

**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 Tech. numerical analyses	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-125373/A	Date 2012-10-29
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-125373	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCL-002-14959	
File No. - N° de dossier QCL-2-35242 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-21	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
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: Brisebois, Aline	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl002
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2883 ()	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 nationale Canada-Valcartier 2459 boul. PIE-XI Nord Québec Québec G3J1X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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

Contrat à autorisation de tâches - Support technique en analyses numériques dans le domaine de la balistique externe et terminale.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES

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 SOUSMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES SÉCURITAIRE ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

Liste des pièces jointes

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

Liste des annexes

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences sécuritaire et 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	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe E	Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

2. Sommaire

Il est précisé dans l'Énoncé des travaux (EDT) que les services demandés par Recherche et développement pour la défense Canada - Valcartier (RDDC V) visent à réaliser les objectifs suivants :

Objectifs:

Les objectifs de ce travail sont de fournir aux sections Armes de précision et Protection et effets des armes à RDDC Valcartier des services techniques spécialisés concernant les analyses numériques dans

le domaine des balistiques extérieure et terminale. Le travail à effectuer comportera les tâches suivantes :

- revues de la littérature;
- développement analytique;
- modélisation hydrodynamique par éléments finis;
- maillage de CAO;
- modélisation de la dynamique moléculaire; Calculs de mécanique des fluides pour analyse de balistique externe.

Contexte

Les sections Armes de précision (AP) et Protection et effets des armes (PEA) à RDDC Valcartier planifient et mettent en œuvre des programmes de R & D et fournissent un soutien direct aux projets des FC dans le domaine des balistiques extérieure et terminale. Les sections ont élaboré des programmes sur la protection des véhicules et du personnel, ainsi que sur les armes légères et la mécanique du vol. Ces programmes, y compris leurs composantes de simulation numérique sont très exhaustifs, particulièrement depuis que le Programme de recherche sur les armes légères de l'avenir (FSAR) et des projets sur les traumatismes crâniens légers ont été approuvés. Du soutien de l'extérieur est nécessaire, en particulier pour convertir des tomodensitogrammes, des images d'IRM ou des radiographies aux rayons X en format CAO pour effectuer le maillage de différentes menaces et cibles, y compris le corps humain, et pour réaliser des études par éléments finis (EF) au moyen d'hydrocodes. L'exécution de simulations de dynamique moléculaire ainsi que des calculs numériques en dynamique des fluides (DF) appliqués à la mécanique du vol sont également nécessaires. Du soutien peut également être requis pour modéliser les nouvelles menaces et les systèmes de protection du personnel et des véhicules, l'aérodynamique supersonique externe, les pénétrations supersoniques, la probabilité d'impact de projectiles et l'échauffement aérodynamique de projectiles hypersoniques.

Ministère client

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

Période du contrat

La période du contrat est du **1er avril 2013 au 31 mars 2017 inclusivement**.

Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **950 000.00\$ CAN**, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Droit de propriété intellectuelle

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

Code de conduite

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

Besoin sécuritaire

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Autres informations

- Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- Ce besoin est limité aux services canadiens.
- Ce bureau de TPSGC fournit des services d'achat au public dans les deux langues officielles.

Lieu des travaux

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

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

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

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

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Québec**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125373/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35242

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1002

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

W7701-125373

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **950 000.00\$ 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 2 copies électroniques sur CD ou DVD

Section II : Soumission financière (2 copies papier) et 1 copie électronique sur CD ou DVD.

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

1.1.1 Critères techniques cotés

Voir la **pièce jointe 3, 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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125373/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35242

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1002

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

W7701-125373

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

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

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

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

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

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

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

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti 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 assujetti 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 assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC (<http://www.rhdc.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(sont) un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.5 Études et expérience

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125373/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35242

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1002

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

W7701-125373

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

2.6 Compétences linguistiques

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

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET SÉCURITAIRES

1. Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur Canadien

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D.
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Capacité financière

Clause du Guide des CUA **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 **80 000.00\$**, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

1.3 Attestation de divulgation

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

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

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

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

2.2 Conditions générales supplémentaires

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

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

2.3 Clauses du Guide des CCUA

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

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

3. Durée du contrat

La période du contrat est à partir du **1er avril 2013 au 31 mars 2017 inclusivement**.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

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

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

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 assujettie 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 **950 000.00\$**. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125373/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1002

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

W7701-125373

File No. - N° du dossier

QCL-2-35242

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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** (2012-0716), Conditions générales - recherche et développement;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Divulcation 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:

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

Catégories de main-d'oeuvre	Taux horaire ferme pour les périodes suivantes :				Pourcentage estimatif d'utilisation de la catégorie de main-d'oeuvre
	1er avril 2013 au 31 mars 2014	Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015	Du 1er avril 2015 au 31 mars 2016	Du 1er avril 2016 au 31 mars 2017	
Ingénieur senior en mécanique, génie physique ou autres domaines scientifiques Nom: _____	_____\$ / heure	_____\$ / heure	_____\$ / heure	_____\$ / heure	25%
Ingénieur senior en mécanique, génie physique ou autres domaines scientifiques Nom: _____	_____\$ / heure	_____\$ / heure	_____\$ / heure	_____\$ / heure	

Ingénieur junior en mécanique, génie physique ou autres domaines scientifique Nom: _____	_____\$ / heure	_____\$ / heure	_____\$ / heure	_____\$ / heure	50%
Ingénieur junior en mécanique, génie physique ou autres domaines scientifique Nom: _____	_____\$ / heure	_____\$ / heure	_____\$ / heure	_____\$ / heure	
Technicien en mécanique, physique, génie électrique ou en informatique Nom: _____	_____\$ / heure	_____\$ / heure	_____\$ / heure	_____\$ / heure	25%
Technicien en mécanique, physique, génie électrique ou en informatique Nom: _____	_____\$ / heure	_____\$ / 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: 950 000.00\$
(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 :

- Ingénieur senior 25%
- Ingénieur junior 50%
- Technicien 25%

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

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

3 - Coût de la main d'oeuvre :

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

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

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

Enfin, le coût de la main d'oeuvre 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 = \$950,000.00
- Le pourcentage d'utilisation pour l'ingénieur senior = 25%

- Si le taux horaire moyen pour la soumission a = \$90, celui pour la soumission b = \$100 et celui pour la soumission c = \$95, alors le taux horaire moyen pour la catégorie de ressource = \$95.

Donc,

- Effort disponible = $\$950\,000 \times 0.25 / \$95 = 2\,500$ heures

et

- Coût de la main d'oeuvre pour l'ingénieur sénior, soumission a
= 2 500 heures x 90\$ = 225 000\$
- Coût de la main d'oeuvre pour l'ingénieur sénior, soumission b
= 2 500 heures x 100\$ = 250 000\$
- Coût de la main d'oeuvre pour l'ingénieur sénior, soumission c
= 2 500 heures x 95\$ = 237 500\$

4 - Exemple de calculs pour le prix de 3 soumissions

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

950 000.00 \$

Catégorie de personnel	Niveau d'effort estimé		Taux A	Coût total pour A	Taux B	Coût total pour B	Taux C	Coût total pour C	Estimated Qty.
	% d'utilisation								
Ingénieur sénior en mécanique, génie physique ou autres domaines scientifique	25%	237 500.00 \$	90.00 \$	225 000.00 \$	100.00 \$	250 000.00 \$	95.00 \$	237 500.00 \$	2 500.00
Ingénieur Junior en mécanique, génie physique ou autres domaines scientifique	50%	475 000.00 \$	85.00 \$	448 611.11 \$	95.00 \$	501 388.89 \$	90.00 \$	475 000.00 \$	5 277.77
Technicien en mécanique, physique, génie électrique ou en informatique.	25%	237 500.00 \$	65.00 \$	220 535.71 \$	70.00 \$	237 500.00 \$	75.00 \$	254 464.29 \$	3 392.85
	100%								
				894 146.83 \$		988 888.89 \$		966 964.29 \$	

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

EXEMPLE DU CALCUL DU PLUS BAS PRIX EVALUÉ PAR POINT

PRIX	TOTAL POINTS	TOTAL PRIX D'ÉVALUATION	CALCUL	Ratio \$/POINTS	RANG
A	85	894 146.83 \$	$894146.83/85$	10519.37	Gagnant

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125373/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1002

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7701-125373

QCL-2-35242

B	75	988 888.89 \$	988888.89/75	13185.19	
C	90	966 964.29 \$	966964.29/90	10744.05	

PIÈCE JOINTE 3

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

DESCRIPTION	NOTE MINIMALE	NOTE MAXIMALE	ÉLÉMENTS FAISANT L'OBJET D'UNE ÉVALUATION
1 – PROPOSITION TECHNIQUE	13	25	
1.1 – Comprendre les objectifs des tâches. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les objectifs des tâches à effectuer; il doit aussi proposer des solutions techniques réalistes et innovatrices	Sans objet	10	10 points : Le soumissionnaire a une excellente compréhension des objectifs des différentes tâches. Le soumissionnaire a décrit de façon claire toutes les tâches à effectuer et a proposé des solutions techniques novatrices et réalistes. 7 points : Le soumissionnaire a une bonne compréhension des objectifs des différentes tâches. Le soumissionnaire a décrit de façon claire certaines des tâches à effectuer et a proposé des solutions techniques novatrices et réalistes. 4 points : Le soumissionnaire a une compréhension limitée des objectifs des différentes tâches. Le soumissionnaire a décrit certaines des tâches à effectuer et a proposé des solutions réalisables. 1 point : Le soumissionnaire a une faible compréhension des objectifs des différentes tâches. Le soumissionnaire n'a pas décrit toutes les tâches à effectuer et a proposé des solutions techniques médiocres et non réalistes.
1.2 – Identifier les éléments de risque. Le soumissionnaire doit clairement décrire les éléments qu'il juge à risque, et proposer un plan d'atténuation qui permet d'atteindre les objectifs de rendement. Les éléments décrits doivent être pertinents, et le plan d'atténuation doit être réaliste.	Sans objet	5	5 points : Le soumissionnaire fournit une excellente description des éléments du projet qu'il juge risqués et propose un plan d'atténuation permettant l'atteinte des objectifs de rendement du projet dans le respect du budget et de la durée du contrat. Les éléments décrits sont pertinents, et le plan d'atténuation est réaliste. 3 points : Le soumissionnaire a décrit certains des éléments du projet qu'il juge risqués et propose un plan d'atténuation permettant l'atteinte des objectifs de rendement du projet. Les éléments décrits sont peu nombreux et restreints, et le plan d'atténuation est limité. 1 point : Le soumissionnaire a décrit de façon insuffisante les éléments du projet qu'il juge risqués et n'a pas proposé de

			plan d'atténuation permettant l'atteinte des objectifs de rendement du projet. Les éléments décrits ne sont pas pertinents, et le plan d'atténuation n'est pas réaliste.
1.3 – Qualité de la méthode proposée pour l'accomplissement des tâches. Le soumissionnaire doit proposer une méthode efficace et réaliste qui mènera à l'achèvement de chacune des tâches.	Sans objet	5	5 points : Le soumissionnaire propose une méthode réaliste et efficace permettant l'accomplissement de chacune des tâches. 3 points : Le soumissionnaire propose une méthode réalisable permettant l'accomplissement de certaines des tâches. 1 point : Le soumissionnaire propose une méthode non réaliste, et peu de tâches sont traitées.
1.4 – Affectation des ressources. Le soumissionnaire doit clairement présenter comment il entend allouer les ressources aux diverses tâches, et identifier le rôle de chaque ressource pour les tâches. L'attribution des ressources doit offrir un niveau de réalisme, être pertinente et appropriée à la réussite du projet.	Sans objet	5	5 points : Le soumissionnaire présente clairement et efficacement comment il prévoit allouer les ressources en fonction des différentes tâches et précise le rôle joué par chaque ressource dans l'accomplissement des tâches. L'allocation des ressources présente un excellent degré de réalisme et est appropriée aux projets. 3 points : Le soumissionnaire présente comment il prévoit allouer les ressources en fonction des différentes tâches et précise le rôle joué par chaque ressource dans l'accomplissement des tâches. L'allocation des ressources présente un certain degré de réalisme et est appropriée aux projets. 1 point : Le soumissionnaire n'a pas présenté clairement comment il prévoit allouer les ressources en fonction des différentes tâches et n'a pas précisé le rôle joué par chaque ressource dans l'accomplissement des tâches. L'allocation des ressources n'est pas réaliste et n'est pas appropriée aux projets.
2 – PROPOSITION DE GESTION	10	18	
2.1 – Expérience en gestion de projets liés au soutien à la modélisation	Sans objet	10	10 points : Le soumissionnaire a plus de 36 mois d'expérience en gestion de projets liés au soutien à la modélisation et au développement de logiciels ainsi qu'au soutien technique et d'ingénierie à l'expérimentation. 5 points : Le soumissionnaire a entre 12 et 36 mois d'expérience en gestion de projets liés au soutien à la modélisation et au développement de logiciels ainsi qu'au soutien technique et d'ingénierie à l'expérimentation.

			0 point : Le soumissionnaire a moins de 12 mois d'expérience en gestion de projets liés au soutien à la modélisation et au développement de logiciels ainsi qu'au soutien technique et d'ingénierie à l'expérimentation.
2.2 – Expérience en gestion de projets liés au soutien technique et d'ingénierie à l'expérimentation	Sans objet	4	<p>4 points : Le soumissionnaire a plus de 36 mois d'expérience en gestion de projets liés au soutien technique et d'ingénierie à l'expérimentation.</p> <p>2 points : Le soumissionnaire a entre 12 et 36 mois d'expérience en gestion de projets liés au soutien technique et d'ingénierie à l'expérimentation.</p> <p>0 point : Le soumissionnaire a moins de 12 mois d'expérience en gestion de projets liés au soutien technique et d'ingénierie à l'expérimentation.</p>
2.3 – Méthodes/outils de planification des travaux. Le soumissionnaire doit présenter sa méthode de planification concernant les tâches liées au projet. Le soumissionnaire doit présenter les outils et les méthodes qu'il prévoit employer.	Sans objet	2	
2.4 – Méthodes/outils de suivi et de contrôle des tâches et des activités. Le soumissionnaire doit présenter ses méthodes de contrôle et de suivi des progrès. Le soumissionnaire doit présenter les outils et les méthodes qu'il prévoit employer.	Sans objet	2	
3 – QUALIFICATIONS DES RESSOURCES PROPOSÉES ASSIGNÉES AU PROJET (EXPÉRIENCE ET FORMATION UNIVERSITAIRE)	20	42	
3.1 – Instruction et expérience pour l'équipe assignée aux tâches 1 et 2	17	27	<p>La note totale attribuée à l'équipe pour le soutien à la modélisation et au développement de logiciels (tâches 1 et 2) sera obtenue en calculant la moyenne des notes globales pour les ressources proposées.</p> <p>La note minimale indiquée doit être obtenue par l'équipe et non pour chaque ressource proposée.</p>

3.1.a – Formation universitaire (domaine d'étude et diplôme) pour chacune des ressources proposées apportant un soutien pour les tâches 1 et 2	3	5	<p>5 points : Maîtrise (ou diplôme de niveau supérieur) en génie mécanique ou en génie physique.</p> <p>3 points : Maîtrise (ou diplôme de niveau supérieur) dans un autre domaine technique ou scientifique.</p> <p>0 point : Maîtrise (ou diplôme de niveau supérieur) dans tout autre domaine.</p> <p>4 points : Baccalauréat en génie mécanique, aéronautique ou physique.</p> <p>3 points : Baccalauréat dans un autre domaine technique ou scientifique.</p> <p>0 point : Baccalauréat dans tout autre domaine.</p>
3.1.b – Expérience de travail pour chacune des ressources proposées apportant un soutien pour les tâches 1 et 2	6	10	<p>10 points : Plus de 48 mois d'expérience dans le domaine précisé.</p> <p>6 points : Entre 12 et 48 mois d'expérience dans le domaine précisé.</p> <p>3 points : Moins de 12 mois d'expérience dans le domaine précisé.</p> <p>0 point : Aucune expérience dans le domaine précisé.</p>
3.1.c – Expérience d'équipe avec le logiciel utilisé à RDDC pour la modélisation	8	12	<p>Des points seront accordés si au moins un des membres de l'équipe a travaillé (rapports à l'appui) avec les logiciels suivants :</p> <p>a) conception assistée par ordinateur avec AUTOCAD, SOLID EDGE ou l'équivalent : <u>1 point</u>,</p> <p>b) simulation et modélisation de type dynamique avec Matlab/Simulink, DRDC-MSTARS, MSC ADAMS ou l'équivalent : <u>2 points</u>,</p> <p>c) production de grille complète avec GAMBIT, GRIDGEN ou l'équivalent : <u>2 points</u>,</p> <p>d) DNF avec ANSYS FLUENT, Chinook, IMPNS ou l'équivalent : <u>2 points</u>,</p> <p>e) prédiction aérodynamique semi-empirique avec Missile DATCOM, PRODAS, AP95 ou l'équivalent : <u>1 point</u>,</p> <p>f) simulation structurelle par éléments finis avec LS DYNA, ANSYS, ABAQUS ou l'équivalent : <u>2 points</u>,</p> <p>g) interactions fluide-structure et modélisation de type multi-physique avec OpenFoam ou l'équivalent : <u>2 points</u>.</p>
3.2 – Instruction et expérience pour l'équipe assignée à la	14	20	<p>La note totale attribuée à l'équipe pour le soutien technique et d'ingénierie à l'expérimentation (tâche 3) sera obtenue</p>

tâche 3 – soutien technique et d'ingénierie à l'expérimentation			en calculant la moyenne des notes globales pour les ressources proposées. La note minimale indiquée doit être obtenue par l'équipe et non pour chaque ressource proposée.
3.2.a – Formation universitaire (domaine d'étude et diplôme) pour l'équipe d'ingénierie proposant de fournir un soutien pour la tâche 3	Sans objet	5	5 points : Baccalauréat (ou diplôme de niveau supérieur) en génie mécanique, aéronautique ou physique. 3 points : Baccalauréat (ou diplôme de niveau supérieur) dans un autre domaine technique ou scientifique. 0 point : Baccalauréat dans tout autre domaine.
3.2.b – Formation universitaire (domaine d'étude et diplôme) pour l'équipe technique proposant de fournir un soutien pour la tâche 3	Sans objet	5	5 points : Diplôme technique en génie mécanique, physique ou électrique. 3 points : Diplôme technique en informatique. 0 point : Diplôme technique dans tout autre domaine.
3.2.c – Expérience de travail pour chacune des ressources proposées apportant un soutien technique et d'ingénierie à l'expérimentation	Sans objet	10	10 points : Plus de 48 mois d'expérience dans le domaine précisé. 6 points : Entre 12 et 48 mois d'expérience dans le domaine précisé. 3 points : Moins de 12 mois d'expérience dans le domaine précisé. 0 point : Aucune expérience dans le domaine précisé.
4 – QUALIFICATIONS DU SOUMISSIONNAIRE	10	20	
4.1 – Expérience du soumissionnaire en matière de projets de recherche et développement au cours des 5 dernières années	Sans objet	10	10 points : Le soumissionnaire a plus de 24 mois d'expérience en matière de projets de recherche et développement. 7 points : Le soumissionnaire a entre 12 et 24 mois d'expérience en matière de projets de recherche et développement. 1 point : Le soumissionnaire a moins de 12 mois d'expérience en matière de projets de recherche et développement.
4.2 – Expérience du soumissionnaire relative à des projets similaires dans les domaines de la balistique extérieure et de la balistique terminale NOTA : LES SEULS PROJETS PRIS EN CONSIDÉRATION SERONT CEUX TERMINÉS AU	Sans objet	10	10 points : Le soumissionnaire a, au cours des 5 dernières années, mené à bien au moins 3 projets présentant chacun un degré élevé de complexité (au moins 1 élément constituant du genre R-D, revue de la littérature, modélisation ou expérimentation) et nécessitant un effort important en matière de soutien à la modélisation ainsi que de soutien

<p>MOMENT OÙ LA PROPOSITION EST PRÉSENTÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE.</p>			<p>technique et d'ingénierie à l'expérimentation.</p> <p>7 points : Le soumissionnaire a, au cours des 5 dernières années, mené à bien au moins 2 projets présentant chacun un degré élevé de complexité (au moins un élément constituant du genre R-D, revue de la littérature, modélisation ou expérimentation) et nécessitant un effort important en matière de soutien à la modélisation ainsi que de soutien technique et d'ingénierie à l'expérimentation.</p> <p>5 points : Le soumissionnaire a, au cours des 5 dernières années, mené à bien 1 projet présentant un degré élevé de complexité (au moins un élément constituant du genre R-D, revue de la littérature, modélisation ou expérimentation) et nécessitant un effort important en matière de soutien à la modélisation ainsi que de soutien technique et d'ingénierie à l'expérimentation.</p> <p>2 points : Le soumissionnaire a, au cours des 5 dernières années, mené à bien au moins 1 projet comportant <u>au moins 2</u> des éléments suivants : soutien à la modélisation et soutien technique et d'ingénierie à l'expérimentation.</p> <p>1 point : Le soumissionnaire a, au cours des 5 dernières années, mené à bien au moins 1 projet comportant <u>au moins 1</u> des éléments suivants : soutien à la modélisation ou soutien technique et d'ingénierie à l'expérimentation.</p> <p>0 point : Le soumissionnaire n'a pas, au cours des 5 dernières années, mené à bien de projet comportant au moins 1 des éléments suivants : soutien à la modélisation ou soutien technique et d'ingénierie à l'expérimentation.</p>
TOTAL	53	105	

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1 GÉNÉRALITÉS****1.1 Titre**

Contrat d'autorisation de travail - Services techniques concernant l'analyse numérique dans le domaine des balistiques extérieure et terminale.

1.2 Objectif

Les objectifs de ce travail sont de fournir aux sections Armes de précision et Protection et effets des armes à RDDC Valcartier des services techniques spécialisés concernant les analyses numériques dans le domaine des balistiques extérieure et terminale. Le travail à effectuer comportera les tâches suivantes :

- revues de la littérature;
- développement analytique;
- modélisation hydrodynamique par éléments finis;
- maillage de CAO;
- modélisation de la dynamique moléculaire; Calculs de mécanique des fluide pour analyse de balistique externe.

Le travail sera effectué en fonction du besoin. La nature des services requis couvrira les tâches du programme de recherche appliquée et les tâches directes de soutien des Forces canadiennes.

1.3 Contexte

Les sections Armes de précision (AP) et Protection et effets des armes (PEA) à RDDC Valcartier planifient et mettent en œuvre des programmes de R & D et fournissent un soutien direct aux projets des FC dans le domaine des balistiques extérieure et terminale. Les sections ont élaboré des programmes sur la protection des véhicules et du personnel, ainsi que sur les armes légères et la mécanique du vol. Ces programmes, y compris leurs composantes de simulation numérique sont très exhaustifs, particulièrement depuis que le Programme de recherche sur les armes légères de l'avenir (FSAR) et des projets sur les traumatismes crâniens légers ont été approuvés. Du soutien de l'extérieur est nécessaire, en particulier pour convertir des tomodensitogrammes, des images d'IRM ou des radiographies aux rayons X en format CAO pour effectuer le maillage de différentes menaces et cibles, y compris le corps humain, et pour réaliser des études par éléments finis (EF) au moyen d'hydrocodes. L'exécution de simulations de dynamique moléculaire ainsi que des calculs numériques en dynamique des fluides (DF) appliqués à la mécanique du vol sont également nécessaires. Du soutien peut également être requis pour modéliser les nouvelles menaces et les systèmes de protection du personnel et des véhicules, l'aérodynamique supersonique externe, les pénétrations supersoniques, la probabilité d'impact de projectiles et l'échauffement aérodynamique de projectiles hypersoniques.

1.4 Sigles

CAO	Conception Assistée par Ordinateur
FC	Forces canadiennes
DF	Dynamique des fluides
MDN	Ministère de la Défense nationale
RDDC	R & D pour la défense Canada
BRE	Blindage réactif par explosion
EF	Éléments finis
FSAR	Programme de recherche sur les armes légères de l'avenir
IRM	Imagerie par résonance magnétique
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
R & D	Recherche et développement
AT	Autorité technique
EDT	Énoncé des travaux
PEA	Protection et effets des armes (section de RDDC Valcartier)

2. ÉTENDUE DES TRAVAUX

Trois (3) types de tâches sont décrites dans les paragraphes suivants. Pour compléter chaque autorisation de tâche, il peut être nécessaire, en fonction de la nature du travail, de combiner une des trois tâches mentionnées ci-dessous.

2.1 Tâches

2.1.1 Tâche 1 : Fournir des modèles CAO et les mailler à partir de tomodensitogrammes, d'images IRM ou de rayons-X

2.1.1.1 Généralités

Cette tâche consiste à fournir des modèles CAO bidimensionnels et tridimensionnels à partir d'images numérisées et à utiliser ces modèles pour créer du maillage.

2.1.1.2 Services qui doivent être fournis

Fournir des modèles CAO à partir de tomodensitogrammes, d'images IRM ou de radiographies par rayons X en vue de constituer des modèles en éléments finis qui seront utilisés pour des étude en dynamique numérique des fluides, des analyses structurales en éléments finis et des techniques de modélisation pour la balistique interne, extérieure et terminale. Les domaines d'intérêt comprennent (par exemple) :

- Les armes du petit calibre : projectiles et armes,
- L'effet du souffle sur les structures et le personnel,
- L'aérodynamique des projectiles et les missiles,
- Les effets des armes.

Les progiciels fournis par le gouvernement qui seront utilisés pour accomplir la tâche incluent, mais ne sont pas exclusivement limités à :

- MIMICS pour la conversion d'images;
- FEMAP, GAMBIT et GRIDGEN pour la génération du maillage;

- AUTOCAD, SOLID EDGE et SOLID WORKS pour les modèles CAO.

3.1.1 Tâche 2 : Modélisation numérique multiphysique au moyen d'hydrocode et de codes DNF

3.1.2.1 Généralités

Cette tâche consiste à fournir de la modélisation pour des situations spéciales concernant la dynamique des fluides (DF), les effets du souffle sur les structures, l'énergie cinétique provenant de projectiles sur différents matériaux et/ou composants tels que les équipements de protection du personnel ou des pièces de véhicules ou de bateaux ainsi que la modélisation technique de flux externes et terminaux.

3.1.2.2 Services qui doivent être fournis

Parmi les exemples d'objets des travaux qui pourraient être exigés en vertu de cette tâche, on compte :

- La réaction structurale des matériaux au souffle d'air et aux impacts à haute vitesse, y compris la modélisation du délaminage, de la perforation et d'autres mécanismes de défaillance.
- Les effets collatéraux du blindage réactif par explosion (BRE) sur les enveloppes métalliques minces correspondant à des véhicules blindés légers,
- Les dommages collatéraux causés par les systèmes de blindage actifs et la modélisation d'impacts de projectiles sur de la gélatine balistique et des obstacles.
- L'effet du souffle ou des impacts à haute vitesse sur les équipements de protection du personnel (matériel ou composants), en utilisant des modèles par éléments finis et des propriétés des matériaux appropriés et des lois constitutives disponible en littérature ouverte .
- Modifications de maillage existant réalisé sous forme d'EF (p. ex., raffinement du maillage) pour refaire d'autres études paramétriques comme celles figurent ci-dessus.
- Calculs de dynamique des fluides pour analyse de en dynamique du vol externe.
- Interactions entre fluides et structures.

Les progiciels fournis par le gouvernement qui seront utilisés pour accomplir la tâche comprennent, par exemple :

- FEMAP, GAMBIT et GRIDGEN pour la génération du maillages
- LS-DYNA, ANSYS et ABAQUS pour la simulation par éléments finis de structures
- Matériaux Studio (MS) pour la dynamique moléculaire
- OpenFoam pour les interactions fluide-structure et la modélisation multiphysique
- FLUENT, Chinook et IMPNS pour la dynamique des fluide Missile DATCOM, PRODAS et AP95 pour la prédiction aérodynamique semi-empirique
- Matlab/Simulink, RDDC-MSTARS et MSC ADAMS pour la modélisation dynamique

3.1.1 Tâche 3 : Services d'ingénierie et de soutien technique pour des expériences

3.1.3.1 Généralités

Cette tâche consiste à fournir des services liés à la réalisation d'études d'ingénierie, au développement de prototypes, à des essais et à des travaux de laboratoire et des analyses de données d'appareils de laboratoire liées au barre de compression d'Hopkinson.

3.1.3.2 Services qui doivent être fournis

Le soutien technique pour supporter les tests faits avec l'appareil de laboratoire à compression e Hopkinson sous forme de conseils techniques et d'aide aux technologues et aux ingénieurs dans la réalisation de la caractérisation des matériaux a très haut taux de déformation.

- Études de faisabilité et études techniques pour des essais avec différentes barres (compression, traction et torsion).
- Essais en laboratoire, y compris la mesure de paramètres tels que les courbes de tension-compression à différentes taux de déformation.
- Conception, fabrication et installation d'appareils d'essais mécaniques et électroniques, y compris des gauges et les instruments de mesure des contraintes, mais sans s'y limiter.
- Développement d'un logiciel d'instrumentation et de contrôle.
- Analyse et présentation de données expérimentales recueillies en laboratoire.
- Validation de l'intégrité du système et des performances.

L'achat de capteurs, de pièces et de composants électroniques peut être nécessaire pour accomplir les tâches expérimentales souhaitées.

3.2 Fréquence relative de chaque tâche

Pendant toute la durée du contrat d'autorisation de tâches, la fréquence d'exécution de chaque tâche devrait être la suivante pour la section PEA :

Activité	Description	Fréquence
1	Fournir des modèles en CAO et des modèles maillés à partir de tomodensitogrammes, d'images d'IRM et d'images par rayons X	30 %
2	Modélisation numérique multiphysique des fluides	50 %
3	Soutien d'ingénierie et techniques pour des expériences	20 %
		100 %

4. RAPPORTS ET AUTRES LIVRABLES

Livrables – Rapports

4.1 Rapports et autres livrables

En fonction de la nature de la tâche décrite dans l'autorisation de tâches (DND626), le ou les livrable(s) peuvent consister en une combinaison quelconque de ce qui suit :

- un rapport technique,
- modèles numériques et de simulation et leurs résultats,
- logiciel développé,
- jeux de données techniques
- prototypes CAO.

Pour chaque autorisation de tâche, l'entrepreneur doit fournir un rapport technique décrivant en détail :

- Les objectifs de la tâche
- Le contexte de l'autorisation de tâche
- Une description du travail effectué
- Des conclusions et recommandations
- Selon l'autorisation de tâche, un rapport pourra aussi comporter au moins un des éléments suivants :
 - Formulation mathématique des modèles numériques, leur mode de mise en œuvre et les résultats de leur validation
 - Le code source documenté (sur CD ou DVD)
 - Un guide pour les utilisateurs des logiciels développés
 - Les fichiers d'entrée et de maillage pour des simulations numériques (sur CD ou DVD)
 - Les résultats non traités et analysés à partir de simulations numériques et analytiques
 - Des dessins techniques et de conception ainsi que les calculs portant sur les composants
 - Des conseils d'experts relatifs à l'autorisation des tâches

Le modèle de publication de RDDC, fourni par le responsable technique, doit être utilisé pour la page titre, la page de signature, le résumé et le sommaire. Les résumés et sommaires seront fournis en anglais et en français. L'entrepreneur doit livrer 10 exemplaires papier du rapport imprimé en format 8½ po x 11 po et 2 copies électroniques du rapport sur CD ou DVD dans chacun des formats suivants : MS Word 2007 et Adobe Acrobat PDF.

Tous les dessins et les modèles solides fournis comme livrables doivent être dans un format compatible Solid Edge (c.-à-d. .asm, ou .pat pour Solid Edge ou .dwg pour Autocad).

4.2 Publications

Tout manuscrit destiné à la publication dans des revues, journaux ou autres, y compris les résumés de présentation ou d'autres types de publication, doit être soumis à l'autorité technique pour révision et approbation au moins dix (90) jours avant la date de la présentation ou de la publication. Un renvoi explicite au sujet du financement par le gouvernement fédéral doit être inclus et il doit être clairement mentionné que le contenu est la responsabilité des auteurs. Le responsable technique s'opposera par écrit s'il ya des éléments spécifiques (par exemple, le public visé) qui ne sont pas dans l'intérêt du gouvernement fédéral. Si l'Autorité technique s'oppose par écrit, il ou elle doit envoyer son opposition par écrit à l'organisme responsable de la publication (le journal ou la conférence).

5. RÉUNIONS

Au minimum, il y aura une réunion au début et à la fin de chaque tâche. D'autres réunions seront tenues au besoin. Les réunions auront normalement lieu au site de RDDC et seront organisées par l'autorité technique.

6. MATÉRIEL FOURNI PAR LES GOUVERNEMENT (MFG)

Bien que chaque demande de tâche contienne des définitions détaillées du matériel fourni par le gouvernement, les paragraphes suivants fournissent une liste non exhaustive des documents qui peuvent être éventuellement fournis.

6.1 Liste de matériel

La liste du matériel est basée sur le matériel qui n'est pas disponible sur le marché ou qui est difficile à fabriquer en temps opportun ou de manière rentable pour exécuter des activités en réponse aux besoins urgents des FC. La liste comprend :

- Du matériel disponible uniquement dans l'inventaire des Forces canadiennes (tâches 1 et 2) tels que des modèles CAO des balles, des véhicules et des cibles.
- Du logiciel développé par RDDC (tâches 1 et 2), comme MinePre et SEL
- Des données expérimentales non traitées (tâches 1, 2 et 3))

7. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

Bien que chaque autorisation de tâche contienne des définitions détaillées de l'équipement fourni par le gouvernement, les paragraphes suivants fournissent une liste non exhaustive d'équipements qui pourraient être fournis.

7.1 Liste d'équipement

La liste des équipements est basée sur l'équipement qui n'est pas disponible sur le marché ou qui est difficile à fabriquer en temps opportun ou de manière rentable pour exécuter des activités en réponse aux besoins urgents des FC. La liste comprend :

- Dessins et modèles CAO solides (tâches 1, 2 et 3)

7.2 Format de données des dessins et des modèles solides

Tous les dessins et les modèles solides fournis comme livrables doivent être dans un format compatible Solid Edge (c.-à-d. .asm, ou .pat pour Solid Edge ou .dwg pour Autocad).

8. LIEU DE TRAVAIL

Tous les travaux doivent être effectués sur le site de Recherche et développement pour la défense Canada Valcartier, au 2459, boulevard Pie XI Nord, Ville de Québec, Québec. Un tel travail sur place est essentiel pour assurer le soutien du laboratoire de RDDC.

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
	Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014	Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015	Du 1er avril 2015 au 31 mars 2016	Du 1er avril 2016 au 31 mars 2017	
Ingénieur sénior en mécanique, génie physique ou autres domaines scientifique. Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	25%
Ingénieur sénior en mécanique, génie physique ou autres domaines scientifique. Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	
Ingénieur junior en mécanique, génie physique ou autres domaines scientifique Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	50%
Ingénieur junior en mécanique, génie physique ou autres domaines scientifique Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	

Catégories de main-d'oeuvre	Taux horaire ferme pour les périodes suivantes				Pourcentage estimatif d'utilisation de la catégorie de main-d'oeuvre
	Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014	Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015	Du 1er avril 2015 au 31 mars 2016	Du 1er avril 2016 au 31 mars 2017	
Technicien en mécanique, physique, génie électrique ou en informatique Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	25%
Technicien en mécanique, physique, génie électrique ou en informatique Nom: _____	_____ \$ / heure	_____ \$ / 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

**Coût estimatif - Limitation des dépenses : 950,000.00\$
(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

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

L'entrepreneur répond aux questions suivantes :

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

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

Signature

Date

Nom

Titre

(Interne au RDDC Valcartier)

Signature

Date

Nom

Titre (Autorité technique)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125373/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35242

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1002

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

W7701-125373

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Le formulaire doit être inséré ici et fait partie du présent document

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-125373/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl002

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7701-125373

QCL-2-35242

ANNEXE E
Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

ANNEXE D

Contract Number / Numéro du contrat
W7701-125373

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
DND		DRDC
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
SM		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
Task Authorization Contract - Technical services concerning numerical analyses in the field of external and terminal ballistics.		
Contrat à autorisation de tâches - Support technique en analyses numériques dans le domaine de la balistique interne et externe.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> to Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/> SM	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	<input checked="" type="checkbox"/> All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	<input type="checkbox"/> No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion
Not releasable À ne pas diffuser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	<input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	<input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A PROTÉGÉ A
PROTECTED B PROTÉGÉ B	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B PROTÉGÉ B
PROTECTED C PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C PROTÉGÉ C
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	SECRET
TOP SECRET TRÈS SECRET		TOP SECRET TRÈS SECRET
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Document identifier / Numéro de document

W7701-125373

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No
Non ☐ Yes
Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui



Gouvernement
du Canada

Gouvernement
du Canada

W7701-125373

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W7701-125373

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)
Amal Bouamoul

Title - Titre
Defence Scientist

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
418-844-4000 x4588

Facsimile No. - N° de télécopieur
418-844-4876

E-mail address - Adresse courriel
amal.bouamoul@drdc-
rddc.gc.ca

Date
22 mars 2012

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Sasha Medjovic - CFMP GRHQ - Industrial Security
Senior Security Analyst
Tel: 613-949-1066 / Fax: 613-949-1069
E-mail: sasha.medjovic@drdc-rddc.gc.ca

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

2012-04-25

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
Non ☒ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Maria Mendoza

Contract Security Officer, Contract Security Division

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Tel/Tél: 613-943-1618 / Fax/Télec: 613-954-4171

May 3, 2012

UNCLASSIFIED

NOTE: THIS IS A GUIDE ONLY. ONLY PWGSC/CISD SECURITY CLAUSES INCORPORATED INTO THE CONTRACT ARE CONSIDERED LEGALLY BINDING. THIS GUIDE IS FOR THE USE OF THE DND PROJECT/TECHNICAL/SCIENTIFIC AUTHORITY AND PWGSC/CISD. IT SHOULD NOT FORM PART OF THE CONTRACTUAL DOCUMENTATION TO BE DELIVERED TO THE CONTRACTOR.

Security Guide To W7701125373

- PROTECTED information and assets exchanged or generated in connection with this procurement will be used, transmitted and safeguarded in accordance with the Government Security Policy and procedures which, for Contractor personnel working on their own sites are contained in the Industrial Security Manual. Contractor personnel working on DND sites shall abide by the National Defence Security Policy (NDSP) and the National Defence Security Instructions (NDSI) as well as any Information Technology publications that may apply. DND Unit Security Supervisors are responsible to brief Contractor employees on these policies and any other security instructions/policies as required. Foreign Contractors will abide by their Governments' national security regulations and/or bilateral agreements MOU.
- Prior to allowing any access to PROTECTED information, assets, or secure premises, confirmation of Contractor personnel's security clearances must be forwarded on a Visit Clearance Request through the International Industrial Security Division (IISD) of Public Works & Government Services Canada (PWGSC) for approval and bear the name of this contract/project/program/contract number and the Project Officer.
- Contractor personnel requiring access to the National Defence Wide Area Network (DWAN) must be registered and cleared to the requisite level with the Canadian International Industrial Security Directorate – Controlled Goods Program (CGP), prior to being given a network account.
- At no time will Contractor personnel be allowed to remove any PROTECTED information/data and/or assets from DND premises (including such information processed on Contractor's own laptops Information Technology [IT] systems). At no time will the Contractor be allowed external IT connections to DND LAN systems.
- Prior to leaving the (DND) premises, Contractors who have used their own IT systems to process PROTECTED information, shall have the system hard disk drives (HDD) retained by DND authorities.
- All PROTECTED documents, reports, systems and/or assets developed and extensions thereto under any tasking relating to this contract shall not be reproduced or divulged/disseminated to a third party without the prior written permission of DND. Improper or unauthorized disclosure of this information may constitute an offence under the Security of Information Act.
- Subcontracts containing security requirements are prohibited without the prior written authority of the Canadian Industrial Security Division of the Department Public Works Government Services Canada (CISD/PWGSC).

DND Personnel:

The DND Contract Security Officer, DPM Secur 3-4 is the contact person for information pertaining to security concerns identified in this procurement.

Industrial Personnel:

The Company Security Officer (CSO) or alternate may contact CISD/PWGSC for information pertaining to security concerns identified in this procurement. Foreign suppliers shall direct security related inquiries to their responsible National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA) and shall adhere to instructions issued by their responsible NSA/DSA.

UNCLASSIFIED



To
À

Amal Bouamoul
DRDC/DND

From
De

Maria Estela Mendoza
Contract Security Division
Contract Security Officer
CISD, 2934 Baseline Road/ 2934 rue Baseline, 5th
Floor, Ottawa, On K1A 0S5

Security Classification - Classification de sécurité	
Our File - Notre référence	
Your File - Votre référence	
Date	7-May-12

Subject
Objet

Contract: **W7701-125373**

The attached Security Requirements Check List (SRCL) is approved by CISD for use with the pre-contractual/contractual documents.

Should you wish to ensure that bidders direct all enquiries to you, page 4 of the SRCL which contains the authorization signatures may be removed from the bidding document. Should the lower portion of page 4 contain additional instructions, the signatures may be blanked out.

The complete SRCL (including page 4) shall be used in the contract document.

CISD is obliged under various international security agreements, arrangements and protocols to insert special security clauses into contracts for award outside of Canada. The appropriate clauses vary from country to country, and therefore must be provided by CISD on a case-by-case basis.

Should foreign suppliers be bidding on this procurement please contact me for an international security clause.

A "Security Requirement clause" is attached. Should the client department raise any objections to the wording of the clause, kindly contact the undersigned **PRIOR TO** finalizing the contractual documentation. **No changes** to the clause wording is permitted without prior consultation with CISD/PWGSC. A copy of this memo and attachments has been forwarded to the client department's Security Office.

Is this a renewal of a current contract? If so, please provide the current PWGSC file number.

Information on the security status of prospective suppliers may be obtained from the Contract Section of CISD.

Should it be necessary to initiate security screening action on the chosen supplier, the CISD will require written notification from your Directorate's Sponsorship Coordinator. The request shall include the name of the supplier, complete address, the name and telephone number of the President and the level of Facility Security Clearance required (see your Security Coordinator for details).

Please advise the CISD if you are aware of any work to be assigned to a third party in relation to this requirement under a subcontract or service agreement arrangement or any other business arrangement that will entail the release and/or access to the government's sensitive information and/or assets.

Kindly ensure that:

1. the cover page of the contractual documents include the following statement in bold/block type:
"THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT"
2. the document index shall identify the block statement entitled "Security Requirements".
3. the block statement entitled "Security Requirements" shall appear very early in the line up of contractual conditions.
4. **IT IS MANDATORY THAT A COMPLETE COPY OF THE CONTRACTUAL DOCUMENTATION (LOI, RFP, CONTRACT, RFSo or SO) SHALL BE PROVIDED TO CISD UPON RELEASE. (THREE COPIES FOR INTERNATIONAL CONTRACTS).**

Maria Estela Mendoza
Contract Security Officer
613-948-1618

Attachments

c.c.: Sasha Medjovic

NOTES:

1. **A CONTRACT/SUB-CONTRACT/STANDING OFFER/SUPPLY ARRANGEMENT CONTAINING A SECURITY REQUIREMENT CLAUSE WHEREBY VENDOR PERSONNEL MUST BE RELIABILITY SCREENED/SECURITY CLEARED, MUST NOT BE AWARDED WITHOUT FIRST VERIFYING THROUGH THE CANADIAN INDUSTRIAL SECURITY DIRECTORATE (CISD) THAT THE VENDOR HOLDS THE APPROPRIATE LEVEL OF FACILITY SECURITY CLEARANCE AND (IF REQUIRED) DOCUMENT SAFEGUARDING CAPABILITY.**
2. **A COPY OF THE CONTRACTUAL DOCUMENTATION MUST BE PROVIDED TO THE COMPANY SECURITY OFFICER AND THE CISD. CISD WILL REQUIRE THREE COPIES IF THE CONTRACT IS AWARDED TO A FOREIGN SUPPLIER.**
3. **BEFORE FORWARDING ANY PROTECTED OR CLASSIFIED INFORMATION/ASSETS TO AN ORGANIZATION, GOVERNMENT OFFICIALS SHALL FIRST ENSURE THROUGH THE CANADIAN INDUSTRIAL SECURITY DIRECTORATE THAT THE INTENDED SUPPLIER AND SELECTED SITE HOLDS THE APPROPRIATE LEVEL OF DOCUMENT SAFEGUARDING CAPABILITY.**
4. **WITHIN CANADA, ALL PROTECTED AND CLASSIFIED INFORMATION/ASSETS MUST BE FORWARDED TO THE COMPANY SECURITY OFFICER (CSO). HOWEVER, THE CSO MUST FORWARD A COPY OF THE DOCUMENT TRANSMITTAL FORM TO INTERNATIONAL INDUSTRIAL SECURITY DIRECTORATE (IISD)/DOCUMENT CONTROL UNIT.**
5. **PROTECTED AND CLASSIFIED INFORMATION/ASSETS INTENDED FOR FOREIGN SUPPLIERS MUST BE TRANSMITTED ON A GOVERNMENT-TO-GOVERNMENT BASIS VIA INTERNATIONAL INDUSTRIAL SECURITY DIRECTORATE (IISD).**

**SECURITY REQUIREMENT FOR CANADIAN SUPPLIER:
PWGSC FILE #: W7701-125373**

1. The Contractor/Offeror must, at all times during the performance of the Contract/Standing Offer, hold a valid Designated Organization Screening (DOS), issued by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services Canada (PWGSC).
2. The Contractor/Offeror personnel requiring access to PROTECTED information, assets or sensitive work site(s) must EACH hold a valid RELIABILITY STATUS, granted or approved by CISD/PWGSC.
3. The Contractor/Offeror MUST NOT remove any PROTECTED information or assets from the identified work site(s), and the Contractor/Offeror must ensure that its personnel are made aware of and comply with this restriction.
4. Subcontracts which contain security requirements are NOT to be awarded without the prior written permission of CISD/PWGSC.
5. The Contractor/Offeror must comply with the provisions of the:
 - (a) Security Requirements Check List and security guide (if applicable), attached at Annex _____;
 - (b) Industrial Security Manual (Latest Edition).

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC N°: W7701-125373**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).