

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 Self improving Inference Prototype	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-135515/A	Date 2012-10-10
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-135515	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCL-002-14900	
File No. - N° de dossier QCL-2-35353 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-26	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: 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 DEFENSE NATIONALE-VALCARTIER 2459 BLVD 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

Titre: Prototype d'inférence auto-améliorant (SIAA) de l'analyse tactique graphique (ATG) et de l'analyse de tactique graphique d'un environnement opérationnel [ATG(EO)]

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135515/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl002

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

W7701-135515

File No. - N° du dossier

QCL-2-35353

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

Liste des 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

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent : Annexe A Énoncé des travaux, Annexe B Base de paiement, Annexe C Divulgaration par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

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 :

(i) Les objectifs des travaux sont:

- Élaborer un prototype d'inférence auto-améliorant pour appuyer le processus de l'ATG et de l'ATG(EO).
- Étayer la démonstration, la validation et l'expérimentation du prototype.

Contexte

RDDC Valcartier a entrepris un projet de recherche appliquée en matière de recherche et développement (R & D) intitulé *Système d'inférence auto-améliorant (SIAA) pour étayer le processus d'analyse tactique graphique (ATG)*.

L'objectif principal du projet SIAA est de créer le prototype d'un système d'inférence auto-améliorant pour appuyer l'analyse et l'interprétation lors de l'analyse tactique graphique (ATG) et de l'analyse tactique graphique d'un environnement opérationnel [ATG(EO)]. Ce prototype doit pouvoir s'améliorer en se fondant sur son rendement actuel, mais aussi sur les commentaires des utilisateurs.

Le contrat actuel vise à mettre au point un prototype d'inférence auto-améliorant afin d'appuyer les processus d'ATG et d'ATG(EO). Le prototype doit être intégré dans les outils d'inférence de la Plateforme d'intégration de la science et de la technologie du renseignement (ISTIP) et doit en tirer profit autant que possible.

(ii) Ministère client

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

(iii) Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une **durée de 15 mois**.

(iv) Droit 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.

(v) Autres informations

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

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

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 (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

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 Aline.Brisebois@tpsgc-pwgsc.gc.ca, au moins sept (7) 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135515/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35353

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl002

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

W7701-135515

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

6. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **390,000.00 \$ 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**)

Section II : Soumission financière (**2 copies papier et 2 copies électroniques sur CD**)

Section III : Attestations (**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 coût total assujéti à une limitation des dépenses, qui ne doit pas dépasser le montant maximal de financement précisé à la Partie 2. 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. Les renseignements devraient être fournis conformément à la fiche de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1.
- (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.

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

1. MAIN-D'OEUVRE : taux fermes tout compris, TPS/TVH en sus, FAB destination (pour les biens), comme suit :

LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INDiquer UN TAUX POUR CHAQUE RESSOURCE PROPOSÉE, POUR CHAQUE PÉRIODE.

Si la ressource travaille pour un sous-traitants, le soumissionnaire doit aussi indiquer le nom du sous-traitant.

Ressources proposées	Taux horaires fermes Période du contrat proposée				Total par catégorie
	De la date d'octroi au 31 mars 2013	Nombre d'heures total estimatif	1er avril 2013 au 30 janvier 2014	Nombre d'heures total estimatif	
	\$		\$		\$
	\$		\$		\$
	\$		\$		\$
	\$		\$		\$
	\$		\$		\$
	\$		\$		\$

TOTAL ESTIMATIF DE LA MAIN-D'OEUVRE : _____ \$

Les soumissionnaires doivent remplir les zones 2. à 7. ci-après si leurs taux indiqués en 1. ci-dessus ne comprennent pas les éléments suivants.

2. ÉQUIPEMENT : au prix de revient effectif sans majoration

Description

Prix

TOTAL ESTIMATIF DE L'ÉQUIPEMENT : _____ \$

3. LOCATIONS : au coût réel sans majoration

Description

Prix

TOTAL ESTIMATIF DES LOCATIONS : _____ \$

4. MATÉRIAUX ET FOURNITURES : au prix de revient effectif sans majoration

Description

Prix

TOTAL ESTIMATIF DES MATÉRIAUX ET FOURNITURES : _____ \$

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.

TOTAL ESTIMATIF DES CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE : _____ \$

6. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE : au coût réel sans majoration, mais sans dépasser les limites prévues par la Directive du Conseil du Trésor (CT) sur les voyages. En ce qui a trait à la Directive du CT, seules les indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais précisées aux appendices B, C et D de la Directive <http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/> et les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux "voyageurs" plutôt que celles qui se rapportent aux "fonctionnaires" s'appliquent. *Prière de fournir tous les détails sur une feuille distincte.*

TOTAL ESTIMATIF DES FRAIS DE
DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE : _____ \$

7. AUTRES FRAIS DIRECTS : au coût réel sans majoration

TOTAL ESTIMATIF DES AUTRES FRAIS DIRECTS : _____ \$

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135515/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35353

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.2 Clauses du guide des CCUA

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

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.
- (c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

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.

1.1.2 Critères techniques cotés

Critères d'évaluation	Échelle d'évaluation	Max	Min
Un pointage allant de 0 à la note maximale sera attribué pour chaque critère de cette section.			
1. PROPOSITION TECHNIQUE – STRATÉGIE, APPROCHE, MÉTHODOLOGIE		30	18
<p>1.1 – Degré de compréhension du contexte, de la portée et des objectifs</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer clairement et dans ses propres mots sa compréhension du contexte, de la portée et des objectifs. Il ne devrait pas se limiter à la description fournie dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Les éléments requis sont :</p> <p>a. Une courte introduction</p> <p>b. Une évaluation concise :</p> <p>i. des besoins du projet</p> <p>ii. des objectifs du travail proposé</p> <p>iii. des raisons qui justifient l'approche proposée pour le travail</p> <p>c. Un texte concis</p> <p>d. Un texte clair et facile à comprendre</p>	<p>10 points : Excellente compréhension démontrée du contexte, de la portée et des objectifs. Tous les éléments requis sont présents. La compréhension dépasse les attentes.</p> <p>8 points : Très bonne compréhension démontrée du contexte, de la portée et des objectifs. Tous les éléments requis sont présents. Le texte est concis et ne comporte pas d'ambiguïté.</p> <p>6 points : Bonne compréhension démontrée du contexte, de la portée et des objectifs. Tous les éléments requis sont présents. Le texte est relativement concis, sans ambiguïté importante.</p> <p>4 points : Compréhension moyenne démontrée du contexte, de la portée et des objectifs. Le texte n'est pas assez concis, ou il comporte des ambiguïtés importantes.</p> <p>2 points : Piètre compréhension démontrée du contexte, de la portée et des objectifs. De nombreux éléments requis sont manquants. Le texte n'est pas assez concis et il comporte des ambiguïtés importantes.</p> <p>0 point : Très piètre compréhension démontrée du contexte, de la portée et des objectifs. La plupart des éléments requis sont manquants. Le texte n'est pas concis et il comporte des ambiguïtés importantes.</p>	10	
<p>1.2 – Reconnaissance de tous les problèmes directs et connexes et capacité à les résoudre</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer toutes les difficultés importantes qu'il s'attend à éprouver et la façon dont il a l'intention de les surmonter. Il devrait traiter les enjeux et les défis liés au domaine et à la nature des travaux à exécuter.</p>	<p>10 points : Excellente indication des difficultés prévues et de la stratégie envisagée pour y faire face. Tous les problèmes potentiels relevés étaient pertinents et de bonnes solutions ont été proposées pour chacun d'eux.</p> <p>8 points : Très bonne indication des difficultés prévues et de la stratégie envisagée pour y faire face. La plupart des problèmes potentiels relevés étaient pertinents et de bonnes solutions ont été proposées pour chacun d'eux.</p> <p>6 points : Bonne indication des difficultés prévues et de la stratégie envisagée pour y faire face. La plupart des problèmes potentiels relevés étaient pertinents et de bonnes</p>	10	

	<p>solutions ont été proposées pour plusieurs d'eux.</p> <p>4 points : Indication moyenne des difficultés prévues et de la stratégie envisagée pour y faire face. Certains des problèmes potentiels relevés étaient pertinents et de bonnes solutions ont été proposées pour plusieurs d'eux.</p> <p>2 points : Piètre indication des difficultés prévues et de la stratégie envisagée pour y faire face. Peu des problèmes potentiels relevés étaient pertinents et peu de bonnes solutions ont été proposées pour chacun d'eux.</p> <p>0 point : Très piètre indication des difficultés prévues et de la stratégie envisagée pour y faire face. Peu des problèmes potentiels relevés étaient pertinents et de mauvaises solutions ont été proposées pour chacun d'eux.</p>		
<p>1.3 – Stratégie et méthodologie proposées pour la réalisation des objectifs</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement décrire la stratégie et la méthodologie qu'il a l'intention d'adopter pour répondre aux exigences et il devrait livrer une évaluation du degré de succès escompté. La stratégie technique proposée devrait être conforme à toutes les exigences de l'énoncé des travaux compris dans la demande de propositions. Le soumissionnaire devrait fournir assez de détails pour démontrer que la stratégie et la méthodologie qu'il propose garantiront la réalisation des objectifs.</p>	<p>10 points : Excellentes stratégie et méthodologie proposées pour la réalisation des objectifs. Description très claire et précise de la stratégie et de la méthodologie. L'approche proposée répond parfaitement aux besoins du projet.</p> <p>8 points : Très bonnes stratégie et méthodologie proposées pour la réalisation des objectifs. Description très claire et précise de la stratégie et de la méthodologie. L'approche proposée répond très bien aux besoins du projet.</p> <p>6 points : Bonnes stratégie et méthodologie proposées pour la réalisation des objectifs. Description très claire ou précise de la stratégie et de la méthodologie. L'approche proposée répond aux besoins du projet.</p> <p>4 points : Stratégies et méthodologie moyennes proposées pour la réalisation des objectifs. Description limitée de la stratégie et de la méthodologie. L'approche proposée répond en partie à quelques besoins du projet.</p> <p>2 points : Piètres stratégie et méthodologie proposées pour la réalisation des objectifs. Description inappropriée de la stratégie et de la méthodologie. L'approche proposée répond à quelques besoins du projet.</p> <p>0 point : Très piètres stratégie et méthodologie proposées pour la réalisation des objectifs. Description inappropriée de la stratégie et de la méthodologie. L'approche proposée ne répond à presque aucun besoin du projet.</p>	10	
2. PROPOSITION TECHNIQUE – DÉMONSTRATION DES CONNAISSANCES		20	15
2.1 – Expertise relative à l'architecture axée	5 points : Excellente connaissance démontrée	5	

<p>sur le service (AAS)</p> <p>En tout au plus trois pages, le soumissionnaire devrait démontrer, dans ses propres mots, son degré de connaissance de l'AAS. Il devrait traiter des éléments de l'AAS dans le contexte précis du présent projet.</p>	<p>de l'AAS. Tous les aspects de l'AAS sont clairement traités dans le contexte précis du marché.</p> <p>4 points : Très bonne connaissance démontrée de l'AAS. Presque tous les aspects de l'AAS sont clairement traités dans le contexte précis du marché.</p> <p>3 points : Bonne connaissance démontrée de l'AAS. La plupart des aspects de l'AAS sont clairement traités dans le contexte précis du marché.</p> <p>2 points : Connaissance moyenne démontrée de l'AAS. Certains aspects de l'AAS sont clairement traités dans le contexte précis du marché.</p> <p>1 point : Piètre connaissance démontrée de l'AAS. Peu d'aspects de l'AAS sont clairement traités dans le contexte précis du marché.</p> <p>0 point : Très piètre connaissance démontrée de l'AAS. Presque aucun des aspects de l'AAS n'est clairement traité dans le contexte précis du marché.</p>		
<p>2.2 – Expertise relative au raisonnement par cas et aux méthodes d'apprentissage pertinentes</p> <p>En tout au plus trois pages, le soumissionnaire devrait démontrer, dans ses propres mots, sa connaissance du raisonnement par cas et des méthodes d'apprentissage pertinentes. Il devrait traiter des éléments du raisonnement par cas et des méthodes d'apprentissage pertinentes dans le contexte précis du présent projet.</p>	<p>5 points : Excellente connaissance démontrée du raisonnement par cas et des méthodes d'apprentissage pertinentes. Tous les aspects du raisonnement par cas et des méthodes d'apprentissage pertinentes sont clairement traités dans le contexte précis du marché.</p> <p>4 points : Très bonne connaissance démontrée du raisonnement par cas et des méthodes d'apprentissage pertinentes. Presque tous les aspects du raisonnement par cas et des méthodes d'apprentissage pertinentes sont clairement traités dans le contexte précis du marché.</p> <p>3 points : Bonne connaissance démontrée du raisonnement par cas et des méthodes d'apprentissage pertinentes. La plupart des aspects du raisonnement par cas et des méthodes d'apprentissage pertinentes sont clairement traités dans le contexte précis du marché.</p> <p>2 points : Connaissance moyenne démontrée du raisonnement par cas et des méthodes d'apprentissage pertinentes. Certains aspects du raisonnement par cas et des méthodes d'apprentissage pertinentes sont clairement traités dans le contexte précis du marché.</p> <p>1 point : Piètre connaissance démontrée du raisonnement par cas et des méthodes d'apprentissage pertinentes. Peu d'aspects du raisonnement par cas et des méthodes d'apprentissage pertinentes sont clairement traités dans le contexte précis du marché.</p> <p>0 point : Très piètre connaissance démontrée du raisonnement par cas et des méthodes d'apprentissage pertinentes. Presque aucun</p>	10	

	des aspects du raisonnement par cas et des méthodes d'apprentissage pertinentes n'est clairement traité dans le contexte précis du marché.		
<p>2.3 – Expertise relative à l'analyse tactique graphique (ATG) et à l'analyse tactique graphique d'un environnement opérationnel [ATG(EO)]</p> <p>En tout au plus trois pages, le soumissionnaire devrait démontrer sa connaissance de l'ATG et de l'ATG(EO) dans ses propres mots. Il devrait traiter des éléments de l'ATG et de l'ATG(EO) dans le contexte précis du marché. La pertinence des aspects de l'ATG et de l'ATG(EO) mis en évidence par rapport au marché et aux tâches à effectuer dans le cadre de ce dernier sera également évaluée.</p>	<p>5 points : Excellente connaissance démontrée de l'ATG et de l'ATG(EO). Tous les aspects de l'ATG et de l'ATG(EO) sont clairement traités dans le contexte précis du marché.</p> <p>4 points : Très bonne connaissance démontrée de l'ATG et de l'ATG(EO). Presque tous les aspects de l'ATG et de l'ATG(EO) sont clairement traités dans le contexte précis du marché.</p> <p>3 points : Bonne connaissance démontrée de l'ATG et de l'ATG(EO). La plupart des aspects de l'ATG et de l'ATG(EO) sont clairement traités dans le contexte précis du marché.</p> <p>2 points : Connaissance moyenne démontrée de l'ATG et de l'ATG(EO). Certains aspects de l'ATG et de l'ATG(EO) sont clairement traités dans le contexte précis du marché.</p> <p>1 point : Piètre connaissance démontrée de l'ATG et de l'ATG(EO). Quelques aspects de l'ATG et de l'ATG(EO) sont clairement traités dans le contexte précis du marché.</p> <p>0 point : Très piètre connaissance démontrée de l'ATG et de l'ATG(EO). Presque aucun des aspects de l'ATG et de l'ATG(EO) n'est clairement traité dans le contexte précis du marché.</p>	5	
3. EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DU PERSONNEL QUI PARTICIPE DIRECTEMENT AU PROJET		245	140
<p>3.1 – Compétence de l'expert en la matière (EM) militaire relativement au renseignement et à l'ATG et l'ATG(EO)</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer sa compétence dans les domaines du renseignement et de l'ATG et de l'ATG(EO) de l'EM militaire désigné en décrivant précisément les contextes dans lesquels ces compétences ont été acquises. Le contexte fait référence aux conditions inhérentes à l'acquisition d'une compétence donnée. Il peut comprendre l'expérience professionnelle, l'instruction ou la formation</p> <p>L'expérience professionnelle, l'instruction et la formation devraient être présentées en détail pour prouver clairement les compétences. Les renseignements professionnels devraient à tout le moins comprendre la nature du poste, le contexte d'exécution, les tâches réalisées et</p>	<p>a) Formation et expérience professionnelle :</p> <p>20 points : Très grande compétence clairement démontrée en matière de renseignement. Description d'une vaste expérience (plus de 60 mois d'expérience dans ce domaine) de même que d'une formation et d'une instruction poussées dans ce domaine.</p> <p>10 points : Compétence démontrée en matière de renseignement. Description d'une certaine expérience (entre 24 et 60 mois d'expérience dans ce domaine) de même que d'une formation et d'une instruction partielles dans ce domaine.</p> <p>5 points : Compétence partielle démontrée en matière de renseignement. Description d'une faible expérience (entre 12 et 23 mois ou moins d'expérience dans ce domaine) de même que d'une faible instruction ou formation dans ce domaine.</p> <p>0 point : Compétence limitée ou absence de compétence démontrée en matière de</p>	45	

<p>l'expertise précise acquise. Les renseignements relatifs à la formation et à l'instruction devraient à tout le moins comprendre le nom, la durée, le lieu de l'instruction ou de la formation, la classification ou le titre officiel obtenu et une explication des connaissances précises acquises.</p> <p>Le nombre de mois d'expérience ainsi que les détails relatifs à l'instruction et la formation reçues en matière de renseignement seront pris en considération. Une expérience, une instruction et une formation clairement établies en matière d'ATG et d'ATG(EO) permettront d'obtenir des points de bonification.</p> <p>Si plusieurs personnes sont désignées dans ce domaine précis, une note globale sera attribuée en fonction de la participation relative de chaque EM militaire aux tâches relatives au sujet d'intérêt pertinent.</p> <p>Par exemple, deux spécialistes sont proposés pour un domaine en particulier. Le spécialiste A se voit octroyer 20 points et effectue 75 % des travaux, tandis que le spécialiste B se voit attribuer 10 points et effectue 25 % des travaux. La note finale serait de $20 * 0,75 + 10 * 0,25 = 17,5$.</p>	<p>renseignement. Description d'une courte expérience (moins de 12 mois d'expérience dans ce domaine) ou d'aucune expérience et manque d'information au sujet de l'instruction et de la formation reçues par la ressource proposée dans ce domaine.</p> <p>b) Points de bonification :</p> <p>i. Expérience professionnelle détaillée en matière d'ATG et d'ATG(EO) [5 points par contexte pertinent, jusqu'à concurrence de 15 points]</p> <p>ii. Formation ou instruction détaillée en matière d'ATG et d'ATG(EO) [5 points par formation ou instruction pertinente, jusqu'à concurrence de 10 points]</p>		
<p>3.2 – Compétences scientifiques de l'expert en la matière (EM) militaire relativement au raisonnement par cas et aux méthodes d'apprentissage pertinentes</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer sa compétence dans les domaines du raisonnement par cas et des méthodes d'apprentissage pertinentes de l'EM militaire désigné en décrivant précisément les contextes dans lesquels ces compétences ont été acquises. Le contexte fait référence aux conditions inhérentes à l'acquisition d'une compétence donnée. Il peut comprendre l'expérience professionnelle, l'instruction ou la formation</p> <p>L'expérience professionnelle, l'instruction et la formation devraient être présentées en détail pour prouver clairement les compétences de la ressource proposée. Les renseignements professionnels devraient à tout le moins comprendre la nature du poste, le contexte d'exécution, les tâches réalisées et l'expertise précise acquise. Le nombre de semaines de travail au cours desquelles la personne en question a exécuté une tâche précise devrait également être indiqué. Les renseignements relatifs à la formation scolaire et à l'instruction</p>	<p>a) Niveau d'études de la ressource proposée :</p> <p>50 points : Doctorat dans un domaine en lien direct avec le raisonnement par cas et les méthodes d'apprentissage pertinentes.</p> <p>25 points : Maîtrise dans un domaine en lien direct avec le raisonnement par cas et les méthodes d'apprentissage pertinentes.</p> <p>10 points : Baccalauréat dans un domaine en lien direct avec le raisonnement par cas et les méthodes d'apprentissage pertinentes.</p> <p>0 point : Toute autre situation.</p> <p>b) Expérience professionnelle de la ressource proposée :</p> <p>25 points : Plus de 120 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le raisonnement par cas et les méthodes d'apprentissage pertinentes.</p> <p>20 points : De 82 à 120 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le raisonnement par cas et les méthodes d'apprentissage pertinentes.</p> <p>15 points : De 60 à 83 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le raisonnement par cas et les méthodes d'apprentissage pertinentes.</p> <p>10 points : De 24 à 59 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le</p>	100	

<p>devraient à tout le moins comprendre le nom, la durée, le lieu de l'instruction ou de la formation, la classification ou le titre officiel obtenu et une explication des connaissances précises acquises. Seules les compétences dans des domaines scientifiques fortement liés au raisonnement par cas et aux méthodes d'apprentissage pertinentes seront prises en considération.</p> <p>L'expérience professionnelle devrait être détaillée de manière à prouver clairement la pertinence des travaux par rapport au raisonnement par cas et aux méthodes d'apprentissage pertinentes. Les tâches réalisées dans le contexte professionnel devraient être présentées en détail pour chaque semaine.</p> <p>La pertinence du diplôme universitaire ou de la publication par rapport au sujet d'intérêt devrait être clairement expliquée (études et publications précises).</p> <p>Le diplôme doit avoir été décerné par une université canadienne reconnue, ou l'équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnue* si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada. *La liste des organismes reconnus est accessible sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : http://www.cicic.ca/1/accueil.canada</p>	<p>raisonnement par cas et les méthodes d'apprentissage pertinentes. 5 points : De 6 à 23 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le raisonnement par cas et les méthodes d'apprentissage pertinentes. 0 point : Moins de 6 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le raisonnement par cas et les méthodes d'apprentissage pertinentes</p> <p>c) Points de bonification : Chaque publication scientifique publiée par la ressource proposée dans un journal ou présentée lors d'une conférence à propos de l'un des sujets d'intérêt admissibles donne droit à 5 points de bonification, jusqu'à concurrence de 25 points).</p>	
<p>3.3. – Compétences techniques du personnel qui participe directement au projet – Conception d'interfaces graphiques (GUI)</p> <p>Le soumissionnaire devrait prouver les compétences techniques du personnel qui participera au projet en décrivant le contexte dans lequel ces compétences ont été acquises. L'expérience professionnelle, l'instruction et la formation devraient être présentées en détail pour prouver clairement les compétences. Les renseignements professionnels devraient à tout le moins comprendre la nature du poste, le contexte d'exécution, les tâches réalisées et l'expertise précise acquise. Le nombre de semaines de travail au cours desquelles la personne en question a exécuté une tâche précise devrait également être indiqué. Les renseignements relatifs à la formation scolaire et à l'instruction devraient à tout le moins comprendre le nom, la durée, le lieu de</p>	<p>80 points : Plus de 120 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le sujet d'intérêt. 60 points : De 60 à 120 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le sujet d'intérêt. 40 points : Plus de 60 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le sujet d'intérêt. 20 points : De 24 à 60 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le sujet d'intérêt. 10 points : Moins de 24 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le sujet d'intérêt.</p> <p>Une formation ou une certification sur un aspect technique en lien direct avec la conception GUI sera également prise en compte.</p>	30

<p>l'instruction ou de la formation, la classification ou le titre officiel obtenu et une explication des connaissances précises acquises.</p> <p>Si plusieurs personnes sont désignées, une note globale sera attribuée en fonction de la participation relative de chacun d'eux aux tâches relatives à la conception GUI.</p> <p>L'expérience professionnelle doit être détaillée de manière à prouver clairement la pertinence des travaux par rapport au sujet d'intérêt. Les tâches réalisées dans le contexte professionnel devraient être présentées en détail pour chaque semaine.</p> <p>Une personne pourrait être proposée à l'égard de plusieurs sujets d'intérêt.</p> <p>Le personnel proposé pour la conception GUI sera évalué en fonction des sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Conception à l'aide de l'application Internet riche (RIA) d'un client tiers (50 %) b. Conception à l'aide du langage JavaScript (20 %) c. Conception à l'aide de Google Web Toolkit (GWT) (20 %) d. Conception à l'aide d'Open Layers (10 %) <p>Chaque sujet d'intérêt sera évalué sur 100 points et sera multiplié en fonction de l'importance relative du projet.</p> <p>Le total obtenu sera ramené à 30 points.</p>	<p>Chaque formation suivie ou certification obtenue à propos d'un sujet d'intérêt donné permettra d'obtenir 10 points de bonification (pour un maximum de 20).</p>	
<p>3.4 – Compétences techniques du personnel qui participe directement au projet – Conception de logiciels</p> <p>Le soumissionnaire devrait prouver les compétences techniques du personnel qui participera au projet en décrivant le contexte dans lequel ces compétences ont été acquises. L'expérience professionnelle, l'instruction et la formation devraient être présentées en détail pour prouver clairement les compétences. Les renseignements professionnels devraient à tout le moins comprendre la nature du poste, le contexte d'exécution, les tâches réalisées et l'expertise précise acquise. Le nombre de semaines de travail au cours desquelles la personne en question a exécuté une tâche précise devrait également être indiqué. Les renseignements relatifs à la formation scolaire et à l'instruction devraient à tout le moins comprendre le nom, la durée, le lieu de l'instruction ou de la formation, la classification</p>	<p>80 points : Plus de 120 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le sujet d'intérêt.</p> <p>60 points : De 60 à 120 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le sujet d'intérêt.</p> <p>40 points : Au moins 60 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le sujet d'intérêt.</p> <p>20 points : De 24 à 60 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le sujet d'intérêt.</p> <p>10 points : Moins de 24 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le sujet d'intérêt.</p> <p>Une formation ou une certification sur un aspect technique en lien direct avec la conception de logiciels sera également prise en compte.</p>	35

<p>ou le titre officiel obtenu et une explication des connaissances précises acquises.</p> <p>Si plusieurs personnes sont désignées, une note globale sera attribuée en fonction de la participation relative de chacun d'eux aux tâches relatives à la conception de logiciels.</p> <p>L'expérience professionnelle doit être détaillée de manière à prouver clairement la pertinence des travaux par rapport au sujet d'intérêt. Les tâches réalisées dans le contexte professionnel devraient être présentées en détail pour chaque semaine.</p> <p>Une personne pourrait être proposée à l'égard de plusieurs sujets d'intérêt.</p> <p>Le personnel proposé pour la conception GUI sera évalué en fonction des sujets suivants :</p> <p>a. Conception pour le Web (50 %) b. Services Web basés sur la programmation par message SOAP ou REST (30 %) c. Java EE (20 %)</p> <p>Chaque sujet d'intérêt sera évalué sur 100 points et sera multiplié en fonction de l'importance relative du projet.</p> <p>Le total obtenu sera ramené à 35 points.</p>	<p>Chaque formation suivie ou certification obtenue à propos d'un sujet d'intérêt donné permettra d'obtenir 10 points de bonification (pour un maximum de 20).</p>		
<p>3.5 – Compétences techniques du personnel qui participe directement au projet – Architecture axée sur le service (AAS)</p> <p>Le soumissionnaire devrait prouver les compétences techniques du personnel qui participera au projet en décrivant le contexte dans lequel ces compétences ont été acquises. L'expérience professionnelle, l'instruction et la formation devraient être présentées en détail pour prouver clairement les compétences. Les renseignements professionnels devraient à tout le moins comprendre la nature du poste, le contexte d'exécution, les tâches réalisées et l'expertise précise acquise. Le nombre de semaines de travail au cours desquelles la personne en question a exécuté une tâche précise devrait également être indiqué. Les renseignements relatifs à la formation scolaire et à l'instruction devraient à tout le moins comprendre le nom, la durée, le lieu de l'instruction ou de la formation, la classification ou le titre officiel obtenu et une explication des connaissances précises acquises.</p>	<p>80 points : Plus de 120 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le sujet d'intérêt. 60 points : De 60 à 120 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le sujet d'intérêt. 40 points : Au moins 60 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le sujet d'intérêt. 20 points : De 24 à 60 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le sujet d'intérêt. 10 points : Moins de 24 mois d'expérience professionnelle en lien direct avec le sujet d'intérêt.</p> <p>Une formation ou une certification sur un aspect technique en lien direct avec l'architecture axée sur le service sera également prise en compte.</p> <p>Chaque formation suivie ou certification obtenue à propos d'un sujet d'intérêt donné permettra d'obtenir 10 points de bonification (pour un maximum de 20).</p>	35	

<p>Si plusieurs personnes sont désignées, une note globale sera attribuée en fonction de la participation relative de chacun d'eux aux tâches relatives à l'architecture axée sur le service.</p> <p>L'expérience professionnelle doit être détaillée de manière à prouver clairement la pertinence des travaux par rapport au sujet d'intérêt. Les tâches réalisées dans le contexte professionnel devraient être présentées en détail pour chaque semaine.</p> <p>Une personne pourrait être proposée à l'égard de plusieurs sujets d'intérêt.</p> <p>Le personnel proposé pour la conception GUI sera évalué en fonction des sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Architecture logicielle à 3 niveaux (50 %) b. Architecture de services Web (20 %) c. Architecture Java EE (20 %) d. Architecture de l'application Internet riche (RIA) d'un client tiers (10 %) <p>Chaque sujet d'intérêt sera évalué sur 100 points et sera multiplié en fonction de l'importance relative du projet.</p> <p>Le total obtenu sera ramené à 35 points.</p>			
4. GESTIONNAIRE DE PROJET		15	7
<p>4.1 – Expérience du gestionnaire de projet</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience du gestionnaire de projet proposé en matière de supervision de projets scientifiques ayant trait à la conception de logiciels.</p>	<p>10 points : Au moins 60 mois d'expérience dans ce domaine. 8 points : De 48 à 59 mois d'expérience dans ce domaine. 6 points : De 36 à 47 mois d'expérience dans ce domaine. 4 points : De 24 à 35 mois d'expérience dans ce domaine. 2 points : De 6 à 23 mois d'expérience dans ce domaine. 0 point : Moins de 6 mois d'expérience dans ce domaine.</p>	10	
<p>4.2 – Formation du gestionnaire de projet</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer la formation officielle sur la gestion de projets suivie par le gestionnaire de projet proposé.</p>	<p>5 points : Plus de 300 heures de formation suivies dans ce domaine. 3 points : De 150 à 300 heures de formation suivies dans ce domaine. 1 point : De 35 à 149 heures de formation suivies dans ce domaine. 0 point : Moins de 35 heures de formation suivies dans ce domaine.</p>	5	
5. GESTION – RÉPARTITION DES TÂCHES ET DU TEMPS		40	25
5.1 – Répartition des tâches et du temps		40	25

Le soumissionnaire devrait clairement décrire comment il prévoit répartir les heures de travail entre les diverses tâches, c'est-à-dire attribuer à chaque membre de l'équipe un nombre estimatif d'heures de travail. La répartition des tâches et du temps devrait être appropriée pour atteindre les objectifs du projet.	40 points : Nombre approprié d'heures attribué à chaque tâche pour atteindre les objectifs du projet. 25 points : Nombre approprié d'heures attribué à presque chacune des tâches pour atteindre les objectifs du projet. Des changements mineurs devront être apportés à la proposition. 0 point : Nombre inapproprié d'heures attribué à chaque tâche pour atteindre les objectifs du projet. Trop de changements devraient être apportés à la proposition.		
6. GESTION – AFFECTATION DU PERSONNEL		50	30
6.1 – Affectation du personnel Le soumissionnaire devrait clairement démontrer comment il a l'intention d'affecter le personnel aux diverses tâches et définir les fonctions de chacun à l'égard de chaque tâche. Les affectations devraient être réalistes, pertinentes et appropriées compte tenu de l'exécution du projet.	50 points : Tous les membres du personnel, y compris les spécialistes désignés (militaires et scientifiques), se voient attribuer un niveau d'effort convenant à chaque tâche du projet ayant trait à leur domaine d'expertise, ce qui comprend la gestion de projet. 40 points : Au moins 80 % du personnel, y compris les spécialistes désignés (militaires et scientifiques), se voient attribuer un niveau d'effort convenant à chaque tâche du projet ayant trait à leur domaine d'expertise, ce qui comprend la gestion de projet. 30 points : Au moins 70 % du personnel, y compris les spécialistes désignés (militaires et scientifiques), se voient attribuer un niveau d'effort convenant à chaque tâche du projet ayant trait à leur domaine d'expertise, ce qui comprend la gestion de projet. 20 points : Au moins 60 % du personnel, y compris les spécialistes désignés (militaires et scientifiques), se voient attribuer un niveau d'effort convenant à chaque tâche du projet ayant trait à leur domaine d'expertise, ce qui comprend la gestion de projet.	50	
7. COMPÉTENCE ET EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE		10	4
7.1 – Nombre de projets scientifiques ayant trait à la conception de logiciels et dotés d'un budget d'au moins 150 000 \$ réalisés par le soumissionnaire au cours des 10 dernières années.	10 points : Le soumissionnaire a réalisé au moins 5 projets dans ce domaine. 8 points : Le soumissionnaire a réalisé 3 ou 4 projets dans ce domaine. 6 points : Le soumissionnaire a réalisé 2 projets dans ce domaine. 4 points : Le soumissionnaire a réalisé 1 projet dans ce domaine. 0 point : Le soumissionnaire n'a réalisé aucun projet dans ce domaine.	10	4
1. PROPOSITION TECHNIQUE – STRATÉGIE, APPROCHE, MÉTHODOLOGIE		30	18
2. PROPOSITION TECHNIQUE – PREUVE D'EXPERTISE		20	15
3. COMPÉTENCE DU PERSONNEL QUI PARTICIPE DIRECTEMENT AU PROJET		245	140
4. GESTION – GESTIONNAIRE DE PROJET		15	7
5. GESTION – RÉPARTITION DES TÂCHES ET DU TEMPS		40	25
6. GESTION – AFFECTATION DU PERSONNEL		50	30
7. COMPÉTENCE ET EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE		10	4

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135515/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35353

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

W7701-135515

TOTAL		410	239
--------------	--	------------	------------

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit présenter une base de paiement jusqu'à concurrence d'une limite de dépenses qui ne dépasse pas le montant maximal de financement précisé à la Partie 2, FAB destination pour les biens, excluant la TPS ou la TVH, mais incluant tous les droits de douane et toutes les taxes d'accise applicables.

1.2.2 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.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

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; et
- (c) obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque critère et chaque groupe de critères avec une note de passage; et

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin. Si plus d'une soumission recevable obtient le nombre le plus élevé de points, la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

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

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

1.1 Programme de contrats fédéraux - 200000\$ ou plus

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

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

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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

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

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () NON ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

OUI () NON ()

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

Attestation

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

2.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- () le(s) service(s) offert est(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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135515/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35353

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7701-135515

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Capacité financière

Clause du guide des CCUA A9033T (2011-05-16), 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 _____.

1.1 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 D prévoyant que toutes les divulgations applicables ont été soumises ou qu'il n'y avait aucune divulgation à soumettre en vertu de l'article 28 des conditions générales 2040.

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* (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) 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

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une période de 15 mois.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Aline Brisebois

Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Région du Québec
601-1550 Avenue D'Estimauville
Québec, Qc, G1J 0C7
CANADA

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.

4.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est: **(Sera complété à l'octroi du contrat)**

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 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 : _____

5. Paiement

5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (**le montant sera inséré 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.

5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**le montant sera inséré 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.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, 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 :

- (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) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- (c) 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 du contrat;
- (d) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

3. 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.

5.3.2 Financement par année financière

Malgré le coût estimatif total (Limitation des dépenses) précisé au contrat et à moins d'une autorisation écrite à l'effet contraire de l'autorité contractante, le montant maximum qui pourra être payé pour les travaux complétés pour la période prenant fin le 31 mars de chaque année est établi comme suit :

Période du 1er avril 2013 au 31 mars 2013 : 170 000.00\$

Période du 1er avril 2013 au 31 mars 2014 : 220 000.00\$

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 - 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) une liste de toutes les dépenses;

Chaque demande doit être appuyée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- (c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

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 formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'adresse suivante pour attestation.

Att: Suzanne Larrivée

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
601-1550 Avenue D'Estimauville
Québec, Qc
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.

7. Attestations

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

7.1 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 _____ (**sera précisé à l'attribution du contrat**) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels
- c) les conditions générales 2040 (2012-07-16), Conditions générales - recherche et développement;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Divulcation par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

10. Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2008-05-12), 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** sur l'avancement des travaux, en une copie au responsable technique et une copie 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, et comprenant au moins :

- (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, s'il y a lieu, 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.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Généralités

1.1 Titre

Prototype d'inférence auto-améliorant (SIAA) de l'analyse tactique graphique (ATG) et de l'analyse de tactique graphique d'un environnement opérationnel [ATG(EO)].

1.2 Objectif

Voici les objectifs des travaux :

- Élaborer un prototype d'inférence auto-améliorant pour appuyer le processus de l'ATG et de l'ATG(EO).
- Étayer la démonstration, la validation et l'expérimentation du prototype.

1.3 Contexte

RDDC Valcartier a entrepris un projet de recherche appliquée en matière de recherche et développement (R & D) intitulé *Système d'inférence auto-améliorant (SIAA) pour étayer le processus d'analyse tactique graphique (ATG)*.

L'objectif principal du projet SIAA est de créer le prototype d'un système d'inférence auto-améliorant pour appuyer l'analyse et l'interprétation lors de l'analyse tactique graphique (ATG) et de l'analyse tactique graphique d'un environnement opérationnel [ATG(EO)]. Ce prototype doit pouvoir s'améliorer en se fondant sur son rendement actuel, mais aussi sur les commentaires des utilisateurs.

Le contrat actuel vise à mettre au point un prototype d'inférence auto-améliorant afin d'appuyer les processus d'ATG et d'ATG(EO). Le prototype doit être intégré dans les outils d'inférence de la Plateforme d'intégration de la science et de la technologie du renseignement (ISTIP) et doit en tirer profit autant que possible.

1.3.1 Plateforme d'intégration de la science et de la technologie du renseignement

Un des principaux aspects des activités de recherche menées par le Service du renseignement et de l'information (RI) de Recherche et développement pour la défense Canada - Valcartier (RDDC Valcartier) a trait au développement d'outils informatiques destinés à soutenir le travail des opérateurs et des analystes dans le cadre des activités du cycle de renseignement. Un certain nombre d'outils personnels ont été mis au point dans le cadre de différents projets de recherche pour le compte de divers clients dans des domaines variés (p. ex., la lutte contre les dispositifs explosifs de circonstance [IED], la connaissance du domaine maritime, etc.). Chacun des outils répond à un aspect précis, comme l'analyse sémantique et l'annotation automatisée de documents non structurés ou le recours au raisonnement automatisé fondé sur des règles pour la génération d'alertes destinées à attirer l'attention des opérateurs et des analystes sur le comportement de certains acteurs d'une situation surveillée. De nouveaux outils sont continuellement élaborés.

D'un point de vue opérationnel, le développement d'outils personnels, spécialisés et isolés ne constitue souvent pas la meilleure façon de procéder. L'intégration de certains outils est également nécessaire afin de les regrouper et d'ainsi faciliter le travail des opérateurs et des analystes. C'est dans ce contexte que le Service du RI de RDDC Valcartier a créé l'ISTIP. L'ISTIP est une plateforme d'architecture axée sur le service pour la mise en place et l'intégration itératives et progressives de services novateurs, quelque peu liés entre eux, réutilisables, composables et interopérables nécessaires à la réalisation de tâches dans les systèmes informatisés de soutien du renseignement. Elle englobe plus de 25 services Web fournissant aux utilisateurs des services de plateforme de base, des utilitaires, des services axés sur l'entité (données opérationnelles), ainsi que des services liés aux domaines d'activités (renseignement et commandement et contrôle).

1.3.1.1 Couche d'interface et d'interaction globale et visionnaire destinée aux analystes

VOiLA est une couche d'interface et d'interaction globale et visionnaire destinée aux analystes. Ce système fournit le logiciel frontal d'interaction humain-ordinateur pour l'exploitation des services d'ISTIP. Son architecture principale repose sur un modèle d'objet graphique d'application (WAS). Ce cadre permet de créer facilement de nombreuses applications frontales, de réutiliser les composants d'interface utilisateur (principalement des objets graphiques) et des services de contrôle. Les services de contrôle fournissent la couche d'interopérabilité entre les composants de VOiLA et la couche d'ISTIP.

1.3.2 Analyse tactique graphique et analyse tactique graphique d'un environnement opérationnel

L'ATG est un processus continu et systématique permettant d'analyser l'adversaire tout en tenant compte des conditions climatiques et du type de terrain dans un environnement géographique précis de même que des directives et du rythme du processus de planification opérationnelle. On effectue une ATG pour évaluer les capacités et les faiblesses de l'adversaire, mais aussi pour simuler des plans d'action ennemis qui pourraient être mis en œuvre contre les forces amies. L'ATG est en quelque sorte un devoir que tous les échelons doivent faire avant une bataille. L'ATG joue un rôle important du fait qu'il décrit la situation sur le champ de bataille. Elle permet aux commandants d'affecter des ressources et de déterminer les besoins en renseignement qui garantiront la réussite de l'opération. Elle encourage en outre le personnel à prendre part au processus décisionnel. L'ATG comprend les quatre étapes suivantes :

- ÿ ÉTAPE 1 — Définir l'environnement du champ de bataille
- ÿ ÉTAPE 2 — Décrire les effets sur le champ de bataille

- ÿ ÉTAPE 3 — Évaluer l'adversaire
ÿ ÉTAPE 4 — Déterminer les plans d'action de l'adversaire

La première étape de l'ATG, qui est la définition de l'environnement du champ de bataille, doit être exécutée avant les étapes 2 et 3 du processus d'ATG. Les étapes 2 et 3, « Décrire les effets sur le champ de bataille » et « Évaluer l'adversaire » peuvent être réalisées simultanément ou l'une après l'autre. Toutefois, il est essentiel de terminer les trois premières étapes du processus d'ATG avant que le G2 commence l'étape 4. L'étape « Déterminer les plans d'action de l'adversaire » tient compte de la doctrine de l'adversaire et de l'environnement dans le contexte de la mission et du champ de bataille.

L'ATG(EO) ressemble un peu à l'ATG, mais elle tient compte d'un plus grand nombre d'éléments qui étayeront le processus décisionnel. L'environnement opérationnel englobe l'ensemble des conditions, des circonstances et des influences qui ont une incidence sur l'utilisation des capacités et sur les décisions du commandant. Il est essentiel de comprendre l'environnement opérationnel pour déterminer les conditions qui permettront d'atteindre les objectifs fixés, d'éviter les effets qui pourraient nuire à la réussite de la mission et d'évaluer l'effet des alliés, des adversaires et des autres acteurs de même que le poids de la population locale sur le concept d'opérations (CONOPS) du commandant.

1.4 **Acronymes**

AAS	Architecture axée sur le service
ARS	Analyste des réseaux sociaux
ATG	Analyse tactique graphique
ATG(EO)	Analyse tactique graphique d'un environnement opérationnel
BR	Besoins en matière de raisonnement
RC	Raisonnement par cas
SARC	Service d'amélioration du raisonnement par cas
C-IED	Lutte contre les dispositifs explosifs de circonstance
COIN	Contre-insurrection
CONOPS	Concept d'opérations
CS	Connaissance de la situation
DoD	Département de la Défense des États-Unis
EEA	Étude sur l'état actuel
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
EM	Expert en la matière

FC	Forces canadiennes
GSTI	Suite d'outil multi-intelligents
GUI	Interface graphique
IED	Dispositifs explosifs de circonstance
IFG	Information fournie par le gouvernement
ISTIP	Plateforme d'intégration de la science et de la technologie du renseignement
LBR	Liste des besoins en matière de raisonnement
MDN	Ministère de la Défense nationale
PRA	Projet de recherches appliquées
RA	Raisonnement automatisé
R & D	Recherche et développement
RDDC	Recherche et développement pour la défense du Canada
REST	Representational State Transfer
RFI	Demande d'information
SIAA	Système d'inférence auto-améliorant
SNAC	Analyse des réseaux sociaux dans les opérations de contre-insurrection
SOAP	Protocole SOAP
TPOTATP	Traits caractéristiques, passages, objectifs, terrain canalisant, approches, taux de progression, position clef et terrain vital
VOiLA	Couche d'interface et d'interaction globale et visionnaire destinée aux analystes
WAS	Objet graphique d'application

2. **DOCUMENTS PERTINENTS (références)**

[1] Dorion, E., Bergeron Guyard A. *Measures of Similarity for Command and Control Situation Analysis*, ICCRTS 2011, Québec, Canada, juin 2011.

[2] Bergeron Guyard, A., *Case-Based Reasoning for Maritime Anomaly Detection, COGNitive systems with Interactive Sensors (COGIS 2010)*, Crawley, Royaume-Uni, 22 novembre 2010.

[3] Bergeron Guyard, A., Roy, J. – *Toward Case-Based Reasoning for Maritime Anomaly Detection: A Positioning Paper, The Twelfth IASTED International Conference on Intelligent Systems and Control (ISC 2009)*, Cambridge, Massachusetts, 2 au 4 novembre 2009.

3. **PORTÉE DES TRAVAUX**

L'entrepreneur doit effectuer les tâches nécessaires pour exécuter les activités indiquées dans l'énoncé des travaux. Les travaux doivent donner lieu à l'élaboration d'un prototype d'inférence auto-améliorant pleinement fonctionnel afin d'appuyer les processus de l'ATG et de l'ATG(EO) ainsi que la démonstration, la validation et l'expérimentation du prototype.

3.1 TÂCHE 1 : Définir les modèles de la situation de raisonnement par cas

L'entrepreneur doit élaborer des modèles de raisonnement par cas pour les différents contextes:

- Sélection des caractéristiques appropriées pour un contexte donné
- Sélection d'une méthode de représentation appropriée pour certaines caractéristiques

La liste définitive des contextes pour lesquels des modèles seront établis de concert avec le spécialiste en analyse tactique graphique et l'expert en raisonnement par cas de l'entrepreneur, de même qu'avec l'autorité technique de RDDC. Toutefois, à tout le moins, les contextes suivants doivent être couverts :

- Une sélection (ou combinaison) de modèles correspondant aux documents et aux produits pertinents habituels de l'ATG et de l'ATG(EO). Ces documents et produits peuvent comprendre :
 - les calques AI, AO;
 - les données démographiques;
 - TPOTATP;
 - les modèles doctrinaux;
 - la liste des cibles de grande valeur;
 - les capacités de l'adversaire;
 - le modèle de la situation ATG;
 - le modèle évènementiel;
 - la matrice des évènements;
 - le plan ISTAR (renseignement, surveillance, acquisition d'objectifs et reconnaissance).
- Un modèle de description du contexte décrivant le contexte général dans lequel évolue l'analyste du renseignement incluant des éléments tels que:
 - les objectifs de la mission;
 - le rôle;
 - les tâches;
 - les objectifs;
 - le lieu;
 - l'identité;
 - l'heure;
 - l'espace information;
 - l'état de l'utilisateur;
 - les préférences de l'utilisateur;
 - le calendrier;
 - le modèle de comportement;
 - les relations;
 - le centre d'intérêt;
 - l'état de l'environnement physique;
 - l'état du système informatique;
 - l'historique de l'utilisateur.
- Un modèle précisant l'environnement opérationnel et ses caractéristiques. Ce modèle doit décrire les différents éléments sur le champ de bataille, leur position et les détails pertinents.
- Un modèle présentant un plan d'action en détail. Ce modèle doit décrire les différents composants et les étapes d'un plan d'action.

Il convient de noter que, dans la mesure du possible, tous les modèles doivent être construits en utilisant les éléments de base de l'ISTIP. Ceux-ci comprennent les cas d'ontologie de situation, les faits situationnels et les caractéristiques spatiales situationnelles.

Les travaux réalisés dans le cadre de la présente tâche doivent être validés par l'équipe scientifique de RDDC Valcartier.

3.2 TÂCHE 2 : Déterminer les mesures de similarité préliminaires

L'entrepreneur doit élaborer des mesures de similarité adaptées à chacun des modèles créés dans les tâches précédentes.

Pour l'ensemble des modèles, il faut au préalable définir une mesure de similarité locale adaptée à chacun des attributs d'un modèle donné

Puis, une ou plusieurs mesures de similarité globales, lesquelles combinent les mesures locales, doivent être établies afin de permettre la mesure de la similarité en ce qui touche chacun des modèles. Cette mesure de similarité globale doit être sous la forme (géométrique, fondé sur des particularités ou sur des structures) qui se révèle la plus judicieuse pour un modèle donné. Une attention particulière doit être portée à la sélection et à la pondération adéquates des caractéristiques.

Il est probable que plusieurs mesures seront élaborées pour un modèle donné afin de pouvoir comparer divers objectifs. Par exemple, dans le cas des modèles qui décrivent l'environnement opérationnel, une mesure de similarité comparant des modèles en vue de faire ressortir des objectifs ennemis semblables peut différer de la mesure de similarité comparant des données pour reconnaître un leadership ennemi semblable.

Les travaux réalisés dans le cadre de la présente tâche doivent être validés par l'équipe scientifique de RDDC Valcartier.

3.3 TÂCHE 3 : Choisir les méthodes d'apprentissage pertinentes pour appuyer le raisonnement par cas

Il existe diverses méthodes d'apprentissage pour appuyer le raisonnement par cas. Certaines d'entre elles s'appliquent à :

- la sélection des caractéristiques;
- l'optimisation de la pondération pour les mesures de similarité;
- le réglage des mesures de similarité locales.

Une enquête sur ces méthodes doit être réalisée afin d'établir la méthode la plus adaptée au réglage et à l'amélioration des mesures de similarité élaborées à la tâche 3.2.

Les travaux réalisés dans le cadre de la présente tâche doivent être validés par l'équipe scientifique de RDDC Valcartier.

3.4 TÂCHE 4 : Mettre en œuvre les algorithmes d'apprentissage pour appuyer le raisonnement par cas

Tout en prenant en considération les méthodes établies dans le cadre de la tâche 3.3., un ensemble d'algorithmes pertinents doit être sélectionné (si la mise en œuvre est possible) ou élaboré pour permettre la mise en œuvre des algorithmes choisis.

Des mises en œuvre limitées de validation de concept des algorithmes sélectionnés doivent être réalisées pour attester que leur utilisation est de fait justifié et digne d'intérêt pour les mesures de similarité cible s'y rattachant.

Les travaux inhérents aux tâches 3.1 à 3.4 doivent être documentés dans un rapport exposant en détail les résultats, les conclusions et les décisions prises par l'équipe de l'entrepreneur. Ce rapport doit être validé par l'équipe scientifique de RDDC Valcartier avant l'amorce d'autres travaux.

3.5 TÂCHE 5 : Concevoir un prototype d'inférence auto-améliorant

À la lumière des conclusions des tâches précédentes, l'entrepreneur doit concevoir un système d'inférence auto-améliorant. Le prototype doit être intégré dans la Plateforme d'intégration de la science et de la technologie du renseignement (ISTIP) et dans la couche d'interface et d'interaction globale et visionnaire destinée aux analystes (VOiLA), et doit en tirer profit autant que possible.

3.5.1 Planification de l'élaboration

a) Élaborer un document de définition des besoins

L'entrepreneur doit rédiger un document qui énonce clairement les objectifs prévus et les fonctionnalités du prototype. Plus précisément, le document doit :

Reposer sur une norme relative à l'élaboration d'un logiciel prédéfinie et approuvée à l'aide d'une représentation adéquate, déterminer :

- o les besoins généraux axés sur les objectifs;
- o les exigences fonctionnelles;
- o les exigences de rendement et de convivialité.

b) Rédiger des documents relatifs aux plans de conception, d'architecture et d'élaboration

L'entrepreneur doit rédiger un document indiquant clairement la stratégie d'élaboration du prototype prévue et les approches à utiliser. Le document doit comprendre une stratégie pour :

- déterminer, à l'aide d'une représentation adéquate, la conception et l'architecture prévues du prototype;
- décrire le plan d'essai du prototype;
- inclure une stratégie et un plan pour réutiliser l'ancien logiciel d'inférence de RDDC;
- inclure une stratégie et un plan pour adapter les services existants,
- inclure une stratégie et un plan pour concevoir de nouveaux services,

- inclure une stratégie et un plan visant à intégrer le prototype global dans l'ISTIP;
- inclure une stratégie et un plan pour éventuellement réutiliser d'autres composants logiciels (p. ex. bibliothèques, progiciel commercial, solution GUI, solution SIG).

Les plans relatifs à la conception, à l'architecture et à l'élaboration doivent être conformes à l'approche d'architecture axée sur le service utilisée dans l'ISTIP. Ces plans doivent être approuvés par l'équipe scientifique de RDDC Valcartier.

c) Méthode scientifique

Dans le cadre de la documentation ayant trait à l'architecture, des renseignements complémentaires sur le fonctionnement des algorithmes définis dans la tâche 4 au sein du prototype doivent être fournis. Voici les renseignements qui doivent au minimum être fournis :

- Une liste et une description de tous les paramètres de configuration des algorithmes mis en œuvre et de leurs effets précis sur le mécanisme d'inférence.
- Une description du fonctionnement des algorithmes.
- Une liste des résultats escomptés qui devraient être obtenus par suite de la bonne exécution du mécanisme des algorithmes au moment de l'utilisation de l'ensemble des données relatives à la démonstration.

Étant donné que certaines tâches de conception se révèlent itératives et progressives, il est probable que la documentation rattachée à la planification doive faire l'objet de mises à jour au cours de la durée du contrat.

3.5.2 Élaborer le service de raisonnement par cas

L'entrepreneur doit réaliser une étude approfondie du service de raisonnement par cas actuel élaboré par RDDC Valcartier. Le service de raisonnement par cas doit être analysé afin d'évaluer s'il est en mesure de traiter tous les modèles exigés et les mesures de similarité établis dans les tâches précédentes.

Une fois l'étude menée à bien, un plan doit être élaboré afin de fournir un service en mesure de traiter tous les modèles exigés et les mesures de similarité établis au cours des tâches précédentes. La décision de concevoir un nouveau service ou de modifier le service existant doit être prise et validée par l'équipe scientifique de RDDC Valcartier.

L'entrepreneur doit élaborer un service Web de raisonnement par cas fondé sur une architecture axée sur le service conformément au plan validé par l'équipe scientifique de RDDC Valcartier.

3.5.3 Concevoir un service d'amélioration du raisonnement par cas

L'entrepreneur doit concevoir un service d'amélioration du raisonnement par cas (SARC) fondée sur une architecture axée sur le service au moyen d'une méthode de conception de services Web (qui repose sur SOAP ou REST). Selon les résultats provenant du service de raisonnement par cas, et de certains commentaires fournis comme sources d'information, le service d'amélioration du raisonnement par cas devrait pouvoir appliquer les algorithmes établis dans les tâches 3 et 4 en vue d'améliorer le rendement du service de raisonnement par cas.

3.5.4 Concevoir les composants de l'interface graphique (GUI)

L'entrepreneur doit concevoir une interface graphique (GUI) qui supporte pleinement les services élaborés. La GUI doit tirer parti autant que possible de la couche d'interface et d'interaction globale et visionnaire destinée aux analystes (VOiiLA) et des autres composants de l'interface utilisateur. Les fonctionnalités de la GUI doivent pouvoir permettre à l'utilisateur, sans s'y limiter, de :

- Remplir les modèles élaborés dans la tâche 1 de manière appropriée. Cela suppose que si un modèle en particulier vise à décrire l'environnement opérationnel géographique sur un système de visualisation cartographique, une carte doit être fournie à l'utilisateur.
- Visualiser, préciser et modifier les mesures de similarité établies à la tâche 2.
- Valider les résultats de l'analyse du raisonnement par cas dans un format adapté, convenant le mieux à la validation. Cela suppose que dans le cadre d'une comparaison de situations sur une carte au moyen d'un modèle donné et d'une mesure de similarité, l'utilisateur devrait être en mesure de visualiser côte à côte la nouvelle situation et les situations extraites de la base de cas en vue de valider la similarité.
- Fournir des commentaires sur les résultats du service de raisonnement par cas. Selon la méthode d'apprentissage sélectionnée, il est fort probable que les commentaires de l'utilisateur soient requis aux fins d'apprentissage. Il est primordial, pour chaque type de modèle et de mesure de similarité utilisés, de fournir un appui visuel interactif à l'utilisateur.
- Configurer entièrement le service de raisonnement par cas. Cela suppose de permettre à l'utilisateur de visualiser et de modifier tous les paramètres et les configurations des services.
- Configurer intégralement le service d'amélioration du raisonnement par cas. Cela suppose de permettre à l'utilisateur de visualiser et de modifier tous les paramètres et les configurations des services.

3.6 TÂCHE 6 : Démonstration et validation

L'entrepreneur doit préparer une démonstration complète de la version définitive du prototype déployé sur les lieux au RDDC Valcartier au sein de l'écosystème informatique du service du renseignement et de l'information. La démonstration doit être effectuée pour l'autorité technique et d'autres représentants de RDDC/MDN. La démonstration doit illustrer clairement l'utilisation et les fonctionnalités du prototype.

Afin d'appuyer la démonstration des composants élaborés, il faut regrouper ou produire un scénario et un ensemble de données appropriés. L'entrepreneur doit :

- Créer un scénario de démonstration (capsule) pour les composants mis en œuvre qui illustre le comportement du mécanisme mis en œuvre et met en évidence son but.
- Créer un ensemble de données correspondant au scénario de démonstration et aux exigences du prototype en matière de données qui peut être utilisé pour valider le comportement prévu du mécanisme mis en œuvre.
- Préparer et emballer le prototype pour la participation à l'expérimentation.

Il convient de noter que l'aspect relatif à l'ensemble des données de cette tâche devra être exécuté avant les tâches précédentes, car les données produites ou trouvées seront nécessaires à la planification et à l'élaboration du prototype.

3.7 TÂCHE 7 : Gestion du projet

3.7.1 Processus de génie logiciel

Toutes les tâches liées au génie logiciel exécutées dans le cadre du présent contrat doivent respecter un processus de génie logiciel agile, où Scrum se révèle un candidat de choix. Le processus mis en application doit être itératif, progressif et être axé sur une livraison incrémentale qui doit fonctionner tout au long de la réalisation des itérations ou des sprints du projet.

3.7.2 Réunion inaugurale

L'entrepreneur doit se préparer et assister à une réunion inaugurale avec l'autorité technique. Cette réunion se tiendra une semaine après l'attribution du contrat. Elle devrait avoir lieu au RDDC Valcartier, mais il se peut qu'elle ait lieu dans les bureaux de l'entrepreneur pour des raisons de logistique. L'autorité technique doit confirmer le lieu de cette réunion au moins 24 heures avant le jour de cette dernière. L'entrepreneur doit préparer le procès-verbal et le registre des mesures. Le procès-verbal de la réunion doit être fourni dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion. L'ordre du jour de la réunion doit comprendre au minimum, les éléments suivants :

- l'examen des objectifs du contrat;
- la méthode employée pour exécuter les travaux et faire le suivi du plan de projet;
- les procédures, formats et normes devant être employés pour la rédaction de la documentation;
- la gestion financière;
- le plan de circonstance pour le remplacement d'effectifs.

3.7.3 Réunions d'examen de l'avancement des travaux

Une réunion d'examen de l'avancement des travaux sera tenue mensuellement au cours du contrat avec l'autorité technique. L'entrepreneur doit préparer l'ordre du jour, le procès-verbal et les documents à suivre pour chacune de ces réunions. Chaque réunion doit aborder, à tout le moins, les points suivants :

- le rapport de l'avancement des travaux de l'entrepreneur (résultats, problèmes, documentation, etc.)
- le rapport de gestion du projet de l'entrepreneur (finances et effectifs)

Le plan de travail de l'entrepreneur pour les prochaines étapes (aperçu des progrès prévus et des défis pour les prochaines étapes).

En ce qui concerne les réunions d'examen de l'avancement des travaux, il est préférable de procéder à des réunions en personne à RDDC Valcartier, bien que les vidéoconférences puissent être utilisées comme une voie de communication complémentaire. On encourage les réunions et les communications informelles, et elles peuvent avoir lieu en tout temps pour discuter de problèmes particuliers et les résoudre. Un ordre du jour des réunions d'examen de l'avancement des travaux doit être élaboré au moins 24 heures avant la réunion en question. Le procès-verbal de la réunion doit être fourni dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion.

3.7.4 Séances de travail

Lorsque la situation l'exige, l'autorité technique et l'entrepreneur devront communiquer ensemble pour discuter d'aspects précis du projet. Ces réunions peuvent avoir lieu à RDDC Valcartier par conversation téléphonique, selon les circonstances, et elles doivent être préalablement approuvées par l'entrepreneur et l'autorité technique.

3.7.5 Réunion de fin de contrat

L'entrepreneur doit se préparer et assister à la réunion de fin de contrat, à RDDC Valcartier. Il doit présenter un exposé officiel devant les scientifiques de RDDC et les EM militaires pour leur faire part des résultats et des conclusions du contrat. Avant l'exposé, une version préliminaire du document de présentation doit être soumise à l'autorité technique dans un format électronique (Microsoft PowerPoint). Par suite de l'exposé, une compilation de tous les commentaires des intervenants devra être intégrée dans une version à jour du dossier de présentation définitif, qui sera remis une semaine après l'exposé.

4. RAPPORTS ET PRODUITS LIVRABLES

4.1 Rapports et produits livrables

L'entrepreneur est responsable des produits livrables suivants :

Tâches	Description	Produits livrables	Dates
1 à 4	Étude du raisonnement par cas	Modèle, similarité, algorithmique et rapport sur la validation de concept	Cinq (5) mois après l'attribution du contrat.
5	Planification de l'élaboration	Documents relatifs au plan d'élaboration du prototype, aux besoins, à la conception et à l'architecture	Six (6) mois après l'attribution du contrat
5	Élaboration du prototype	Prototype intégré (ISTIP)	Quatorze (14) mois après l'attribution du contrat
		Code source	
		Document relatif à la description de l'algorithme mis en œuvre	
		Guide d'installation	
		Guide de l'utilisateur	
		Procédures d'essai, ensembles de données et résultats	
		Résultats de l'essai	
6	Démonstration, validation et expérimentation	Scénario	Un (1) mois avant la fin de la période du contrat
		Données de soutien	Version définitive un mois avant la fin de la période du contrat Processus continu : évolue au cours de la période de projet
7	Gestion de projet	Réunion inaugurale	Une (1) semaine après l'attribution du contrat
		Réunions et rapports sur l'état d'avancement des travaux	Chaque mois après l'attribution du contrat, au besoin
		Exposé de la conclusion du contrat	Deux (2) semaines avant la fin de la période du contrat
		Diapositives du dossier de présentation définitif à jour	Une (1) semaine après l'exposé

Tous les rapports (et les autres documents) doivent être rédigés en anglais. La présentation des rapports doit être conforme aux normes de RDDC. On peut obtenir ces normes, au moment de l'attribution du contrat, par l'entremise de l'autorité technique. Tous les documents produits par l'entrepreneur doivent porter la mention de la classification de sécurité appropriée et l'énoncé de droit d'auteur.

Les versions provisoires des produits livrables doivent être soumises à l'autorité technique au moins cinq jours ouvrables avant l'achèvement des tâches connexes. Les versions provisoires définitives de chaque rapport doivent être remises à l'autorité technique en fonction du calendrier (ci-dessus). L'autorité technique examinera la version provisoire définitive de ces rapports dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la réception et fera ses commentaires à l'entrepreneur, qui rédigera la version définitive de ces rapports. Tous les produits livrables doivent être clairement indiqués dans les copies papier et électroniques. À la fin du contrat, tous les produits livrables doivent être remis en 5 exemplaires sur support CD (en format *Microsoft^{MD} Word 2003* et *PDF Adobe^{MD} Acrobat 7.0*) et en trois exemplaires imprimés recto verso.

4.2 Publications

Tout manuscrit à publier dans des revues, des journaux scientifiques ou d'autres publications ainsi que tout résumé d'une présentation orale ou toute autre forme de divulgation publique doivent d'abord être soumis à l'approbation de l'autorité technique quatre-vingt-dix (90) jours avant leur présentation ou leur publication. Une référence explicite au financement du Canada doit être faite dans un énoncé indiquant que le contenu relève exclusivement de la responsabilité des auteurs. L'autorité technique produira une objection écrite si des éléments précis (comme l'audience) ne répondent pas aux intérêts fondamentaux du Canada.

5. DOCUMENTS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT (GSM)

Une fois le contrat attribué, l'autorité technique procurera des renseignements généraux sur les processus de l'ATG et de l'ATG(EO), sur l'ISTIP et VOiiLA. Tous les documents disponibles de l'ISTIP seront fournis. Ces documents comprennent les lignes directrices disponibles sur la conception et l'élaboration, la vision de l'architecture, ainsi que toute description sur les services nécessaires (documents des utilisateurs et des développeurs).

Si des documents techniques additionnels (propriété du gouvernement) sont requis pour ce travail, ils seront mis à la disposition de l'entrepreneur après approbation de l'autorité technique et assujettis à une distribution limitée. L'entrepreneur doit assurer un suivi de tous les documents fournis et les retourner à l'autorité technique à la conclusion du travail.

6. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Il n'est pas prévu que de l'équipement soit fourni à l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135515/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl002

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

W7701-135515

File No. - N° du dossier

QCL-2-35353

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

7. LIEU DES TRAVAUX

La plupart des travaux dans le cadre du contrat doivent être exécutés dans les bureaux de l'entrepreneur. L'entrepreneur peut avoir à exécuter certaines tâches d'élaboration ou de soutien sur place, à RDDC Valcartier (2459, boul. Pie-XI Nord | 2459, boul. Pie-XI Nord, Québec [Québec], Canada, G3J 1X5). Les dispositions concernant la synchronisation du code source seront prises à la réunion inaugurale. La plupart des réunions et la démonstration finale doivent se tenir à RDDC Valcartier.

AUTRES PRODUITS À LIVRER

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

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

1. **MAIN-D'OEUVRE** : taux fermes tout compris, TPS/TVH en sus, comme suit :

Ressources proposées	Taux horaires fermes Durée du contrat proposé				
	Date d'octroi au 31 mars 2013	Nombre d'heures total estimatif	1er avril 2013 au 30 janvier 2014	Nombre d'heures total estimatif	Total par catégorie

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

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 ».

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 **Prévu : _____ \$**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135515/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35353

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl002

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

W7701-135515

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

7. AUTRES COÛTS DIRECTS : au coût réel sans majoration **Prévu : _____ \$**

Coût estimatif - Limitation des dépenses : \$ _____ (TPS/TVH en sus)

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

ANNEXE C

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

Veillez vous référer à l'article 1 interprétation des conditions générales 2040 applicables au contrat pour obtenir les définitions complètes des notions reliées aux renseignements originaux et ainsi vous aider à déterminer les renseignements qui doivent être divulgués. <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/query-f.jsp>

L'entrepreneur répond aux questions suivantes :

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

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

Nom :

Titre :

(Interne au RDDC Valcartier)

Date

Nom

Titre : (autorité/responsable technique)

Date