches; 6) une bonne compréhension des objectifs de la tâche3 et de ses sous-tâches; 7) une bonne compréhension des objectifs de la tâche4 et de ses sous-tâches; 8) le soumissionnaire a utilisé ses propres mots pour décrire chaque élément nécessaire. 	<p>8 points: Bonne ou une très bonne compréhension de tous les éléments nécessaires (1 à 8).</p> <p>6 points: Bonne ou une très bonne compréhension d'au moins six éléments nécessaires (1 à 8).</p> <p>4 points: Bonne ou une très bonne compréhension d'au moins quatre éléments nécessaires (1 à 8).</p> <p>2 points: Bonne ou une très bonne compréhension d'au moins deux éléments nécessaires (1 à 8).</p> <p>0 à 1point: Moins de deux éléments nécessaires ont été compris.</p>	8	
<p>Approche et méthode proposées.</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement décrire les méthodes pertinentes utilisées lors de projets antérieurs qui sont applicables pour l'atteinte des objectifs et buts scientifiques des tâches décrites</p>	<p>8 à10 points: Bonne ou très bonne présentation de tous les éléments nécessaires.</p> <p>6 à 7 points: Bonne ou très bonne présentation de quatre ou cinq éléments nécessaires.</p>	10	

dans l'énoncé des travaux dans les domaines de la gestion de l'information, de l'aide à la décision, et du développement de prototypes.

Éléments nécessaires:

- 1) une bonne compréhension du contexte du projet;
- 2) une bonne compréhension des objectifs du projet;
- 3) une bonne compréhension de la portée du projet;
- 4) une bonne compréhension des objectifs de la tâche1 et de ses sous-tâches;
- 5) une bonne compréhension des objectifs de la tâche2 et de ses sous-tâches;
- 6) une bonne compréhension des objectifs de la tâche3 et de ses sous-tâches;
- 7) une bonne compréhension des objectifs de la tâche4 et de ses sous-tâches;
- 8) le soumissionnaire a utilisé ses propres mots pour décrire chaque élément nécessaire.

Remarque: On entend par «preuve»

acceptable:

une description d'un projet précédent comprenant la portée, les objectifs, le contexte, l'identification de la méthode utilisée pour effectuer le travail, les défis liés à la méthode utilisée pour effectuer le travail, l'évaluation de la réussite du projet et de la méthode utilisée).

3 à 5 points: Bonne ou très bonne présentation de deux ou trois éléments nécessaires.

0 à 2 points: Faible justification de l'approche et de la méthode proposées.

Reconnaissance des problèmes directs et secondaires et proposition de solutions

Le soumissionnaire devrait clairement décrire tous les éléments du projet qui, selon lui, pourraient poser problème, et proposer une méthode de gestion des risques. Les éléments décrits doivent être pertinents, et les méthodes de gestion des risques doivent être réalistes. Le soumissionnaire devrait également accorder une attention particulière aux problèmes qui pourraient être rencontrés dans l'élaboration des cadres et algorithmes.

8 à 10 points: Le soumissionnaire a reconnu et fourni une liste des principaux problèmes directs et secondaires, et démontré sa capacité à les résoudre.

6 à 7 points: Le soumissionnaire est conscient des principaux problèmes directs et secondaires, a fourni une liste de ces problèmes, mais a oublié un ou deux risques importants. Toutefois, il a démontré sa capacité à résoudre les problèmes qu'il a identifiés.

3 à 5 points: Le soumissionnaire est conscient des principaux problèmes directs et secondaires, a fourni une liste de ces problèmes, mais n'a démontré qu'une capacité limitée à résoudre certains d'entre eux.

1 à 2 points: Le soumissionnaire est conscient de la nature et de l'existence de problèmes directs et secondaires, mais n'a pas

10

<p>Remarque: Si le soumissionnaire ne traite pas les problèmes étroitement liés à l'élaboration des codes et algorithmes, un maximum de six points sera attribué.</p>	<p>fourni de description de ces problèmes. Sa capacité à les résoudre n'est pas bien démontrée. Point: Toute autre situation.</p>		
<p>- PERSONNEL</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement identifier le nom des ressources proposées pour chaque catégorie d'emploi ci-dessous. Description de l'information et aide à la décision (y compris l'élaboration de prototypes):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) chercheurs; 2) développeur de logiciels et programmeur; 3) expert militaire dans le domaine de la logistique; 4) gestionnaire de projet (pour cette catégorie d'emploi, l'expérience sera évaluée à la section C- gestion - gestion de projet). <p>La même ressource peut être proposée pour plus d'une catégorie d'emploi et sera évaluée pour chaque catégorie. Plus d'une ressource peut être proposée pour une même catégorie d'emploi.</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas proposer de ressource pour chaque catégorie, des sous-traitants doivent être identifiés. La même information devrait être fournie pour les sous-traitants, et la méthode d'évaluation sera la même.</p> <p>Le soumissionnaire devrait également joindre le C.V. de chaque ressource proposée.</p> <p>Pour chaque sous-critère de cette section, une ou plusieurs catégories d'emploi sont identifiées. Chaque ressource proposée pour les catégories d'emploi identifiées sera évaluée individuellement. Les notes globales de chaque ressource dans les catégories en question seront additionnées, puis le total sera divisé par le nombre de ressources proposées pour obtenir une moyenne.</p>		<p>184</p>	<p>62</p>
<p>- EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire devrait indiquer l'expérience de la ressource en termes de mois d'expérience. Cette expérience devrait être démontrée de manière claire et précise. L'expérience acquise au cours des études peut être reconnue (en mois) si sa pertinence est démontrée de manière satisfaisante.</p> <p>Pour déterminer si l'expérience est acceptable, le soumissionnaire devrait fournir une description du projet auquel les ressources proposées ont participé. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le sujet; - le contexte; - les objectifs; - la portée; - les outils utilisés (le cas échéant); - les périodes du projet (mois et année du début et mois et année de la fin); - les dates exactes de la participation de la ressource proposée; - le rôle de la ressource proposée dans le cadre du projet; 		<p>100</p>	<p>30</p>

- l'effort déployé par la ressource proposée dans le cadre du projet;
- les tâches accomplies par la ressource proposée et la durée de chaque tâche accomplie par la ressource proposée.

des données justificatives pour décrire où et comment l'expérience a été obtenue ne sont pas fournies, l'expérience ne sera pas prise en compte lors de l'évaluation.

L'équipe d'évaluation ne prendra en considération que l'expérience directement liée au critère. Par exemple, si un critère évalue l'expérience des ressources proposées en rédaction de rapports et que la ressource proposée a rédigé un rapport pour le projet «X» pendant trois mois, l'équipe d'évaluation ne tiendra compte que de ces trois mois comme expérience en rédaction de rapports, même si la durée totale du projet était de 36 mois.

<p>1. Expérience dans le domaine de la logistique militaire tactique dans le théâtre et dans les domaines où se posent des problèmes de gestion de la chaîne d'approvisionnement militaire pour les opérations adaptables et dispersées (Armée canadienne) (p.ex. distribution, fonctions de logistique dans le théâtre, maintien en puissance et planification, gestion du matériel, maintenance des véhicules).</p> <p>Remarque: L'élaboration logicielle d'une application étroitement liée au domaine d'expérience évalué par ce critère sera considérée comme une expérience acceptable.</p> <p>Catégorie d'emploi: chercheur, développeur de logiciels et programmeur (catégories 1 et 2)</p>	<p>For 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 and 1.5</p> <p><u>En fonction de la catégorie d'emploi pour laquelle la ressource est proposée, l'une des échelles d'évaluation suivantes sera appliquée:</u></p> <p><u>Expérience du chercheur:</u></p> <p>10 points: La ressource proposée a plus de 60 mois d'expérience dans ce domaine. 9 points: La ressource proposée a au moins 54 et moins de 60 mois d'expérience dans ce domaine. 8 points: La ressource proposée a au moins 48 et moins de 54 mois d'expérience dans ce domaine. 7 points: La ressource proposée a au moins 42 et moins de 48 mois d'expérience dans ce domaine. 6 points: La ressource proposée a au moins 36 et moins de 42 mois d'expérience dans ce domaine. 5 points: La ressource proposée a au moins 30 et moins de 36 mois d'expérience dans ce domaine. 4 points: La ressource proposée a au moins 24 et moins de 30 mois d'expérience dans ce domaine. 3 points: La ressource proposée a au moins 18 et moins de 24 mois d'expérience dans ce domaine. 2 points: La ressource proposée a au moins 12 et moins de 18 mois d'expérience dans ce domaine. 1 point: La ressource proposée a au moins 6 et moins de 12 mois d'expérience dans ce domaine. 0 point: La ressource proposée a moins de 6 mois d'expérience dans ce domaine.</p> <p><u>Expérience du développeur de logiciels et programmeur:</u></p> <p>4 points: La ressource proposée a plus de 24 mois d'expérience dans ce domaine. 3 points: La ressource proposée a au moins 18 et moins de 24 mois d'expérience dans ce domaine. 2 points: La ressource proposée a au moins 12 et moins de 18</p>	14
<p>2. Expérience dans le domaine des problèmes liés au transport (problèmes d'acheminement des véhicules: problèmes d'acheminement des véhicules/diverses variantes selon les modèles, comme division de livraison, ramassage et livraison, multiobjectif, centralisé et dispersé, ou toute autre variante; modélisation et formulation des problèmes, et enquêtes).</p> <p>Remarque: L'élaboration logicielle d'une application étroitement liée au domaine d'expérience évalué par ce critère sera considérée comme une expérience acceptable.</p> <p>Catégorie d'emploi:</p>	<p><u>Expérience du développeur de logiciels et programmeur:</u></p> <p>4 points: La ressource proposée a plus de 24 mois d'expérience dans ce domaine. 3 points: La ressource proposée a au moins 18 et moins de 24 mois d'expérience dans ce domaine. 2 points: La ressource proposée a au moins 12 et moins de 18</p>	14

chercheur, développeur de logiciels et programmeur (catégories 1et 2)

3. Expérience en élaboration d'algorithmes pour les variantes des problèmes d'acheminement des véhicules (diversité des approches et des méthodes), en déploiement d'algorithmes d'optimisation, et en analyse de rendement).

Remarque: L'élaboration logicielle d'une application étroitement liée au domaine d'expérience évalué par ce critère sera considérée comme une expérience acceptable.

Catégorie d'emploi:
chercheur, développeur de logiciels et programmeur (catégories 1 et 2)

4. Expérience en prévision (p.ex. services et prestation en réponse aux demandes des clients, prévision situationnelle, inventaire) et gestion des risques applicable à la gestion de chaîne d'approvisionnement.

Remarque: L'élaboration logicielle d'une application étroitement liée au domaine d'expérience évalué par ce critère sera considérée comme une expérience acceptable.

Catégorie d'emploi:
chercheur, développeur de logiciels et programmeur (catégories 1 et 2)

5. Expérience en gestion de la chaîne d'approvisionnement qui combine au moins deux des éléments suivants: transport, gestion des stocks, et maintenance.

Remarque: L'élaboration logicielle d'une application étroitement liée au domaine d'expérience évalué par ce critère sera considérée comme une expérience acceptable.

Catégorie d'emploi:

mois d'expérience dans ce domaine.

1 point: La ressource proposée a au moins 6 et moins de 12 mois d'expérience dans ce domaine.

0 point: La ressource proposée a moins de 6mois d'expérience dans ce domaine.

14

14

14

chercheur, développeur de logiciels et programmeur (catégories 1 et 2)

6. Expérience en élaboration de logiciel aide à la décision et en génie et développement logiciel.

Catégorie d'emploi:
chercheur, développeur de logiciels et programmeur (catégorie2)

10 points: plus de 60 mois d'expérience.
7 points: au moins 42 mais moins de 48 mois.
6 points: au moins 36 mais moins de 42mois.
5 points: au moins 30 mais moins de 36mois.
4 points: au moins 24 mais moins de 30mois.
3 points: au moins 18 mais moins de 24 mois.
2 points: au moins 12 mais moins de 18mois.
1 point: au moins 6 mais moins de 12mois.
0 point: moins de 6mois.

10

7. Expérience en tant qu'expert militaire dans le domaine de la logistique tactique (dans le théâtre) et opérationnelle.

Catégorie d'emploi:
militaire expert en la matière (catégorie3)

20 points : plus de 60 mois d'expérience.
18 points : au moins 54 mois mais moins de 60 mois d'expérience
16 points : au moins 48 mois mais moins de 54 mois. d'expérience
14 points : au moins 42 mois mais moins de 48 mois. d'expérience
12 points : au moins 36 mois mais moins de 42 mois. d'expérience
10 points : au moins 30 mois mais moins de 36 mois. d'expérience
8 points : au moins 24 mois mais moins de 30 mois. d'expérience
6 points : au moins 18 mois mais moins de 24 mois. d'expérience
4 points : au moins 12 mois mais moins de 18 mois. d'expérience
2 points : au moins 6 mois mais moins de 12 mois. d'expérience
0 point : moins de 6 mois. d'expérience

20

2 - EXPERTISE SCIENTIFIQUE DES RESSOURCES PROPOSÉES

Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire devrait énumérer les publications de recherche de la ressource. La pertinence des publications de recherche devrait être démontrée de manière claire et précise. Un article scientifique peut couvrir plus d'un sous-critère de la présente section.

N.B. On entend par publication de recherche un chapitre de livre ou un article publié (ou soumis) dans un journal ou dans un recueil de travaux d'un congrès qui est assujéti à l'examen des pairs. Les thèses de doctorat et de maîtrise sont également considérées comme des publications de recherche.

Pour permettre de déterminer si la publication de recherche est acceptable, le soumissionnaire devrait fournir une description de la publication de recherche produite par la ressource proposée. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque publication de recherche:

-le sujet, la portée et la contribution;

84

32

	<ul style="list-style-type: none"> ·la source et la référence complète (journal, conférence, etc.); ·le niveau de participation de la ressource proposée à la publication de recherche; ·etc. 		
<p>2.1. Publications de recherche dans le domaine de la recherche et de la logistique opérationnelle.</p> <p>Catégorie d'emploi: chercheur, développeur de logiciels et programmeur (catégories 1 et 2)</p>	<p><u>Contributions à la recherche</u></p> <p>12 points: plus de trois publications de recherche. 9 points: trois publications de recherche. 6 points: deux publications de recherche. 3 points: une publication de recherche. 0 point: aucune publication de recherche.</p>	12	
<p>2.2. Publications de recherche dans le domaine des problèmes d'acheminement des véhicules, tels que les problèmes statiques (déterministique), problèmes d'acheminement des véhicules avec ou sans capacités, ou problèmes d'acheminement des véhicules avec fenêtres temporelles.</p> <p>Catégorie d'emploi: chercheur, développeur de logiciels et programmeur (catégories1 et 2)</p>	<p><u>Contributions à la recherche</u></p> <p>12 points: plus de trois publications de recherche. 9 points: trois publications de recherche. 6 points: deux publications de recherche. 3 points: une publication de recherche. 0 point: aucune publication de recherche.</p>	12	
<p>2.3. Publications de recherche sur des variantes des problèmes de transport connexes aux problèmes d'acheminement des véhicules (p.ex. division et livraison; ramassage et livraison; multiobjectif, centralisé et dispersé; stochastique, ou autres variantes).</p> <p>Catégorie d'emploi: chercheur, développeur de logiciels et programmeur (catégories1 et 2)</p>	<p><u>Contributions à la recherche</u></p> <p>12 points: plus de trois publications de recherche. 9 points: trois publications de recherche. 6 points: deux publications de recherche. 3 points: une publication de recherche. 0 point: aucune publication de recherche.</p>	12	
<p>2.4. Publications de recherche dans les domaines des problèmes dynamiques d'acheminement des véhicules (p.ex. concernant le temps de</p>	<p><u>Contributions à la recherche</u></p> <p>12 points: plus de trois publications de recherche. 9 points: trois publications de recherche.</p>	12	

<p>déplacement, la demande, les paramètres stochastiques, etc.).</p> <p>Catégorie d'emploi: chercheur, développeur de logiciels et programmeur (catégories1 et 2)</p>	<p>6 points: deux publications de recherche. 3 points: une publication de recherche. 0 point: aucune publication de recherche.</p>		
<p>2.5. Publications de recherche sur les méthodes exactes, l'heuristique et la métaheuristique pour les problèmes liés aux problèmes d'acheminement des véhicules.</p> <p>Catégorie d'emploi: chercheur, développeur de logiciels et programmeur (catégories1 et 2)</p>	<p><u>Contributions à la recherche</u></p> <p>12 points: plus de trois publications de recherche. 9 points: trois publications de recherche. 6 points: deux publications de recherche. 3 points: une publication de recherche. 0 point: aucune publication de recherche.</p>	12	
<p>2.6. Publications de recherche sur la gestion de la chaîne d'approvisionnement et plus particulièrement sur la distribution et la maintenance (p.ex. gestion du transport et des stocks, maintenance des véhicules, prévision, gestion des risques).</p> <p>Catégorie d'emploi: chercheur, développeur de logiciels et programmeur (catégories1 et 2)</p>	<p><u>Contributions à la recherche</u></p> <p>12 points: plus de trois publications de recherche. 9 points: trois publications de recherche. 6 points: deux publications de recherche. 3 points: une publication de recherche. 0 point: aucune publication de recherche.</p>	12	
<p>2.7. Publications de recherche dans le domaine des algorithmes d'optimisation et des éléments de systèmes d'aide à la décision.</p> <p>Catégorie d'emploi: chercheur, développeur de logiciels et programmeur (catégories1 et 2)</p>	<p><u>Contributions à la recherche</u></p> <p>12 points: plus de trois publications de recherche. 9 points: trois publications de recherche. 6 points: deux publications de recherche. 3 points: une publication de recherche. 0 point: aucune publication de recherche.</p>	12	
<p>C - GESTION - GESTION DE PROJET</p>		22	11
		12	

1. Expérience du gestionnaire de projet proposé en gestion de projet multidisciplinaire d'élaboration de logiciels pour des systèmes d'aide à la décision en environnement de R.etD..

Pour ce critère, le soumissionnaire devrait fournir le nom et le C.V. de chaque gestionnaire de projet proposé. Si le soumissionnaire propose plus d'un gestionnaire de projet, chaque ressource sera évaluée individuellement. Les notes de tous les gestionnaires de projet proposés seront additionnées, puis le total sera divisé par le nombre de gestionnaires de projets proposés pour obtenir une moyenne.

L'expérience du gestionnaire de projet devrait être démontrée de manière claire et précise.

Pour permettre de déterminer si l'expérience est acceptable, le soumissionnaire devrait fournir une description du projet auquel les gestionnaires de projets proposés ont participé. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet:

- le sujet, le contexte, les objectifs et la portée de chaque projet;
- la liste des différentes disciplines participant à chaque projet;
- les périodes du projet (mois et année du début et mois et année de la fin);
- les dates exactes de la participation du gestionnaire de projet proposé pour chaque projet.

12 points: La ressource proposée a plus de 30 mois d'expérience dans ce domaine.

11 points: La ressource proposée a au moins 28 et moins de 30 mois d'expérience dans ce domaine.

10 points: La ressource proposée a au moins 25 et moins de 28 mois d'expérience dans ce domaine.

9 points: La ressource proposée a au moins 22 et moins de 25 mois d'expérience dans ce domaine.

8 points: La ressource proposée a au moins 19 et moins de 22 mois d'expérience dans ce domaine.

7 points: La ressource proposée a au moins 16 et moins de 19 mois d'expérience dans ce domaine.

6 points: La ressource proposée a au moins 13 et moins de 16 mois d'expérience dans ce domaine.

5 points: La ressource proposée a au moins 10 et moins de 13 mois d'expérience dans ce domaine.

4 points: La ressource proposée a au moins 7 et moins de 10 mois d'expérience dans ce domaine.

3 points: La ressource proposée a au moins 4 et moins de 7 mois d'expérience dans ce domaine.

2 points: La ressource proposée a au moins 1 et moins de 4 mois d'expérience dans ce domaine.

0 point: La ressource proposée a moins de 1 mois d'expérience dans ce domaine.

2. Personnel et la méthode de gestion des tâches

Le soumissionnaire devrait décrire la méthode et les outils qui seront utilisés pour gérer son personnel sur

5 points :Le soumissionnaire propose un excellent plan de gestion du personnel et des tâches à la fois détaillé et réaliste qui tient compte de la gestion en cas d'urgence, de la disponibilité des ressources proposées, de la

5

le plan de la gestion en cas d'urgence, de la disponibilité des ressources, de la composition de l'équipe (rôles et responsabilités), de la stratégie d'orientation avec l'équipe scientifique de RDDC et de la surcharge de travail que cause un contrat comportant des d'autorisations de tâche.

surcharge de travail, et du contexte imprévisible propre aux contrats d'AT.

3 points : Le soumissionnaire propose un plan de gestion du personnel et des tâches détaillé qui tient compte d'un minimum de trois des éléments suivant: la gestion en cas d'urgence, la disponibilité des ressources proposées, la surcharge de travail, et le contexte imprévisible propre aux contrats d'AT.

2 points : Le soumissionnaire propose un plan de gestion du personnel et des tâches minimal qui tient compte d'un minimum de trois des éléments suivant: la gestion en cas d'urgence, la disponibilité des ressources proposées, la surcharge de travail, et le contexte imprévisible propre aux contrats d'AT.

1 point : Le soumissionnaire propose un plan de gestion du personnel et des tâches insuffisant qui tient compte d'un minimum de deux des éléments suivant: la gestion en cas d'urgence, la disponibilité des ressources proposées, la surcharge de travail, et le contexte imprévisible propre aux contrats d'AT.

0 point : Le soumissionnaire ne propose pas de plan de gestion du personnel et des tâches réaliste.

3. Méthode d'élaboration du plan de travail et de l'échéancier

Le soumissionnaire doit décrire sa méthode d'élaboration du plan de travail et de l'échéancier, en tenant compte de la planification, du suivi budgétaire, de l'assurance de la qualité, de la gestion des risques et des communications, y compris la rédaction des procès-verbaux et des rapports d'étape, et des éléments de risque propres à un contrat comportant des autorisations de tâches. Il doit également clairement démontrer au-delà de tout doute raisonnable que cette méthode a été testée et s'est révélée efficace lors de projets précédents.

Remarque:

4-5 points : Le soumissionnaire propose une excellente méthode d'élaboration du plan travail et de l'échéancier qui tient compte de la plupart des éléments du projet (dont la planification, le suivi budgétaire, l'assurance de la qualité, la gestion des risques et des communications, y compris la rédaction des procès-verbaux et des rapports d'étape, et les éléments de risque propres à un contrat comportant des autorisations de tâches) et de la nature imprévisible des contrats comportant des autorisations de tâches. Le soumissionnaire fournit également au moins une «preuve» acceptable comme quoi la méthode d'élaboration du plan de travail et de l'échéancier a déjà été utilisée avec succès dans le cadre d'au moins un projet précédent.

2-3 points : Le soumissionnaire propose une méthode d'élaboration du plan travail et de l'échéancier qui est adéquate et qui tient compte des principaux éléments de risque du projet et de la nature imprévisible des contrats d'AT. Le soumissionnaire fournit également au moins une «preuve» acceptable comme quoi la méthode d'élaboration du plan de travail et de l'échéancier a déjà

5

<p>On entend par «preuve» acceptable:</p> <p>une description d'un projet précédent (comprenant la portée, les objectifs, le contexte, l'identification de la méthode utilisée pour élaborer le plan de travail et l'échéancier, les défis liés à la méthode utilisée pour élaborer le plan de travail et l'échéancier, l'évaluation de la réussite du projet et de la méthode utilisée pour élaborer le plan de travail et l'échéancier).</p>	<p>été utilisée avec succès dans le cadre d'au moins un projet précédent.</p> <p>1 point : Le soumissionnaire propose une méthode d'élaboration du plan travail et de l'échéancier qui est incomplète et qui ne tient pas suffisamment compte des éléments de risque du projet et de la nature imprévisible des contrats d'AT.</p> <p>0 point : Le soumissionnaire propose une méthode d'élaboration du plan travail et de l'échéancier qui est inadéquate.</p>		
D - CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE		12	3
<p>1. Expérience de l'entreprise en matière de projets de R.etD. comportant un budget annuel d'au moins 80 000\$. Pour que l'équipe d'évaluation en tienne compte, le projet devrait avoir été réalisé au cours des sept dernières années.</p> <p>Pour chaque projet proposé par le soumissionnaire, ce dernier devrait fournir des renseignements tels que:</p> <p>(1)le titre et le sujet du projet; (2)la nature du projet; (3)les dates exactes de début et de fin du projet (mois et années); (4)une brève description des tâches effectuées par l'entreprise; (5)les disciplines participant au projet; (6)le budget du projet; (7)etc.</p>	<p>12 points: L'entreprise a mené plus de trois projets de R.etD. dans le domaine de la planification et algorithmique (applicable à la logistique)</p> <p>9 points: L'entreprise a mené trois projets de R.etD. dans le domaine de la planification et algorithmique (applicable à la logistique)</p> <p>6 points: L'entreprise a mené deux projets de R.etD. dans le domaine de la planification et algorithmique (applicable à la logistique)</p> <p>3 points: L'entreprise a mené un projet de R.etD. dans le domaine de la planification et algorithmique (applicable à la logistique)</p> <p>0 point: L'entreprise n'a pas mené de projet de R.etD. dans le domaine de la planification et algorithmique (applicable à la logistique)</p>	12	
Total		246	88

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Titre

Logistique de détection et d'intervention dans le théâtre pour les opérations adaptables et dispersées ? Modèles et algorithmes de planification adaptative.

1.2 Objectif

L'objectif de ces travaux est d'élaborer de nouveaux concepts technologiques évolués d'aide à la décision dans le but de soutenir la planification adaptative dans le théâtre, facilitant le concept logistique de détection réaction tactique dans le cadre d'opérations adaptables et dispersées.

L'objectif principal est de concentrer les efforts sur l'élaboration de modèles de planification centralisée et répartie (gestion des biens et des ressources), d'algorithmes et d'éléments de la capacité d'aide à la décision pour le maintien en puissance en ce qui a trait à la gestion dynamique du réseau d'approvisionnement dans le théâtre d'opérations (p. ex. distribution) dans des cas où la planification de la logistique est incertaine, restreinte par le temps et hostile, en plus de maintenir l'environnement de la mission.

Les concepts de planification adaptative doivent améliorer la prise de décisions souples et éclairées, réduire les coûts et l'empreinte logistique grâce à l'optimisation (efficacité et efficacité, compte tenu de la fiabilité, de la sûreté, de la sécurité et de la qualité des contraintes de service) et à la coordination favorisées par le partage des ressources et de l'information entre les échelons et à l'intérieur des échelons (demandes des clients, prévisions), menant au bout du compte à la réduction du cycle de détection et d'intervention, à l'amélioration du niveau des services et à la réduction de la surcharge des ressources humaines.

1.3 Contexte

La Force terrestre (FT) canadienne a récemment proposé le cadre conceptuel de l'Armée de demain (ADD) des Forces canadiennes (FC), qui est censé guider le développement de la FT jusqu'à l'année 2021. Le cadre de l'ADD établit la base pour le concept des opérations adaptables et dispersées (OAD). Le concept des OAD s'intéresse à la manière dont une FT adaptable et dispersée peut être développée et déployée dans l'ensemble du spectre des opérations. La réalisation du concept des OAD aura une incidence sur les nombreuses opérations quotidiennes de la FT, ainsi que sur la doctrine officielle de l'Armée, qui guide l'exécution des opérations de la FT.

Le maintien en puissance des forces militaires et la gestion de l'ensemble du réseau de la chaîne d'approvisionnement sont en train de devenir un véritable défi pour l'Armée de demain du Canada. Le maintien en puissance des forces de l'Armée de demain dans l'environnement de sécurité de l'avenir imposera d'importantes contraintes aux unités de soutien au combat et d'appui tactique dans les théâtres d'opérations. Le nouveau mantra " opérations adaptables et dispersées " du maintien en puissance devra être visible, intégré et souple, de façon à apporter au système de maintien en puissance l'agilité nécessaire pour adapter de façon dynamique le réseau d'approvisionnement tout en maintenant le rythme du combat. Les " opérations adaptables et dispersées " doivent se dérouler dans l'environnement de sécurité de l'avenir et l'espace de combat caractérisés par des changements rapides, l'incertitude, la complexité et l'hostilité. Les OAD obligent à travailler à l'intérieur d'un réseau complexe poussant plus loin la capacité d'un seul pays tout en opérant dans un cadre interarmées, interorganisationnel, multinational et public (IIMP). Dans son concept opérationnel en vue du maintien en puissance, l'Armée de demain des FC a monté un dossier sur la capacité d'effectuer des activités comprenant comme éléments clés la visibilité des ressources (suivi, connaissance de la position et rapports sur l'état), le commandement et le contrôle (contrôle et gestion des ressources).

La capacité de maintien en puissance envisagée fournira plus précisément :

- o un système de gestion de l'information entièrement facilité par réseau, doté de capacités de suivi et de visibilité globale des ressources, ainsi que des outils de planification nécessaires pour fournir des services de logistique ciblés à la Force;
- o l'accroissement de la protection, de la fiabilité et des économies, tout en réduisant l'empreinte du maintien en puissance, en particulier en ce qui a trait à la santé et à la sécurité du personnel, à la maintenance des véhicules et de l'équipement, aux réparations, à la récupération et à la consommation de carburant, d'électricité, de pièces de rechange, de munitions, d'aliments et d'eau.

Ciblant en particulier l'élément de distribution du maintien en puissance et la gestion du réseau de la chaîne d'approvisionnement des forces militaires, l'effort actuel vise à proposer de nouveaux concepts technologiques évolués d'aide à la décision à l'égard des nouveaux et stimulants problèmes de planification adaptative dans le théâtre des opérations, facilitant le concept logistique de détection-réaction tactique dans le cadre d'opérations adaptables et dispersées.

1.4 Acronymes

ADD	Armée de demain
AT	Autorisation de tâche
COMSOCAN	Commandement du soutien opérationnel du Canada
DBRT	Direction des besoins en ressources terrestres
DGDCFT	Directeur général ? Développement des capacités de la Force terrestre
EM	Expert en la matière
FC	Forces canadiennes
FT	Forces terrestres
IIMP	Interarmées, interorganisationnel, multinational et public
OAD	Opérations adaptables et dispersées
PDM-PPODM	Processus de décision de Markov - processus partiellement observable de décision de Markov
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
R. et D.	Recherche et développement

2. PORTÉE DES TRAVAUX

Ce contrat comportant des autorisations de tâches (AT) nécessite l'exécution de plusieurs tâches qui sont énumérées dans la liste ci-dessous. En fonction des travaux requis, il peut être nécessaire de combiner certaines tâches ou sous-tâches. Les tâches ou sous-tâches peuvent être autorisées dans n'importe quel ordre et être répétées autant de fois que nécessaire pendant la durée du contrat. Le paragraphe suivant décrit les tâches et les sous-tâches comprises dans ce contrat d'AT.

2.1 TÂCHE 1 : Définition du problème

Cette tâche consiste à définir et à caractériser un contexte convenant au problème de planification adaptative de la logistique tactique pour le domaine de distribution de la chaîne d'approvisionnement des opérations adaptables et dispersées.

- 2.1.1 L'entrepreneur doit examiner et combler les besoins préliminaires opérationnels et les besoins en matière de soutien logistique au combat de même que les lacunes connues précédemment dans le cadre de la logistique opérationnelle et tactique des FC.
- 2.1.2 L'entrepreneur doit fournir une description des caractéristiques du problème de distribution et une hiérarchie de la complexité (série de problèmes) dans le cadre d'opérations adaptables et dispersées, les spécifications et les problèmes, et les hypothèses et les priorités.
- 2.1.3 L'entrepreneur doit documenter et préciser les principaux besoins tactiques en matière de gestion du maintien en puissance de l'aide à la décision, étudier les initiatives en cours et la feuille de route portant sur le développement ou l'acquisition d'une capacité de visibilité, puis déterminer les scénarios pertinents.
- 2.1.4 L'entrepreneur doit obtenir des informations de la part des experts en la matière (EM) des FC (p. ex. des représentants du Directeur général ? Développement des capacités de la Force terrestre (DGDCFT), de la Direction des besoins en ressources terrestres (DBRT) et du Commandement du soutien opérationnel du Canada [COMSOCAN]) et valider leurs résultats. L'entrepreneur doit financer les activités de sollicitation de l'opinion des experts et de validation de leurs résultats, proposant une démarche pour recueillir, valider et examiner de façon appropriée la rétroaction des EM.

2.2 TÂCHE 2 : Planification adaptative

L'entrepreneur doit étudier des approches novatrices d'optimisation (méthodes exactes, métaheuristique, etc.) et de simulation inspirées de la recherche opérationnelle et de l'intelligence artificielle (apprentissage et connaissance heuristique, approches hybrides ou combinées, etc.) pour se pencher sur les nouveaux problèmes difficiles liés à une planification adaptative centralisée ou répartie mettant en jeu des contraintes et des environnements d'OAD hostiles, dynamiques et incertains.

- 2.2.1 Suivant une hiérarchie de la complexité, l'entrepreneur doit élaborer progressivement un modèle et des algorithmes pour le problème de distribution du maintien en puissance du réseau de la chaîne d'approvisionnement (p. ex. transport/acheminement en temps quasi réel, gestion du transport et des stocks, gestion et maintenance des transports et des stocks et variantes).
- 2.2.2 L'entrepreneur doit examiner les problèmes de collecte d'informations sur les ressources dans le théâtre ainsi que les solutions de gestion du réseau de capteurs des ressources sous diverses contraintes liées au réseau physique, organisationnel et de communication pour le maintien en puissance en ce qui a trait à la gestion dynamique et adaptative du réseau d'approvisionnement.
- 2.2.3 L'entrepreneur doit mettre en œuvre les solutions proposées, effectuer une analyse comparative du rendement par rapport aux politiques et aux heuristiques initiales à des fins d'évaluation et valider des exemples des principaux scénarios d'opérations adaptables et dispersées (p. ex. livraison de l'approvisionnement, évacuation médicale, secours en cas de catastrophe), et formuler des recommandations en ce qui a trait aux défis techniques à venir de la logistique dans le théâtre.

L'entrepreneur doit présenter un rapport sur les principaux résultats, en décrivant, documentant et livrant les modèles, les algorithmes et les logiciels connexes élaborés.

2.3 TÂCHE 3 : Conception d'un prototype

L'entrepreneur doit concevoir un prototype selon une approche évolutive. L'entrepreneur doit :

- 2.3.1 proposer l'architecture d'un prototype;
- 2.3.2 élaborer et mettre en œuvre progressivement une composante évolutive pour le système d'aide à la décision, en intégrant :
- des solutions faites de séries d'algorithmes,
 - une interface adaptée facilitant les interactions des utilisateurs, comme :
 - les spécifications dynamiques des problèmes (p. ex. contraintes, attributs), la recommandation et la visualisation de solutions,
 - la résolution de problèmes à initiative mixte,
 - l'analyse (p. ex. évaluation des solutions et comparaison du rendement, validation des principaux scénarios d'OAD, simulations) et la simulation de plans.

La conception d'un prototype évolutif et consultatif d'aide à la décision doit avoir pour but de démontrer de nouveaux concepts de maintien en puissance d'aide à la décision tout en favorisant la réutilisation de solutions algorithmiques.

2.4 TÂCHE 4 : Concepts de solutions technologiques pour la gestion du maintien en puissance

L'entrepreneur doit examiner et étudier des concepts de solutions technologiques pour la gestion du maintien en puissance en combinant :

- 2.4.1 le suivi ou la visibilité des ressources prometteuses et attendues;

- 2.4.2 l'intégration de l'information;
- 2.4.3 les avantages d'une technologie de planification proactive à l'égard des besoins prioritaires sélectionnés ou opportuns des militaires et de contingences précises (p. ex. lacunes décelées lors des principaux exercices de logistique ou d'opérations récentes ou prévues de l'Armée, nouvelle capacité ou processus de gestion de la chaîne d'approvisionnement);
- 2.4.4 la démonstration de leur valeur en ce qui a trait au maintien de la puissance dans des environnements contrôlés.

3. RAPPORTS ET AUTRES PRODUITS À LIVRER

Selon la nature des autorisations de tâche, le ou les produits à livrer pour toutes les tâches pourraient être une combinaison des types de produits à livrer énumérés en 3.1 et en 3.2 :

3.1 Documents et rapports

Une description générique des documents et rapports qui doivent être fournis en vertu du présent contrat d'AT se trouve ci-dessous. Une description plus détaillée du contenu requis pour chaque produit à livrer sera fournie dans l'AT.

- a. La plupart des AT nécessiteront la rédaction d'un rapport final d'autorisation de tâche. Chaque rapport final d'autorisation de tâche doit inclure, le cas échéant (mais sans s'y limiter), l'information suivante :
 - i. les objectifs de l'AT;
 - ii. la méthode utilisée pour effectuer le travail et atteindre les objectifs (liste explicite des activités menées);
 - iii. les questions et problèmes liés au travail effectué dans le cadre de l'autorisation de tâche;
 - iv. l'évaluation du rendement pour toutes les activités réalisées;
 - v. la liste de toutes les modifications logicielles apportées au prototype, incluant leurs descriptions et l'analyse de leurs limitations;
 - vi. l'analyse quantitative ou qualitative des résultats;
 - vii. tous les codes sources (documentés, commentés et débogués) et les exécutable réalisés au cours de l'AT;
 - viii. les suggestions de travaux futurs et les avantages attendus.
- b. Tous les documents et rapports doivent être rédigés en anglais.
- c. Tous les documents et rapports doivent être remis sous le format Microsoft Word et PDF d'Adobe.
- d. Tous les documents et rapports doivent être remis sur support électronique, accompagnés de cinq CD-ROMS et d'une copie papier.
- e. Tous les documents et rapports doivent répondre aux normes de RDDC. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur les renseignements sur ces normes une fois le contrat attribué.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125337/A

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

W7701-12-5337

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-1-34895

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3.2 Modèle, algorithmes et logiciel

Tous les codes sources, modèles et algorithmes, ainsi que les licences et bibliothèques requises, doivent être (si nécessaire) mis en œuvre sur un système ou un ordinateur et livrés sur DVD ou sur machine virtuelle. Ils doivent également être accompagnés d'un document descriptif, ou d'un manuel de l'utilisateur (le cas échéant).

3.3 Achat d'équipement, de matériel et de fournitures

En raison de la nature de ce contrat, divers achats peuvent être nécessaires. L'équipement, le matériel et les fournitures achetés dans le cadre du présent contrat doivent devenir la propriété du Canada et être remis au responsable technique à la fin de chaque autorisation de tâche.

L'équipement, le matériel et les fournitures nécessaires pour la conduite des travaux doivent être acquis par l'entrepreneur au cas par cas après en avoir fait la demande officielle auprès du responsable technique, s'être soumis à son évaluation et avoir reçu son approbation par écrit.

3.4 Renseignements originaux

En plus du devoir de divulgation en vertu de l'article 28 des conditions générales 2040, les renseignements originaux doivent être entièrement divulgués et documentés par l'entrepreneur dans les rapports techniques fournis par l'entrepreneur au responsable technique en vertu du présent contrat.

3.5 Publications

Les manuscrits destinés à la publication dans des revues, des journaux ou autres médias, y compris les sommaires d'exposés ou autres types de publication, doivent être soumis au responsable technique afin qu'elle les révise et les approuve au moins 90 jours avant la présentation ou la publication. On doit y mentionner clairement que les fonds ont été fournis par le gouvernement fédéral et que le contenu relève des auteurs. Le responsable technique signalera par écrit si elle conteste des éléments (p. ex. l'auditoire) particuliers qui vont à l'encontre des intérêts du gouvernement fédéral. Lorsque le cas se présente, elle doit transmettre ses observations par écrit à l'organisation chargée de la publication (journal ou conférence).

En plus de satisfaire à l'obligation de divulgation en vertu de l'article 28 des conditions générales 2040, l'entrepreneur doit divulguer et présenter en détail tous les renseignements originaux dans les rapports techniques qu'il soumettra au responsable technique en vertu du contrat.

4. RÉUNIONS

Pour la plupart des autorisations de tâche, les réunions auront lieu avec le responsable technique, ou un représentant de celle-ci, et les employés de RDDC Valcartier participants aux projets. Une description plus détaillée du contenu de ces réunions sera fournie avec chaque autorisation de tâche.

Pour toutes les réunions, la langue utilisée, soit l'anglais ou le français, sera choisie par l'entrepreneur.

Pour toutes les réunions, l'entrepreneur doit préparer l'ordre du jour, le procès-verbal et les mesures de suivi. L'ordre du jour doit être distribué au moins 12 heures avant la ré-union, et le procès-verbal et les mesures de suivi doivent être livrés au plus tard cinq jours après la date de la réunion. Les documents doivent être en format Microsoft Word ou PDF d'Adobe et être envoyés au responsable technique par courrier électronique.

La plupart des réunions doivent se dérouler en personne. Si les membres de l'équipe sont dispersés, on aura recours à la vidéoconférence ou à la téléconférence comme moyen de communication d'appoint.

Une description générique des diverses réunions qui peuvent être nécessaires pour chaque autorisation de tâche suit.

4.1 Réunion de démarrage

Un minimum d'une réunion doit être tenu au début de chaque autorisation de tâche pour :

- approuver le plan de travail;
- passez en revue les objectifs de travail;
- présenter la méthode utilisée pour l'exécution des travaux et en discuter;
- présenter les procédures, formats et normes qui doivent être utilisés pour produire la documentation.

4.2 Réunion d'examen d'avancement des travaux

Pour les autorisations de tâche d'une durée de plus d'un mois, une réunion d'examen d'avancement des travaux sera exigée (environ tous les mois).

Lors des réunions, l'entrepreneur doit être prêt à fournir :

- un rapport à jour sur les dépenses;
- l'avancement des travaux par rapport aux objectifs;
- ne description des obstacles rencontrés;
- les attentes pour la prochaine étape.

4.3 Réunion finale

Lorsque nécessaire et indiquée dans l'autorisation de tâche, une autre réunion aura lieu à la fin des travaux afin de présenter les résultats et la version définitive des livrables.

5. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

Un CD-ROM contenant la documentation (p. ex. rapports, modèles et algorithmes, prototype et logiciels, documentation technique et manuel de l'utilisateur) à étudier sera remis à l'entrepreneur au cours de la réunion de démarrage pour chaque autorisation de tâche lorsqu'applicable. Les autres documents techniques (propriété du gouvernement fédéral) jugés pertinents au travail seront mis à la disposition de l'entrepreneur avec l'autorisation du responsable technique et sous réserve des restrictions de diffusion. L'entrepreneur est tenu d'assurer le contrôle de tous les documents fournis et de les retourner au gouvernement du Canada au terme du travail.

6. ÉLÉMENTS PARTICULIERS À PRENDRE EN CONSIDÉRATION

6.1 Déplacements

L'entrepreneur peut aussi avoir à voyager pour répondre aux exigences du contrat et assurer une représentation. Les exigences en matière de déplacements pour la conduite de ces travaux seront décrites dans l'AT. Applicables aux tâches, en raison de ces exigences, l'entrepreneur peut avoir à assister à des réunions et conférences techniques sur des sites militaires et gouvernementaux ainsi qu'à des événements nationaux et internationaux afin d'obtenir, de valider et de communiquer de l'information et des connaissances.

7. **LIEU DES TRAVAUX**

L'entrepreneur exécutera les travaux dans ses propres locaux sauf lorsque des réunions en personne avec l'autorité technique sont nécessaires.

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 :			Pourcentage estimatif d'utilisation de la catégorie de main-d'oeuvre
	De la date d'octroi au 31 mars 2013	Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014	Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015	
Gestionnaire de projet (1): Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	4%
Gestionnaire de projet (2): Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	
Chercheur (1): Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	47%
Chercheur (2): Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	
Développeur de logiciels et programmeurs (1) : Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	32%
Développeur de logiciels et programmeurs (2): Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	
Militaire expert en la matière (1): Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	17%
Militaire expert en la matière (2):	_____ \$ /	_____ \$ /	_____ \$ /	

Catégories de main-d'oeuvre	Taux horaire ferme pour les périodes suivantes :			Pourcentage estimatif d'utilisation de la catégorie de main-d'oeuvre
	De la date d'octroi au 31 mars 2013	Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014	Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015	
Nom: _____	heure	heure	heure	

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), 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125337/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1028

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

W7701-12-5337

File No. - N° du dossier

QCL-1-34895

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**Coût estimatif - Limitation des dépenses : 300,000.00\$
(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.

ANNEXE C

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. <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/query-f.jsp>

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.

 Nom :
 Titre :
 (Interne au RDDC Valcartier)

 Date

 Nom
 Titre :
 (autorité/responsable technique)

 Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125337/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-1-34895

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7701-12-5337

ANNEXE D

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.

Annex D

Form DND 626, Task Authorization



**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédié à	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.