

**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 HEL Integration	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-135591/A	Date 2013-02-21
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-13-5591	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCL-002-15242	
File No. - N° de dossier QCL-2-35514 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-03-11	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 CANADA VALCARTIER BATIMENT 2459 BLVD PIE XI NORD QUEBEC Québec G3J1X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Delivery Required - Livraison exigée 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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoire préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 Critères obligatoires et points cotés

Liste des annexes

- Annexe **A** Énoncé des travaux
- Annexe **B** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe **C** Divulcation par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

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 relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la base de paiement et liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

(i) Les objectifs du travail sont:

L'objectif de ce contrat est d'effectuer une étude d'ingénierie visant l'intégration d'un LHE sur un véhicule militaire Canadien.

(ii) Contexte:

RDDC Valcartier étudie des technologies émergentes pour la protection des véhicules militaires et de leurs occupants. Spécifiquement, RDDC Valcartier considère la Technologie du LHE pour la neutralisation à longue distance des engins explosifs improvisés (EEI) et des munitions non-explosées (MNE).

Le LHE est considéré comme l'une des technologies les plus prometteuses pour donner aux Forces Canadiennes (FC) un avantage de performance sans précédent. Au cours des dernières années, les systèmes de défense laser ont franchi une transition importante de la démonstration de preuve de concept au système déployé en théâtre. Cette évolution rapide est due à de récents développements

dans la technologie du laser fibré qui a mené à la disponibilité de systèmes laser robustes et à faible coût compatibles avec les applications de défense.

Le but de ce contrat consiste à acquérir des connaissances sur les exigences, les compromis et les coûts reliés à l'intégration d'un LHE sur un véhicule. Le véhicule de choix est le véhicule Cougar des FC également connu comme le WOLF. Le laser émergera d'un extenseur de faisceau monté sur un poste de tir télécommandé (PTT) déjà disponible.

(iii) Client:

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

(iv) La période du contrat:

La période du contrat sera de la date du contrat pour une période de 12 months.

(v) Droit de propriété intellectuelle :

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

(vi) Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel quédéterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction *générale de la surveillance*.

(vii) Autres informations

- Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité
- Ce besoin est limité aux services canadiens.
- Ce bureau de TPSGC fournit des services d'achat au public dans les deux langues officielles.
- Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité ainsi qu'au Programme des marchandises contrôllées.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document 2003 (2012-11-19), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document , 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 au moins cinq (5) jours civils à Aline.Brisebois@tpsgc-pwgsc.gc.ca 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.

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) etv 1 copie électronique sur CD

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

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); et

b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans

l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- (a) Un prix de lot ferme tout compris pour les travaux. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- (b) Pour les soumissionnaires établis au Canada, 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.

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

A _____ \$ Un prix de lot ferme, tout compris pour les travaux décrits à l'annexe

1.1.1 Ventilation du prix

On demande au soumissionnaire de préciser les éléments suivants pour chaque les travaux, selon le cas

- (a) Main-d'oeuvre : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'oeuvre assignées aux travaux, indiquer : i) le tarif horaire incluant les frais généraux et le profit, s'il y a lieu; et ii) le nombre d'heures estimatif.
- (b) Équipement : Préciser tous les articles requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, droits de douanes canadiens et taxes d'accise compris, s'il y a lieu. Ces articles seront livrables au Canada à la fin du contrat.»)
- (c) Matériaux et fournitures : Indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix.
- (d) Frais de subsistance et de déplacement : Indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours par voyage, le coût, le bût et la destination de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts. Ces frais ne doivent pas être supérieurs à ceux que prévoit la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor. En ce qui a trait à la Directive du Conseil du Trésor, seules les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais précisées aux appendices B, C et D de la Directive http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp ainsi que les autres dispositions qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés » s'appliquent.”)

- (e) Sous-traitants : Donner les noms des sous-traitants proposés et fournir les mêmes renseignements de ventilation de prix que ceux demandés aux présentes.
- (f) Autres frais directs : Indiquer tous les autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, et fournir la base d'établissement des prix.
- (g) TPS ou TVH : Indiquer la TPS ou la TVH qui s'applique séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1, Critères techniques obligatoires

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1, Critères techniques obligatoires et 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 suit :

MONTANT TOTAL D'ÉVALUATION :

Prix ferme, prix de lot tout inclus pour les travaux mentionné à l'Annexe A.

2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimal de **27 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte **80 points**.

- 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) ou d) ») seront déclarées non recevables.
- 3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
- 4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
- 5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
- 6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135591/A

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

W7701-13-5591

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35514

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Calculs

Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1^{er}	3^e	2^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, et fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du Soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un

casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles 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 - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

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

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou à temps partiel, 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 et/ou à temps partiel, 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.
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : ____.

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

2.1.2 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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.

2.3.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

2.4 Statut et disponibilité du personnel

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

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

2.5 Études et expérience

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

2.6 Compétences linguistiques

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Capacité financière

Clause du guide des CCUA A9033T (2011-05-16), Capacité financière

3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du guide des CCUA A9130T (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe _____ et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2040 (2012-11-19), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **NATO SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **NATO SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **NATO SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada.

Pour avoir accès aux marchandises contrôlées, TOUS LES MEMBRES du personnel de l'entrepreneur, que le MDN juge être un entrepreneur intégré, conformément à l'échange de lettres entre le MDN et le Département d'État des États-Unis, **doivent être citoyens canadiens** et détenir une attestation de sécurité valide au niveau **NATO SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS OTAN**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens d'un**

pays membre de l'OTAN et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **NATO SECRET**, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.

Les membres du personnel de l'entreprise qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements **OTAN NON-CLASSIFIÉS** n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que de tiers n'auront pas accès aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS et que le principe du "besoin de savoir", sera appliqué

3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **NATO SECRET**.
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;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au pour une période de **12 mois**.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Aline Brisebois

Spécialiste de l'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@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique (Sera identifié au contrat)

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____

Téléphone: _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Représentants de l'entrepreneur (Sera complété à l'octroi du contrat)

Représentant administratif:

Nom : _____
 Titre : _____

Téléphone : ____-____-_____
 Télécopieur : ____-____-_____
 Courriel : _____

Représentant technique:

Nom: _____
 Titre: _____

Téléphone : ____-____-_____
 Télécopieur : ____-____-_____
 Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

- 6.1.1** À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). 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.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

6.2 Limitation financière

6.2.1 Limite de prix

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.

6.3 Modalités de paiement

6.3.1 Paiements d'étape

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

- (a) **une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (b) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- (c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.3.2 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit:

Numéro de l'étape	Description OU Livvable	Montant ferme	Date d'échéance OU Date de livraison

6.4 Clause du guide des CCUA

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

C0305C (2008-05-12), État des coûts

6.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>).

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) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

2 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.

3. 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:

Att: 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.

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

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Clauses du guide des CUA

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;

- b) 2040 (2012-11-19), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- ;
- e) l'Annexe C, Divulcation par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

11. Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2008-05-12), Contrat de défense

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

13. Assurances

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

14. Programme des Marchandises contrôlées

14.1 Clause du guide des CCUA A9131C (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

14.2 Clause du guide des CCUA B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

15. 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 trois 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 inclus, 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

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

1. Critères techniques obligatoires

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

Le soumissionnaire **doit** démontrer les capacités de la compagnie dans le domaine des systèmes laser militaires, du contrôle de tourelle/poste de tir télécommandé ainsi que l'expertise dans le domaine de l'intégration, de l'assemblage de poste de tir télécommandé ou de tourelle d'arme sur des véhicules militaires en service.

À des fins d'évaluation, un " véhicule " représente une plate-forme terrestre à roues ou à chenilles. Un " projet de démonstration " implique que le soumissionnaire a été ou est **l'entrepreneur principal** pour les tâches spécifiques de l'installation, l'intégration ou l'incorporation d'une tourelle d'arme, ou d'un poste de tir télécommandé sur un véhicule. Les armes admissibles comprennent les projectiles, ou des systèmes de missiles. Des projets seront considérés distincts si la plate-forme ou le système intégré sont différents.

2. Critères techniques cotés

EXPÉRIENCE AVEC LES SYSTÈMES LASER MILITAIRES	POINTAGE MAXIMAL 80	POINTAGE MINIMAL 27	CRITÈRE D'ÉVALUATION
<p>Démontrer par des projets:</p> <p>1. Connaissance technique de la compagnie dans des projets impliquant une complexité technologique similaire (intégration d'un laser à haute énergie sur une tourelle de tir télécommandée et un véhicule militaire), qui a rencontré les besoins de performance et de fonctionnement.</p>	15	5	<p>Le soumissionnaire doit clairement indiquer le niveau de connaissances techniques de l'entreprise concernant la technologie décrite dans l'énoncé de travail et l'application de cette expertise à divers projets de gestion et de complexité technique semblable.</p> <p>(5 pts). Le soumissionnaire démontre des connaissances techniques de base au sujet de la technologie décrite dans l'énoncé des travaux. Par exemple, le soumissionnaire a livré un projet portant sur une intégration de faible complexité technologique e.g. un capteur vidéo avec écran.</p> <p>(10 pts). Le soumissionnaire démontre des connaissances techniques moyennes au sujet de la technologie décrite dans l'énoncé des travaux. Par exemple, le soumissionnaire a livré un projet portant sur une intégration de moyenne complexité technologique soit l'intégration d'un capteur et d'une arme sur un</p>

			<p>poste de tir télécommandé incluant un programme de maintenance et de réparation.</p> <p>(15 pts). Le soumissionnaire démontre des connaissances techniques avancées au sujet de la technologie décrite dans l'énoncé des travaux. Par exemple, le soumissionnaire a livré un projet portant sur une intégration de haute complexité technologique, par exemple l'intégration d'un système laser à haute énergie incluant des programmes de maintenance, réparation, formation et mise à niveau.</p>
2. Expertise de la compagnie avec des systèmes laser militaires.	15	5	<p>Base (5 pts): Le soumissionnaire démontre une expertise avec des lasers de faible puissance tels que les pointeurs laser et les avertisseurs lasers sécuritaires pour l'œil.</p> <p>Moyenne (10 pts): Le soumissionnaire démontre une expertise avec des lasers de puissance moyenne tels que les télémètres ou les désignateurs.</p> <p>Avancée (15 pts): Le soumissionnaire démontre une expertise avec les lasers à haute énergie.</p>
3. Expertise de la compagnie avec les tourelles/ postes de tir télécommandés et le contrôle.	15	5	<p>Base (5 pts): Le soumissionnaire est nouveau dans le domaine et démontre une expertise de bas niveau dans l'intégration et le contrôle des tourelles/postes de tir télécommandés. Par exemple, le soumissionnaire démontre une expertise avec un véhicule militaire générique.</p> <p>Moyenne (10 pts): Le soumissionnaire travaille dans le domaine du contrôle des tourelles depuis plus de 5 ans et démontre une expertise de niveau moyen dans l'intégration et le contrôle des tourelles/postes de tir télécommandés. Par exemple, le soumissionnaire démontre une expertise avec un véhicule en service des Forces Canadiennes.</p> <p>Avancée (15 pts): Le soumissionnaire travaille dans le domaine du contrôle des tourelles depuis au moins 15 ans et démontre une expertise de niveau élevé dans l'intégration et le contrôle des tourelles/postes de tir</p>

			télécommandés. Par exemple, le soumissionnaire démontre une expertise avec le Cougar, le véhicule choisi par le FC pour l'application courante.
4. Nombre de projets menés à bien au cours des 15 dernières années, intégrant un système d'arme missile.	15	5	<p>Maximum 5 points par projet.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit décrire le type de travail, le type de plate-forme, le type de système, le montant du contrat et la durée du projet. Le soumissionnaire sera évalué sur son degré d'implication :</p> <p>Le soumissionnaire obtiendra 1 point si le travail décrit est applicable. Par la suite, il sera évalué sur son degré d'implication :</p> <ul style="list-style-type: none"> -gestion de projet seulement (2 points) -intégration de sous-composants (3 points) -développement et intégration de sous-composants (4 points)
5. Pertinence des installations de production et de test.	15	5	<p>Le soumissionnaire doit décrire ses installations de développement, production et de test ainsi que sa capacité de production qui lui permettront de satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>Base (5 pts). Le soumissionnaire possède des installations intérieures sécuritaires et des espaces de travail qui peuvent contenir jusqu'à 5 plates-formes terrestres à roues ou à chenille pour l'installation, l'intégration et la vérification de tourelles ou poste de tir télécommandés.</p> <p>Moyen (10 pts). En plus des critères de base, le soumissionnaire possède des installations pour tester le cycle de vie, la conversion, la réparation et la mise à niveau des plates-formes terrestres à roues ou à chenilles et des tourelles ou postes de tir télécommandés.</p> <p>Élevé (15 pts). En plus des critères de niveau moyen, le soumissionnaire possède des installations d'essai extérieures sécurisées permettant d'opérer et de déplacer une plate-forme terrestre équipée d'un système laser dans des conditions environnementales différentes, à des fins de test et d'évaluation, y compris pendant le tir de l'arme principale.</p>

6. Capacité à pousser les résultats au niveau supérieur.	5	2	<p>Le soumissionnaire doit décrire sa capacité à pousser les résultats à un niveau supérieur, ce qui consiste à produire un nombre limité de systèmes pour déploiement par les FC. Les explications devront indiquer comment les capacités et l'assistance technique à long terme seront prodiguées pour les systèmes acquis par les FC.</p> <p>Le soumissionnaire démontre un intérêt pour la fabrication de systèmes pour les FC (1 pt) Les équipements/installations/usines sont compatibles avec le travail demandé (1 pt) Des ressources sont disponibles (1pt) Des ressources excédentaires sont disponibles en cas de besoin (1 pt) Les capacités financières de la compagnie sont compatibles avec le travail demandé (1 pt)</p>

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Général

1.1 Analyse pour l'intégration d'un laser à haute énergie (LHE) sur un véhicule militaire Canadien.

1.2 Objectif

L'objectif de ce contrat est d'effectuer une étude d'ingénierie visant l'intégration d'un LHE sur un véhicule militaire Canadien.

1.3 Contexte

RDDC Valcartier étudie des technologies émergentes pour la protection des véhicules militaires et de leurs occupants. Spécifiquement, RDDC Valcartier considère la Technologie du LHE pour la neutralisation à longue distance des engins explosifs improvisés (EEI) et des munitions non-explosées (MNE).

Le LHE est considéré comme l'une des technologies les plus prometteuses pour donner aux Forces Canadiennes (FC) un avantage de performance sans précédent. Au cours des dernières années, les systèmes de défense laser ont franchi une transition importante de la démonstration de preuve de concept au système déployé en théâtre. Cette évolution rapide est due à de récents développements dans la technologie du laser fibré qui a mené à la disponibilité de systèmes laser robustes et à faible coût compatibles avec les applications de défense.

Le but de ce contrat consiste à acquérir des connaissances sur les exigences, les compromis et les coûts liés à l'intégration d'un LHE sur un véhicule. Le véhicule de choix est le véhicule Cougar des FC également connu comme le WOLF. Le laser émergera d'un extenseur de faisceau monté sur un poste de tir télécommandé (PTT) déjà disponible.

1.4 Acronymes

3-D	Tridimensionnel
CAO	Conception assisté par ordinateur
EEI	Engin explosif improvisé
FC	Forces canadiennes
IHM	Interface homme machine
LHE	Laser à haute énergie
MDN	Ministère de la défense nationale
MNE	Munition non-explosée
PTT	Poste de tir télécommandé

2. DOCUMENTS APPLICABLES (références)

N/A

3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur effectuera une étude papier approfondie documentant un processus d'intégration. Essentiellement, l'entrepreneur effectuera une analyse de compromis démontrant l'impact des choix sur les performances globales d'un système. L'analyse sera supportée par la théorie, des résultats de modélisation et simulation et/ou l'expérimentation.

Les démonstrations théoriques ainsi que la modélisation et la simulation seront effectuées grâce à des ressources, des modèles et des logiciels fournis par l'entrepreneur. Toutefois, des portions pertinentes d'un modèle 3D de CAO du véhicule seront fournies par le MDN. L'accès physique au véhicule sera possible et devra être coordonné avec d'autres organismes du MDN.

L'expérimentation sera faite en fonction des besoins de l'entrepreneur. Pour supporter cette activité, RDDC Valcartier a accès à un laboratoire mobile LHE de 10kW. L'accès à l'installation sera gratuit selon sa disponibilité. Par exemple, le laboratoire mobile pourrait être utilisé pour effectuer une analyse du cycle d'utilisation afin de raffiner les besoins en gestion thermique. Dans tous les cas, l'objectif du test devra être identifié et discuté au cours de réunions avec l'autorité technique, et l'entrepreneur sera responsable de la planification, la réduction et de l'analyse des données. Le laser restera sous la responsabilité du personnel de RDDC Valcartier, et l'entrepreneur devra planifier les frais de voyage et le taux horaire pour les individus impliqués dans les tests.

Le contrat inclut seulement une (1) tâche mais devrait être considéré comme un processus itératif entre l'entrepreneur et l'autorité technique. Des réunions seront organisées au besoin (au moins tous les 3 mois) pour discuter de l'état du travail et prioriser les travaux selon les questions les plus importantes compte tenu des besoins des FC et du temps disponible.

4. TACHES

4.1 Effectuer une étude d'intégration. L'étude devra considérer au minimum les aspects ici-bas :

Module laser

- Déterminer les besoins en puissance laser (considérant des laser de 2kW à 10 kW).
- Déterminer l'impact de la qualité du faisceau (mode).
- Déterminer l'emplacement en fonction de la dimension du laser et des autres équipement du véhicule.

Système de refroidissement

- Évaluer la dimension et les besoins en puissance en fonction de la durée de la tâche.
- Déterminer l'emplacement physique en fonction de la dimension et des autres équipements du véhicule.
- Déterminer le passage des tubulures et les besoins en connecteurs.

Génération de puissance électrique

- Évaluer la dimension et les besoins en puissance en fonction de la durée de la tâche.
- Déterminer l'emplacement physique en fonction de la dimension et des autres équipements du véhicule.
- Déterminer le passage des cables et les besoins en connecteurs.

Fibre optique

- Déterminer le passage de la fibre en considérant la longueur disponible et la PTT.
- Déterminer le mécanisme de couplage avec l'extenseur de faisceau.
- Déterminer la procédure de protection et de maintenance de la fibre.

Extenseur de faisceau

- Évaluer divers matériaux de fabrication (optique et boîtier), recouvrements et configurations (réflectif vs réfractif), ouvertures numériques et niveaux de puissance laser.
- Déterminer l'effet de la poussière, de la pluie et de la température sur les performances.
- Déterminer la taille du point laser en fonction de la distance et de la puissance nécessaire sur la cible. Une distance d'opération typique de 200m est considérée.
- Évaluez les besoins de refroidissement de l'optique et de définir des moyens pour acheminer le liquide de refroidissement à travers le PTT.

Poste de tir télécommandé

- Déterminer l'intégration physique et électrique.
- Déterminer les besoins en stabilisation ou en amortissement des vibrations en fonction de la distance et du type de la cible (moteur en fonction, véhicule en mouvement, tir de l'arme). Évaluer les coûts et les compromis de design en fonction du niveau de performance de stabilisation.
- Définir la longueur d'onde, la forme et les besoins en puissance d'un pointeur laser.
- Définir le type de caméra requise pour l'acquisition de cible et l'évaluation de l'effet (déterminer la largeur de bande et le filtrage nécessaire).
- Déterminer la sensibilité à l'alignement et le simbleautage (mire).
- Déterminer les besoins de modifications matérielles et logicielles sur l'IHM du PTT standard.
- Évaluer les capacités de résautage.

Concept d'opération

- Déterminer une procédure d'opération (lunettes d'opérateurs, fenêtres filtrées, etc) incluant des considérations pour des opérations en mouvement, dans des conditions de température défavorables et la nuit.
- Évaluer les aspects de sécurité laser incluant les commutateurs d'arrêt et les couverts.
- Évaluer les risques à la sécurité pour les opérateurs et le personnel de maintenance.
- Évaluer les risques à la sécurité pour les observateurs.
- Définir une IHM appropriée incluant une liste de fonctions disponibles aux opérateurs, le type des informations affichées, les zones d'inhibition, etc.
- Évaluer les besoins en protection ballistique et contre le souffle (blindage / armure transparente).
- Évaluer tous les aspects de la maintenance du système (optiques, refroidissement, alimentation, etc).
- Déterminer les installations nécessaires pour la maintenance du système en théâtre.

Véhicule

- Déterminer l'impact des autres équipements du véhicule sur l'intégration/la performance du LHE (interférence de la suite de protection électronique, compatibilité/interférence électromagnétique et génératrice).
- Déterminer l'impact du LHE sur les autres équipements du véhicule (caméras, senseurs, etc).
- Déterminer l'impact du LHE sur l'intégrité du véhicule (trous pour les fils, etc).
- Déterminer l'impact du LHE sur la mobilité.

- Déterminer l'impact du LHE sur la signature du véhicule (génératrice, refroidisseur, etc).
- Déterminer l'impact des chocs mécaniques (tir de l'arme) sur la performance du système.
- Déterminer si du blindage additif est nécessaire pour protéger des composants fragiles (par exemple : câbles, tuyaux, etc).

5. RAPPORTS ET AUTRES LIVRABLES

L'entrepreneur doit livrer trois (3) rapports intérimaires et un rapport final.

- Les rapports intérimaires seront dans le format d'une présentation PowerPoint (copie électronique .pptx) et discutés lors de rencontres avec l'autorité technique. Tous les rapports intérimaires devront être rédigés en anglais.
- Le rapport final sera présenté en format MS Word (copie électronique .docx) selon le standard de publication de RDDC Valcartier. Un gabarit sera fourni par l'autorité technique. Le rapport final devra être rédigé en anglais.

Tous les rapports doivent inclure une partie gestion et une portion technique.

La partie gestion doit couvrir au minimum les travaux accomplis, les problèmes rencontrés et le travail restant. Les informations seront présentées de telle sorte qu'il sera possible d'établir des priorités futures.

La partie technique résumera les résultats obtenus au cours de l'étude.

Les rapports seront considérés comme jalons du contrat et pour la base de paiement. Des paiements de 25 % seront faits à l'acceptation des rapports intérimaires, et le paiement final sera fait à l'acceptation du rapport final.

4.3 Publications

Tout manuscrit pour publication dans des revues, des journaux ou autres, incluant les résumés de présentation ou autres types de publications, devra être soumis à l'autorité technique pour révision et approbation au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date de présentation ou de publication. Une référence explicite au sujet du financement par le gouvernement fédéral devra être incluse, et il devra être clairement indiqué que le contenu est la responsabilité de l'auteur. L'autorité technique fournira une justification écrite s'il y a des éléments spécifiques (par exemple, l'auditoire) qui ne sont pas dans l'intérêt du gouvernement fédéral. Si l'autorité technique s'oppose par écrit, il/elle enverra l'objection écrite à l'organisme responsable de la publication (le journal ou la conférence).

6. RENCONTRES

Une première réunion aura lieu à RDDC Valcartier juste après l'adjudication du contrat. Au cours de cette réunion, une présentation du véhicule Cougar y compris son équipement sera donnée par l'autorité technique. La présentation comprendra également une description du PTT à considérer pour l'intégration. L'autorité technique organisera la réunion et dressera l'ordre du jour. L'entrepreneur sera responsable des minutes.

Pendant l'exécution du contrat, des réunions se tiendront au besoin (au moins tous les trois (3) mois). L'entrepreneur sera responsable de l'appel de ces réunions et la décision concernant le lieu sera prise après consultation avec l'autorité technique. Les réunions pourront être tenues à RDDC Valcartier, au site de l'entrepreneur ou par vidéoconférence. L'entrepreneur sera responsable de l'ordre du jour et du procès-verbal.

7. CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES

L'entrepreneur aura un accès physique au véhicule. Toutefois, cela nécessitera coordination avec d'autres organismes du MDN et devra être planifié à l'avance (2 semaines à un mois). Il faudra peut-être se rendre à Montréal, Ottawa ou RDDC Valcartier.

L'entrepreneur aura accès aux installations du laboratoire mobile LHE. Cela nécessitera coordination avec d'autres organisations du MDN et devra être soigneusement discuté lors d'une réunion.

8. LIEU DE TRAVAIL

Le travail pourra être fait au site de l'entrepreneur ou à RDDC Valcartier 2459, boul. de la Bravoure, Québec, QC.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135591/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35514

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1002

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

W7701-13-5591

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE B SÉCURITÉ

La LVERS doit être insérée ici

ANNEXE "C"**DIVULGATION PAR L'ENTREPRENEUR DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX**

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

L'entrepreneur répond aux questions suivantes :

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

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

Signature

Date

Nom

Titre

(Interne au RDDC Valcartier)

Signature

Date

Nom

Titre (Autorité technique)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7701-135591

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 DRDC Valcartier	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Étude pour l'intégration d'un laser à haute énergie sur un véhicule militaire Canadien.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 type="checkbox"/> No / 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? 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"/>		NATO / OTAN <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
Embedded contractors - Canadian Citizen			
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED <input checked="" type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input checked="" type="checkbox"/>	
PROTECTED B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input checked="" type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL <input checked="" type="checkbox"/>		NATO SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	
CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>		NATO SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



GOVERNMENT
of Canada

GOVERNEMENT
du Canada

W7701-135591

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> 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 ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☒ No ☐ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W7701-135591

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) JEAN FORTIN	Title - Titre DS	Signature <i>Jean Fortin</i>
Telephone No. - N° de téléphone 418 844-4000 x4377	Facsimile No. - N° de télécopieur 418 844-4511	E-mail address - Adresse courriel Jean.Fortin@drdc-rldc.gc.ca
		Date 20/09/12

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray - CF MP GP HQ - Industrial Security	Title - Titre SRCL Team Lead	Signature <i>Dawn Murray</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613 943-4000	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 943-4000	E-mail address - Adresse courriel E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca
		Date 23 Nov 2012

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) Anna Kulyoka	Title - Titre Contract Security Officer	Signature <i>Anna Kulyoka</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613 597 1258	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 954 4171	E-mail address - Adresse courriel anna.kulyoka@pwgsc.gc.ca
		Date Dec 3, 2012