

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**1713 Bedford Row**  
**Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)**  
**B3J 1T3**  
**Bid Fax: (902) 496-5016**

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

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Services d'un programmeur	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7707-135657/A	<b>Date</b> 2013-01-31
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7707-13-5657	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-220-8906	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-2-69336 (220)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-02-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Dunphy, Nancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal220
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5481 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DRDC ATLANTIC 9 GROVE STREET DARTMOUTH NOVA SCOTIA B3A 3C5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Programming Work. Open source HLA Agile C++Implementation, packaging and testing, as per Statement Of Work.	W7707	W7707	1	SU	XXXXXXXXXXXXX	\$	SEE HEREIN	

---

**TITRE: Services d'un programmeur pour élaborer des applications de système d'information géospatiale (SIG)****TABLE DES MATIÈRES****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

**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 - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations exigées avec la soumission

**PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Capacité financière
2. Exigences en matière d'assurance

**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
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Contrat de défense

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-135657/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal220

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

W7707-13-5657

File No. - N° du dossier

HAL-2-69336

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

11. Assurances
12. Inspection et acceptation
13. Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux Contrat de défense

#### Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement  
Annexe « C » Conseil d'administration

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

- |          |                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;                                                                                                                                                            |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, 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 et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et                                                                                             |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.                                                                                                               |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux la Base de paiement et conseil d'administration

### . Sommaire

Mettre en œuvre des conceptions existantes destinées à des outils C++ pour les besoins du projet en source ouverte HLA Agile, examiner et mettre à l'essai la passerelle entre l'architecture de haut niveau (HLA) et la simulation interactive répartie (SIR), ainsi que procéder au conditionnement des bibliothèques/de la documentation actuelles destinées aux utilisateurs.  
Veuillez consulter l'énoncé des travaux à l'annexe A.

La date d'achèvement de ce projet est le 29 mars 2013 et le budget maximal est de 50 000 \$, taxes en sus.

Ce besoin est limité aux produits et(ou) 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-uniformisees-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, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **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.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 Nouvelle-Écosse,, 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

RDDC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : RDDC est exempté de cette politique.

## 6. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 50,000\$ (taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée 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, comme suit :

Section I: Soumission technique (2 copies papier)  
Section II: Soumission financière (1 copy papier)  
Section III: Attestations (1 copy papier)

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 un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### 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 I : Soumission de gestion**

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

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

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **Section III: Attestations**

Les soumissionnaires 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, de gestion, financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Critères techniques cotés**

Les soumissionnaires sont vivement encouragés à joindre un index des renvois à leur proposition technique et leur proposition de gestion afin d'indiquer les paragraphes et les numéros des pages associés à chacun des CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS présentés ci-après.

La proposition technique et la proposition de gestion seront évaluées en fonction des CRITÈRES COTÉS suivants. Nous vous suggérons d'aborder ces CRITÈRES COTÉS d'une manière suffisamment approfondie dans votre proposition.

#### **1.1.1 Critères cotés par points**



La proposition technique et la proposition de gestion seront évaluées en fonction des CRITÈRES COTÉS PAR POINTS suivants. Il est recommandé de traiter ces CRITÈRES COTÉS PAR POINTS de façon assez détaillée dans votre soumission.

**PROPOSITION TECHNIQUE****300 POINTS MAX. / 210 POINTS MIN.**

- |     |                                                                                                                                                  |            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| (a) | Compréhension manifeste de la portée et des objectifs                                                                                            | <b>40</b>  |
| (b) | Connaissance et expérience de travail éprouvée de :                                                                                              | <b>135</b> |
| a.  | Langage de programmation Java (Java SE 1.5+)                                                                                                     | (20)       |
| b.  | Langage de programmation C++                                                                                                                     | (30)       |
| c.  | Architectures de haut niveau (HLA) 1516 et DMSO 1.3NG                                                                                            | (20)       |
| d.  | Modèle d'objet de la fédération de la référence plate-forme en temps réel, version 2 [Real-time Platform Reference (v2) Federation Object Model] | (20)       |
| e.  | Modèle de développement fédéré HLA pour les HLA 1516 et DMSO 1.3NG                                                                               | (20)       |
| f.  | Infrastructures d'exécution MaK, Pitch et Portico                                                                                                | (10)       |
| g.  | Expérience démontrée en projets de source ouverte                                                                                                | (15)       |
| (c) | Faisabilité du travail, démarche et méthodologie proposées                                                                                       | <b>80</b>  |
| d)  | Identification des problèmes immédiats et secondaires ainsi que des solutions proposées                                                          | <b>20</b>  |
| e)  | Pertinence du niveau de travail, du plan de travail, du calendrier et des produits livrables                                                     | <b>25</b>  |

**PROPOSITION DE GESTION****50 POINTS MAX. / 35 POINTS MIN.**

- |    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) | La gestion proposée du projet ainsi que les qualifications et l'expérience confirmées du gestionnaire de projet, y compris son poste au sein de l'organisation, son expérience pertinente, sa formation et son aptitude démontrée à surveiller les coûts.                  | <b>5</b>  |
| b) | Capacité du personnel clé - expérience, qualifications et compétence pertinentes manifestes acquises dans le cadre de travaux similaires ou connexes.                                                                                                                      | <b>20</b> |
| c) | Capacité de l'entreprise et des sous-traitants, s'il y a lieu - la compétence et l'expérience pertinente acquises dans le cadre de travaux similaires ou connexes, la capacité du personnel, les risques d'inexécution et l'engagement à l'égard de ce domaine de travail. | <b>10</b> |
| d) | Pertinence de l'organisation de l'équipe prévue, y compris disponibilité des membres de l'équipe et possibilité de remplacement, structure hiérarchique, gestion de projet et capacité de mener à bien le projet dans les délais prévus.                                   | <b>15</b> |

## 2. Méthode de sélection

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :

a) respecter toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions;

b) obtenir le minimum requis de 70% des points pour les deux critères techniques et de gestion précisés dans la demande, qui sont soumises à la cotation numérique.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin. Dans le cas d'égalité de l'offre avec la meilleure proposition technique sera recommandée.

## 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 pendant 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 - Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 2. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

## 2.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et 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 fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'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.

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 :

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

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

## 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 :

*un individu;*

*un individu qui s'est incorporé;*

*une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou*

*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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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 ( ) No ( )**

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

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**

Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

Statut et disponibilité du personnel (2010-08-16) A3005T

### **2.5 Études et expérience**

Études et expérience (2010-08-16) A3010T

## **PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **1. Capacité financière**

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

### **2. Exigences en matière d'assurance**

2008-05-12 Actif G1005C Assurances (2008-05-12) G1005C

## **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**

## 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 2.1 Conditions générales

2035 ((2012-11-19) Conditions générales - besoins plus complexes de services

## 3. Durée du contrat

### 3.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 29 mars 2013.

## 4. Responsables

### 4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

**Nancy Dunphy**  
**Spécialiste en approvisionnement**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
**Téléphone 902-496-5481**  
**Télécopieur 902-496-5016**  
**E-mail address: nancy.dunphy@pwgsc-tpsgc.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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

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

Le chargé de projet 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 chargé de projet; 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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(Compléter ou supprimer, selon le cas)

### 5. Paiement

#### 5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B.

#### 5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (à être déterminé sur attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus les produits et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de changements de conception, modifications ou interprétations de l'œuvre, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou de fournir tout service qui aurait comme conséquence la responsabilité totale du Canada soit dépassé avant d'obtenir l'approbation écrite de l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit quant à la suffisance de cette somme:

(a) quand il est de 75 pour cent commis, ou

(b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

(c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.

3. Si la notification est pour les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante par écrit une estimation des fonds supplémentaires nécessaires. Fourniture d'informations par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

#### 5.3 Modalités de paiement

##### 5.3.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux 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 ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **5.4 Verification du Temps**

Verification du Temps (2008-05-12) C0711C

### **6. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
  - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

### **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 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 Attestation du contenu canadien**

Clause de 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 *Nouvelle-Écosse* 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) 2035 (2012-11-19) Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

#### **10. Contrat de défense**

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

#### **11. Assurances**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### **12. Inspection et acceptation**

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

#### **13. Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux Contrat de défense**

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

---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**TITRE:** Mise en œuvre, création de trousse de version et mise à l'essai du projet en source ouverte HLA Agile en C++

**Besoin**

Mettre en œuvre des conceptions existantes destinées à des outils C++ pour les besoins du projet en source ouverte HLA Agile, examiner et mettre à l'essai la passerelle entre l'architecture de haut niveau (HLA) et la simulation interactive répartie (SIR), ainsi que procéder au conditionnement des bibliothèques/de la documentation actuelles destinées aux utilisateurs.

Veuillez consulter l'énoncé des travaux à l'annexe A.

**Livrables**

En plus du retour de tous les articles inutilisés (équipement, logiciel, ouvrages, etc.) acquis par l'entrepreneur pour appuyer la présente exigence et faisant l'objet d'une demande dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur doit fournir les livrables ci-dessous :

1. Mise en œuvre de la couche d'abstraction AHN en C++;
2. Ajout de la génération de bibliothèques C++ au logiciel de génération de bibliothèques de MOF;
3. Conception et mise en œuvre d'une fédération de test simple en C++ pour démontrer l'utilisation du nouveau code C++ à partir des livrables 1 et 2;
4. Guide de base du développeur de code C++ pour accompagner l'échantillon de fédération obtenu avec le livrable 3; ce guide sera intégré à la documentation du projet HLA Agile;
5. Examen du code de base du pont ANH-SID;
6. Production d'un rapport non officiel sur le livrable 5;
7. Un fédéré simple de la référence plateforme en temps réel version 2 de l'ANH (RPR2 HLA) qui manœuvre un navire selon un parcours déterminé;
8. Mise à l'essai du pont ANH-SID actuel servant à connecter le fédéré ANH du livrable 7 à une SID;
9. Correction des bogues éventuels et mise en œuvre au besoin des fonctionnalités des projets OpenDIS et HLA Agile afin de réaliser les autres livrables prévus au contrat;
10. Versement du code source dans les référentiels HLA Agile et OpenDIS au besoin, ou si cela s'avère impossible, dans le référentiel Subversion (SVN) du Groupe d'élaboration de concepts pour les systèmes de commandement et de contrôle maritimes (MC2CD);

11. Un rapport de l'entrepreneur faisant état des leçons retenues au cours du projet et des aspects de ce dernier qu'il suggère d'améliorer.

Nota : Dans ce projet, l'entrepreneur n'utilisera que des bibliothèques gratuites de source ouverte distribuées en vertu de la licence d'utilisation Lesser GNU Public License (LPGI).

### **Norme et format des rapports**

Conformément aux instructions du responsable du projet, RDDC Atlantique exige la soumission d'une (1) copie électronique de tous les rapports indiqués dans la section sur les livrables.

Les rapports doivent respecter une norme acceptable pour le chargé de projet. Si un rapport ne respecte pas les critères régissant les travaux, le chargé de projet peut le refuser ou en demander la modification.

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un modèle Word à utiliser pour rédiger les divers rapports exigés, ainsi qu'un document PDF : " Exigences de RDDC Atlantique concernant les rapports de l'entrepreneur ". L'entrepreneur doit remettre une ébauche du rapport de contrat au chargé de projet aux fins d'examen. Après examen, ce dernier pourra exiger de l'entrepreneur qu'il y apporte des modifications. De plus, cet examen permettra de s'assurer que le rapport respecte les exigences du contrat et que les intérêts du ministère de la Défense nationale, y compris la sécurité, sont protégés. Le rapport sur le livrable 11 doit être conforme aux normes établies dans le document " Exigences de RDDC Atlantique concernant les rapports de l'entrepreneur ".

### **Frais de déplacements et de subsistance**

Le soumissionnaire doit indiquer dans sa proposition tous les frais de déplacement et de subsistance prévus.

### **Personnel de l'entrepreneur**

Tout le personnel de l'entrepreneur doit être nommé dans le contrat. Tous les changements proposés concernant le personnel de l'entrepreneur doivent être présentés par l'entrepreneur à TPSGC, qui demandera ensuite l'approbation de RDDC Atlantique.

### **Équipement fourni par le gouvernement (EFG)**

RDDC Atlantique doit fournir à l'entrepreneur un modèle Microsoft Word à partir duquel il rédigera son rapport (livrable 11), ainsi que la documentation d'appui qui s'y rattache.

### **Soutien, installations et responsabilités de RDDC Atlantique**

L'AS s'efforcera de répondre aux questions, de faire l'examen des documents soumis et de fournir sa rétroaction sans délai indu. L'entrepreneur pourra aussi, pendant la durée du contrat, consulter de temps à autre d'autres employés de RDDC Atlantique participant aux projets de simulation distribuée et HLA Agile.

Si l'entrepreneur le demande, RDDC Atlantique doit également mettre à l'essai la passerelle ANH-SID au moyen des forces simulées VBS2 et JSAF. Le personnel de l'entrepreneur ne pourra toutefois pas se servir de ces forces simulées.

### **Procédures de contrôle**

L'inspection sera effectuée par le Directeur général, R & D pour la Défense Canada - Atlantique, et à sa satisfaction.

Les progrès doivent faire l'objet d'un suivi à l'aide de brefs rapports mensuels écrits présentés avec les réclamations périodiques et les consultations régulières entre l'entrepreneur et le responsable du projet. Le travail doit être jugé terminé à la réception et à l'approbation des produits.

L'entrepreneur doit prévoir, sans frais additionnels, du temps pour la révision du rapport préliminaire par le chargé de projet et pour l'apport de changements mineurs au rapport, et pour la livraison du rapport en format électronique. À la réception du rapport final et des autres livrables, et à la réception d'une demande de retenue, la retenue sera levée.

L'acceptation de la bibliothèque C++ sera fondée sur des examens périodiques de la conception auxquels prendront part l'entrepreneur, l'AS et des experts en la matière de RDDC. L'intention est de s'assurer que la mise en œuvre sera contrôlée pendant la réalisation des travaux et qu'elle soit acceptée à la fin de ces derniers avec les changements suggérés durant le processus d'examen.

L'entrepreneur et l'AS devront s'entendre les détails du processus avant le début des travaux visant la conception.

### **Portée**

Le présent contrat a pour but de mettre à profit les travaux déjà réalisés sur le code HLA Agile en mettant en œuvre le code de conception des bibliothèques C++ et la couche d'abstraction ANH. Il porte également sur la création de trousse de version destinées aux outils logiciels actuels développés en langage Java.

### **Contexte**

Le Groupe d'élaboration de concepts pour les systèmes de commandement et de contrôle maritimes (MC2CD) de RDDC Atlantique fournit le soutien technique et le développement logiciel conformément aux normes et technologies liées à l'architecture de haut niveau (AHN), et est le Centre d'excellence au sein du ministère de la Défense nationale (MDN).

Après plusieurs années de développement fédéré AHN au sein du Groupe MC2CD de RDDC Atlantique, et afin d'appuyer d'autres entités du MDN, nous avons eu beaucoup recours aux bibliothèques de logiciel libre afin de réduire les coûts et accroître la robustesse du logiciel de simulation. Malheureusement, les outils libres qui appuient les activités de base du développement fédéré AHN sont rares.

Le Groupe MC2CD a développé de nombreux outils maison pour faciliter le développement. Nous espérons qu'en rendant ces outils disponibles pour les projets libres ouverts au public, nous pourrions accroître leur utilisation et créer de nouvelles occasions de collaboration, et ainsi tirer parti de davantage d'efforts de développement que ce que nous pouvons gérer.

En travaillant à simplifier le développement fédéré, nous avons créé un concept pour un cadre de développement fédéré multicouches. Ce cadre de conception est composé de quatre couches distinctes dont deux ont déjà été développées dans le cadre d'un contrat précédent; le présent contrat constituera cependant le premier test réel de ce code.

La couche d'abstraction AHN constitue les assises de ce code, et permet d'isoler les développeurs fédérés des incohérences entre les mises en œuvre de l'infrastructure en temps réel des divers fournisseurs et, dans la mesure du possible, des différences entre les interfaces applicatives des diverses versions de l'AHN. Cette couche a déjà été mise en œuvre en langage Java, et les travaux de conception ont été réalisés sur la version C++.

La conception fédérée par couches a intégré l'idée d'une bibliothèque MOF pour tout MOF particulier, générée par un outil faisant aussi partie du projet HLA Agile. Une bibliothèque MOF est ici conçue comme du code généré qui traite toute la représentation au niveau du code des objets, des interactions et des types de données qui se trouvent dans un fichier MOF de format XML.

Le document préliminaire sur la conception est disponible sur demande; et les soumissionnaires peuvent également consulter le code source actuel en adhérant au projet HLA Agile sur SourceForge.

## Besoin

1. Mettre en œuvre la conception actuelle de la couche d'abstraction en C++.
2. À partir de la conception de la bibliothèque de modèles d'objets de fédération (MOF) C++ existante, développer l'outil de génération de bibliothèques MOF pour qu'il génère également des bibliothèques C++.
3. Concevoir et mettre en œuvre une fédération de test simple en C++ pour démontrer l'utilisation du nouveau code C++.
4. Guide de base du développeur de code C++ pour accompagner l'échantillon de fédération.
5. Examiner le code de base du pont ANH-SID.
6. Créer un fédéré RPR2 HLA simple qui manœuvre un navire selon un parcours déterminé.
7. Élaborer une fédération de test à partir du fédéré simple obtenu avec le livrable 6 et une SID existante.
8. Rédiger la documentation précisée dans la section des livrables de la présente DP.
9. Corriger les bogues et mettre en œuvre les fonctions nécessaires des projets OpenDIS et HLA Agile pour compléter les travaux.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT****Les soumissionnaires doivent présenter leurs prix selon le format suivant :****Travail**

Indiquer les tarifs proposés de temps (en dollars canadiens par heure / jour / semaine) et le temps estimé nécessaire pour la réalisation du projet

Coût estimatif total \_\_\_\_\_ \$

**Equipement, matériel, fournitures**

Identifier les éléments requis pour terminer les travaux non prévus par le Canada et d'identifier les inclusif base de tarification des droits de douane, ces articles seront livrés au Canada à la fin du projet, le cas échéant.

Coût estimatif total \_\_\_\_\_ \$

Frais de déplacement et de subsistance - a) L'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais précisées à l'[adresse http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2](http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2).

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif total \_\_\_\_\_ \$

**Sous-traitance**

Identifier les sous-traitants potentiels et fournir les informations même coût ventilation détaillée ici (si applicable)

Coût estimatif total \_\_\_\_\_ \$

**Autres frais**

Identifier tous les autres frais directs prévus tels que les communications longue distance, location et les coûts estimés de fournir et de la pertinence du travail proposé

Coût estimatif total \_\_\_\_\_ \$

**Prix total estimé (sans la TVH / TPS) \_\_\_\_\_ \$**

**TVH / TPS estimé \$ \_\_\_\_\_**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-135657/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69336

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal220

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

W7707-13-5657

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **Annexe C - Conseil d'administration**

**FOURNISSEZ UNE LISTE COMPLÈTE DE CHAQUE INDIVIDU qui SE TROUVE  
SUR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES**

**ÉCRIVEZ LES PRÉNOMS ET NOMS DE FAMILLE DE LES DIRECTEURS ET  
LETTRES MAJUSCULES.**