

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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 Des services de soutien la recherch	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7719-145238/A	Date 2013-06-13
Client Reference No. - N° de référence du client W7719-145238	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-002-6293	
File No. - N° de dossier TOR-3-36024 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-07-04	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Callahan, Kaye	Buyer Id - Id de l'acheteur tor002
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2071 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 1133 SHEPPARD AVE W. TORONTO Ontario M3K2C9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Delivery Required - Livraison exigée 2013-08-01	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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
13. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-145238/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

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

W7719-145238

File No. - N° du dossier

TOR-3-36024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Exigences en matière d'assurances
Annexe « D » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
Annexe « E » Critères d'évaluation et méthode de sélection

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et Critères d'évaluation et méthode de sélection.

2. Sommaire

Recherche et développement pour la défense Canada, à Toronto (Ontario), doit obtenir des services de soutien relatifs à la recherche sur l'interaction entre l'homme et la technologie. Les travaux comprendront la conception, l'élaboration et l'évaluation de concepts relatifs à l'interaction entre l'homme et la technologie, et de méthodologies visant l'amélioration du rendement global du système homme-machine pour les Forces canadiennes.

Les travaux seront exécutés sur une période de trois ans, selon la demande, à compter de la date d'attribution.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix(90) jours

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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 les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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.

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

Le Recherche et développement pour la défense Canada (DRDC) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public;

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (3 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques 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**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir l'annexe E, Critères d'évaluation et méthode de sélection

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe E, Critères d'évaluation et méthode de sélection

1.2 Évaluation financière

Voir l'annexe E, Critères d'évaluation et méthode de sélection

2. Méthode de sélection

Voir l'annexe E, Critères d'évaluation et méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera

déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous:

2.1 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

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

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant 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 parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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

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

2.1.2 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 similaires. 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 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.

2.1.3 Études et expérience

Clause du guide des CUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

2.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

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

2.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

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

2.2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-08-15), Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe 'D'.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de

200 000 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

1.2.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 50 000 \$ HST sont exclus.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.2.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par RDDC(responsable de l'approvisionnement de Toronto). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2040 (2013-04-25), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

Clause du Guide des CCUA (2008-12-12), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat sera de trois annnées à compter de la date d'attribution du contrat (les dates seront insérées à l'attribution du contrat).

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Kaye Callahan
Tire: Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Ontario
Adresse : 33 promenade City Centre, pièce 480C
Mississauga (Ontario) L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2071
Télécopieur : 905-615-2060
Courriel : kaye.callahan@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

Clause du Guide des CCUA A3025C (2013-03-21) Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7. Paiement

7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses- Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 884 000 \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 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, Demande de paiement progressif, 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 au contrat 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.

7.4 Paiements d'étape

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, 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, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- c. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;

d. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

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.

7.5 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.6 Contrôle du temps

Clauses du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

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.

2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation 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 les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

9. Attestations

9.1 Conformité

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

9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

10. Lois applicables

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

11. 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 - générales 2040 (2013-04-25), Conditions générales - recherche et développement
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2008-05-12), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

13. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C . L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-145238/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

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

W7719-145238

File No. - N° du dossier

TOR-3-36024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le document est joint séparément

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT****A. MAIN-D'OEUVRE : Au taux horaire ferme incluant les coûts indirects et les bénéfices**

Catégorie/Personnel	Année 1	Année 2	Année 3
---------------------	---------	---------	---------

1. Chercheur principal

Nom _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
-----------	----------	----------	----------

2. Chercheur spécialiste

Nom _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
-----------	----------	----------	----------

3. Chercheurs – Soutien technique

Nom _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
-----------	----------	----------	----------

Nom _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
-----------	----------	----------	----------

B. FRAIS DIRECTS

1. L'équipement et les coûts seront indiqués dans l'autorisation de tâche et les demandes de paiement. Une fois les autorisations de tâche terminées, RDDC recevra l'ensemble de l'équipement, du matériel, des logiciels et des licences achetés dans le cadre des produits livrables.

2. Matériel et fournitures : au coût réel

3. Équipement : au coût réel

4. Déplacements et frais de subsistance : conformément à la politique actuelle de l'entrepreneur sur les déplacements, sans toutefois dépasser la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur au moment où les déplacements sont effectués.

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp

COÛT ESTIMATIF TOTAL ET LIMITE DES DÉPENSES

884 000 \$
TPS/TVH EN SUS

ANNEXE « C »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES****1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

e. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
(Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)

l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

2.0 Assurance responsabilité contres les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-145238/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

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

W7719-145238

File No. - N° du dossier

TOR-3-36024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-145238/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

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

W7719-145238

File No. - N° du dossier

TOR-3-36024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « D »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Le document est joint séparément

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-145238/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

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

W7719-145238

File No. - N° du dossier

TOR-3-36024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « E »

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Le document est joint séparément

PROPOSITION DE CONTRAT D'AUTORISATION DE TÂCHES

« RECHERCHE SUR LE SOUTIEN DE L'INTERACTION PERSONNE-MACHINE »

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

LISTE DES ACRONYMES

AS	autorité scientifique
EM	expert en la matière
ET	énoncé de travail
FC	Forces canadiennes
IPM	interaction personne-machine
MDN	ministère de la Défense nationale
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
SHM	système homme-machine

1. Titre abrégé

Soutien de l'IPM.

2. Objectif

Concevoir, élaborer et évaluer des méthodologies et des concepts relatifs à l'interaction personne-machine (IPM) pour améliorer la performance générale du système homme-machine (SHM) des Forces canadiennes (FC).

3. Contexte

- 3.1 Les technologies font désormais partie intégrante des SHM. Les fonctions de nombreux systèmes militaires exigent une optimisation de l'interaction entre les opérateurs et ces systèmes pour que les tâches de la mission en cause soient effectuées avec efficacité. Dans le but de renforcer l'efficacité opérationnelle et l'aide à la décision des FC, le groupe de Recherche et développement pour la défense Canada – Toronto (RDDC Toronto) responsable de l'IPM a pour mandat d'établir des capacités de recherche, d'effectuer et d'orienter la recherche et le développement, et de donner des conseils sur les facteurs humains qui permettent d'optimiser l'IPM. Les principales difficultés associées à l'amélioration de l'IPM à l'échelle de la personne, de l'équipe et de l'organisation consistent à comprendre les forces et les limites de la personne et des technologies, à se tenir au courant des technologies de pointe et à concevoir des SHM efficaces pour optimiser la performance des systèmes. Dans le cadre du présent contrat d'autorisation de tâches, une recherche sera effectuée sur les approches, les pratiques exemplaires et les concepts existants relatifs à l'IPM et un soutien sera offert pour l'élaboration et l'évaluation de nouveaux concepts d'IPM ainsi que pour l'orientation de la conception des systèmes de robotique des FC fondés sur l'IPM, et ce, afin d'effectuer la recherche voulue sur l'IPM et de donner des conseils aux FC au sujet de la

conception, de la mise en œuvre et du fonctionnement des systèmes militaires axés sur la technologie, notamment les systèmes de robotique.

- 3.2 L'objectif des travaux consiste à examiner et à évaluer les technologies et les concepts habilitants qui permettraient d'optimiser l'IPM afin d'améliorer la performance générale du système, à faire des démonstrations et à établir les priorités à cet égard, ainsi qu'à mettre au point ces technologies et concepts. Parmi les nouveaux concepts en cause figurent, entre autres choses, les écrans multimodaux, les écrans munis d'un dispositif de détection du regard (attention soutenue), la connaissance de la situation et des échos parasites, la mise en correspondance des avertissements sonores en fonction de leur pertinence, la confiance envers l'automatisation, l'interaction personne-automatisation, l'intégration humains-systèmes pour les systèmes sans pilote, les interfaces d'intelligence adaptative, l'accroissement cognitif et les tutoriels intelligents.
- 3.3 Un contrat d'autorisation de tâches d'une durée de trois ans est requis pour assurer la gestion efficace des tâches. Le présent énoncé de travail (ET) constituera la base du contrat d'autorisation de tâches qui permettra à RDDC Toronto de demander à l'entrepreneur de fournir les services (décrits ci-dessous) en fonction des besoins.

4. Portée

- 4.1 L'entrepreneur doit fournir des services relatifs aux facteurs humains pour soutenir le programme de recherche sur les technologies d'IPM de RDDC. De façon générale, les travaux seront effectués dans les locaux de l'entrepreneur; toutefois, certaines tâches de développement et d'expérimentation devront être réalisées dans les installations de RDDC Toronto et, possiblement, à d'autres endroits.
- 4.2 Les tâches seront négociées par RDDC Toronto et l'entrepreneur, selon les besoins. Voici des exemples de tâches à effectuer :
- 4.2.1 effectuer des analyses documentaires sur divers sujets, notamment : l'interaction personne-automatisation, les interfaces d'intelligence adaptative, les tutoriels intelligents, les écrans multimodaux et l'attention soutenue. Présenter des conclusions et formuler des recommandations, là où il y a lieu;
 - 4.2.2 produire des bibliographies sur divers sujets (p. ex. vérification et cadre de conception d'IPM, interaction opérateur-agent, mesures axées sur le système, mesures axées sur l'opérateur, qualité de la prise de décision) déterminés par l'autorité scientifique (AS);
 - 4.2.3 concevoir, élaborer, mettre en œuvre et évaluer des méthodologies et des concepts d'IPM ainsi que des prototypes technologiques d'interfaces personne-machine ou de stations de commande pour les systèmes de robotique. Cela comprend (mais sans s'y limiter) des tâches de programmation et d'intégration de logiciels au moyen de divers langages de programmation et de chiffrement comme C, C++, C#, Python, MATLAB/SIMULINK et JAVA, et de

diverses architectures logicielles comme l'architecture conjointe pour les systèmes sans pilote (Joint Architecture for Unmanned Systems [JAUS]) et le ROS (Robot Operating System), ainsi que les architectures de simulation distribuées comme l'architecture de haut niveau (high-level architecture [HLA]) et la simulation interactive répartie (distributed interactive simulation [DIS]). Les tâches en cause peuvent aussi comprendre la modification et l'installation de plateformes matérielles;

- 4.2.4 concevoir, élaborer et gérer des questionnaires pour recueillir des commentaires sur l'efficacité des technologies et des méthodologies d'IPM;
- 4.2.5 préparer des protocoles expérimentaux en collaboration avec l'AS, et, par l'intermédiaire de ce dernier, faire parvenir ces protocoles au Comité d'éthique en matière d'étude sur des sujets humains de RDDC aux fins d'examen et d'approbation avant d'entreprendre les essais avec les sujets en cause;
- 4.2.6 sous la supervision de l'AS, effectuer des expériences pour valider les technologies, les méthodologies et les stratégies de conception d'IPM. Ces expériences permettront de recueillir des données subjectives et objectives pour évaluer l'efficacité d'une technologie d'IPM donnée. Cette tâche comprend notamment les aspects suivants :
 - 4.2.6.1 aider l'AS à élaborer des modèles comportementaux et à concevoir des expériences pour les simulations et les essais sur le terrain. Parmi les variables indépendantes à prendre en compte figurent les suivantes : renseignements sur le système (p. ex. l'automatisation adaptative par rapport à l'automatisation conventionnelle); charge de travail cognitive (p. ex. pression faible, moyenne ou élevée exercée sur les opérateurs en raison des délais serrés); complexité (p. ex. difficulté de la tâche liée au scénario de mission);
 - 4.2.6.2 recruter des participants et les superviser;
 - 4.2.6.3 recueillir des données sur la performance et l'efficacité, notamment en ce qui touche la précision dans la réalisation de la mission, le nombre de cibles ou de situations désignées pour une période donnée, le délai d'intervention, le délai de réalisation d'une tâche donnée, l'importance accordée à certaines tâches ou cibles, et l'efficacité générale;
 - 4.2.6.4 recueillir de vastes ensembles de données et les analyser d'un point de vue statistique (p. ex. horodater les événements critiques en ce qui a trait à l'impression d'écran et à la relecture automatiques, aux touches de raccourci, aux mouvements des yeux ou aux registres de tous les autres dispositifs d'entrée) pour évaluer la performance des sujets;
 - 4.2.6.5 mesurer les charges de travail durant les expériences, y compris le NASA Task Load Index (NASA-TLX) et la charge de travail globale

générale, pour permettre aux sujets d'attribuer une cote subjective à leur charge de travail;

- 4.2.6.6 recueillir les commentaires des sujets sur la technologie d'IPM au moyen d'un questionnaire sur la convivialité de même que d'analyses statistiques;
- 4.2.6.7 analyser toutes les données recueillies, effectuer une révision technique des résultats et les présenter dans un format conforme au *Publication Manual of the American Psychological Association*;
- 4.2.6.8 fournir un soutien pour les installations expérimentales, les essais sur le terrain et la collecte de données aux centres de RDDC et à d'autres installations des FC (p. ex. bases des FC de Trenton et de Gagetown).

5. Expertise et ressources nécessaires

- 5.1 Les travaux seront effectués par une équipe de spécialistes ayant suivi une formation dans les domaines de la psychologie cognitive ou des facteurs humains, de la science informatique ou du génie informatique ainsi que de la gestion des connaissances, ou dans d'autres domaines connexes.
- 5.2 Les spécialistes de l'équipe doivent posséder une expertise dans la conception d'interfaces utilisateurs, la formation à distance au moyen de systèmes d'enseignement intelligent assisté par ordinateur, la conception expérimentale avec des sujets humains, ainsi que la programmation d'un environnement virtuel synthétique au moyen de multiples langages de développement (p. ex. C++, Java, .NET, MATLAB), de langages de script (Python, shell-script), d'outils de prototypage (SIMULINK), d'architectures pour les systèmes sans pilote (p. ex. JAUS, ROS), d'architectures de simulation distribuées (HLA, DIS) et de l'environnement intégré de modélisation du rendement pris en charge par les systèmes d'exploitation Windows et Linux. Ils doivent également posséder une expertise en ce qui touche les technologies de rétroaction biologique (p. ex. systèmes tactiles, haptiques ainsi que de surveillance de l'attention et du stress).
- 5.3 L'équipe de spécialistes doit comprendre, au minimum, un (1) chercheur principal, un (1) chercheur spécialiste et deux (2) chercheurs de soutien technique. Il est obligatoire que les ressources de l'équipe possèdent l'expérience et les qualifications décrites ci-après.
 - 5.3.1 Le chercheur principal doit être titulaire d'un doctorat ou avoir suivi une formation postdoctorale dans le domaine de la psychologie cognitive ou des facteurs humains. Il doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans un domaine pertinent, et avoir été responsable d'au moins un (1) contrat lié au domaine des facteurs humains et dont les tâches comprenaient l'élaboration de mesures expérimentales et de paramètres cognitifs pour évaluer les questions relatives à

la performance humaine. En outre, il doit posséder de l'expérience dans la conception et l'établissement d'un laboratoire d'ingénierie des facteurs humains servant à évaluer les questions en lien avec l'IPM.

- 5.3.2 Le chercheur spécialiste doit, au minimum, être titulaire d'un baccalauréat en science informatique ou en génie informatique. Il doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans le domaine du développement de logiciels, et avoir été responsable d'au moins un (1) contrat lié à la conception et à l'établissement d'une installation d'essai servant à évaluer des technologies et des concepts en lien avec la défense.
- 5.3.3 Les chercheurs de soutien technique doivent, au minimum, être titulaires d'un baccalauréat en psychologie, en science informatique, en génie informatique, en gestion des connaissances ou en communication technique.
- 5.4 L'entrepreneur doit avoir accès aux ressources suivantes pour toute la durée du contrat (remarque : ces ressources sont obligatoires et elles doivent être mentionnées à l'annexe A) :
 - 5.4.1 des installations de laboratoire se prêtant à la réalisation d'expériences sur le comportement des participants. Des ordinateurs suffisamment puissants pour procéder à des expériences à l'aide d'outils de visualisation sont également requis;
 - 5.4.2 des participants pour les expériences en laboratoire et une procédure permettant d'obtenir l'approbation éthique nécessaire pour la recherche.

6. Réunions

- 6.1 Une réunion préalable entre l'AS et l'entrepreneur doit être tenue dans les locaux de RDDC Toronto au plus tard deux (2) semaines suivant l'autorisation d'une tâche. L'entrepreneur doit présenter un calendrier de projet préliminaire faisant part des tâches, des jalons, des éléments livrables et des réunions aux fins d'approbation par l'AS.
- 6.2 Des réunions d'évaluation de l'état d'avancement de chaque tâche auront lieu au moins une fois toutes les deux (2) semaines, à la discrétion de l'AS, dans les locaux de RDDC Toronto ou à un autre endroit, tel qu'il aura été convenu.
- 6.3 Les calendriers associés à chaque tâche seront négociés avec l'AS.

7. Frais de déplacement et de séjour

Toutes les autorisations de déplacement doivent être obtenues auprès de l'AS et doivent être conformes aux directives et aux restrictions du Conseil du Trésor s'appliquant aux voyages.

8. Éléments livrables

- 8.1 Les tâches à effectuer, selon les besoins et sur demande, seront décrites en détail dans le formulaire d'autorisation de tâches DND 626. Les éléments livrables seront présentés en format électronique, là où il y a lieu; les documents en cause doivent comprendre ce qui suit, mais sans s'y limiter :
 - 8.1.1 des rapports faisant part des travaux et des résultats;
 - 8.1.2 des ensembles de données quantitatives et qualitatives, à savoir toutes les données brutes et tous les résultats des expériences, y compris, mais sans s'y limiter, toutes les mesures ou les variables dépendantes s'accompagnant de l'information pertinente sur l'horodatage synchronisé, de même que les enregistrements vidéo des participants, notamment ceux réalisés lors des expériences et des entrevues, qui ont été recueillis durant chaque recherche expérimentale, le tout devant être fourni dans un format électronique compatible avec les programmes d'analyse statistique et de feuille de calcul, préférablement sur CD-ROM ou DVD, tel qu'il aura été convenu;
 - 8.1.3 le gouvernement fournira de l'équipement pour la mise au point et l'expérimentation de technologies d'IPM. Cependant, l'entrepreneur doit fournir ou acquérir l'équipement ou le matériel requis pour effectuer certaines tâches. Il faut remettre à l'AS de RDDC Toronto la totalité de l'équipement, du matériel, des logiciels ou des licences de logiciel (le cas échéant) acquis pour produire les éléments livrables associés à la tâche en cause une fois cette dernière achevée;
 - 8.1.4 un rapport sommaire final est requis pour chaque tâche. Le rapport doit comprendre un bref historique, des détails sur les travaux entrepris de même que les conclusions tirées et les recommandations formulées, le cas échéant. La clarté du contenu des rapports doit être à la satisfaction de l'AS. L'entrepreneur doit procéder à une révision technique afin de s'assurer qu'il satisfait aux normes de publication de RDDC Toronto et de l'American Psychological Association, en plus de devoir soutenir le processus de publication. Les bibliographies et toutes les références relatives à chaque tâche doivent figurer dans une base de données EndNoteTM et s'accompagner de renseignements pertinents détaillés (p. ex. auteur, titre, éditeur, mots clés, résumé, commentaires);
 - 8.1.5 les rapports doivent être présentés dans deux formats : deux (2) copies reliées de chaque rapport final; une (1) copie électronique de chaque rapport en format Microsoft Word et en PDF sur CD-ROM ou DVD, ou envoyée par courriel (au

besoin, et suivant approbation de l'AS). Les règles de mise en forme et de présentation s'appliquant aux rapports de RDDC, telles qu'elles auront été indiquées par l'AS, doivent être respectées pour tous les rapports. En outre, la page titre de chaque rapport doit porter un numéro de rapport de RDDC Toronto, lequel sera attribué par l'AS à la suite de l'examen du rapport, en plus de comporter la mention suivante :

© Her Majesty the Queen as represented by the Minister of National Defence, 2013;

© Sa Majesté la Reine, représentée par le ministre de la Défense nationale, 2013;

- 8.1.6 tout document (publication, résumé, affiche ou présentation à l'intention du public) découlant du présent contrat doit être rédigé conjointement par l'entrepreneur et par le personnel de RDDC Toronto ayant contribué au projet, en consultation avec l'AS. Tous les coauteurs auront la possibilité d'examiner et d'approuver les documents avant la soumission de ces derniers aux fins de publication ou de présentation au public;
- 8.1.7 des modèles de conception pour chaque tâche, le cas échéant;
- 8.1.8 les logiciels utilisés pour chaque tâche, le cas échéant;
- 8.1.9 des rapports d'étape bimensuels d'une ou deux pages envoyés par courrier électronique pour chaque tâche;
- 8.1.10 les procès-verbaux de toutes les réunions d'examen de projet en lien avec chaque tâche (présentés dans un délai de cinq [5] jours ouvrables après les réunions);
- 8.1.11 les résumés des réunions avec les experts en la matière et les sujets des expériences en lien avec chaque tâche, le cas échéant.



**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

ANNEXE C

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.1 Critères techniques obligatoires

À la date limite de réception des soumissions, le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences obligatoires qui suivent et fournir les documents nécessaires pour attester cette conformité. Toute proposition qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires ci-après sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

POINT N°	DESCRIPTION	Emplacement dans la proposition (n° de la page)
1	Chercheur principal (minimum : 1; maximum : 2). <i>Si un soumissionnaire propose plus de deux ressources, les évaluateurs n'évalueront que les deux premières ressources indiquées.</i>	
	a. La personne doit être titulaire d'un doctorat ou avoir suivi une formation postdoctorale dans le domaine de la psychologie cognitive ou des facteurs humains.	
	b. La personne doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans un domaine pertinent, et avoir été responsable d'au moins un (1) contrat lié au domaine des facteurs humains et dont les tâches comprenaient l'élaboration de mesures expérimentales et de paramètres cognitifs pour évaluer les questions relatives à la performance humaine.	
	c. La personne doit posséder de l'expérience dans la conception et l'établissement d'un laboratoire d'ingénierie des facteurs humains servant à évaluer les questions en lien avec l'interaction personne-machine.	
2	Chercheur spécialiste (minimum : 1; maximum : 2). <i>Si un soumissionnaire propose plus de deux ressources, les évaluateurs n'évalueront que les deux premières ressources indiquées.</i>	
	a. La personne doit, au minimum, être titulaire d'un baccalauréat en science informatique ou en génie informatique.	
	b. La personne doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans le domaine du développement de logiciels.	
	c. La personne doit avoir été responsable d'au moins un (1) contrat lié à la conception et à l'établissement d'une installation d'essai servant à évaluer des technologies et des concepts en lien avec la défense.	
3	Membres du personnel de soutien technique (minimum : 2; maximum : 4). <i>Si un soumissionnaire propose plus de quatre ressources, les évaluateurs n'évalueront que les quatre premières ressources indiquées.</i>	
	a. La personne doit, au minimum, être titulaire d'un baccalauréat en psychologie, en science informatique, en génie informatique, en gestion des connaissances ou en communication technique.	
4	Le soumissionnaire doit fournir un exemplaire du curriculum vitæ (CV) de chaque ressource proposée aux points 1, 2 et 3 ci-dessus. Le CV	

	doit renfermer une liste de publications évaluées par les pairs. (Remarque : Les CV feront l'objet d'une évaluation plus approfondie au moyen des critères cotés numériquement.)	
5	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a accès à des installations de laboratoire se prêtant à la réalisation d'expériences sur le comportement des participants. Des ordinateurs suffisamment puissants pour procéder à des expériences à l'aide d'outils de visualisation sont également requis.	
6	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de recruter des participants pour les expériences en laboratoire et qu'il dispose d'une procédure permettant d'obtenir l'approbation éthique nécessaire pour la recherche.	

1.2 - Critères cotés numériquement

1. Proposition technique (30 points au maximum) : Les points peuvent être accordés selon une échelle de 1 à 10. Si un critère n'est pas traité, on lui attribuera une cote de 0).	
1.1 - Compréhension de la portée et des objectifs des tâches (10 points au maximum)	<ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire doit montrer une compréhension complète et entière de la portée des tâches et des services à offrir indiqués dans l'énoncé de travail (ET). La proposition doit comporter une courte introduction ainsi qu'une brève évaluation des besoins et des objectifs des travaux proposés, en plus de faire part des raisons pour lesquelles ces travaux doivent être exécutés, et des avantages qui en découleront. L'intégralité de la compréhension du soumissionnaire et la pertinence des services offerts par celui-ci en fonction de la portée des tâches seront évaluées. Il ne suffit pas de formuler autrement l'information sur le besoin et le contexte présentée dans la demande de proposition pour démontrer la compréhension du critère en cause.
1.2 - Faisabilité de l'approche et de la méthodologie proposées (10 points au maximum)	<ul style="list-style-type: none"> La proposition doit présenter clairement l'approche et la méthodologie proposées pour satisfaire aux exigences, en plus de faire part du degré de succès escompté. L'approche technique proposée doit être conforme aux exigences figurant dans l'ET. Suffisamment de détails doivent être fournis pour démontrer que le soumissionnaire comprend pleinement les exigences et qu'il est en mesure d'y satisfaire.
1.3 - Reconnaissance des problèmes et solutions proposées (10 points au maximum)	<ul style="list-style-type: none"> La proposition doit faire part des problèmes possibles et suggérer des solutions pour satisfaire aux exigences, tout en respectant les limites budgétaires et le calendrier des travaux. La proposition doit également préciser le niveau d'effort approprié pour chaque tâche, ainsi que les limites sur le plan des ressources disponibles. La proposition doit indiquer de quelle façon le soumissionnaire entend gérer les coûts de manière à demeurer solvable pendant toute la durée du contrat. La proposition doit contenir un plan de mesures d'urgence immédiates et un plan de mise en œuvre qui serviront si l'une des ressources en cause n'est plus disponible pour exécuter les tâches décrites dans l'ET.

2. Proposition concernant l'équipe (50 points au maximum) : Les points peuvent être accordés selon une échelle de 1 à 10 ou de 1 à 20, selon le cas. Si un critère n'est pas traité, on lui attribuera une cote de 0.

Un soumissionnaire peut proposer plus de ressources que le nombre de ressources requises par catégorie professionnelle, jusqu'au maximum précisé, afin d'obtenir tous les points possibles en ce qui touche l'expérience; toutefois, chaque ressource proposée doit satisfaire aux critères obligatoires pour les catégories professionnelles en cause. Chaque ressource sera évaluée et la note globale sera établie au moyen de l'expérience combinée des ressources proposées. À titre d'exemple, un soumissionnaire pourrait obtenir tous les points (20) pour la catégorie du chercheur principal (point 2.1 ci-dessous) en proposant deux ressources dont l'expérience combinée satisfait à l'ensemble critères énumérés.

Si un soumissionnaire propose plus que deux ou quatre ressources (maximum établi), les évaluateurs n'évalueront que les deux ou quatre premières ressources indiquées.

2.1. - Compétences et expérience pertinente du chercheur principal, y compris son poste au sein de l'organisation (20 points au maximum)

La proposition doit comprendre :

- le nom d'un chercheur principal;
- de l'information démontrant son expérience, son niveau d'études de même que ses compétences en ce qui touche l'administration de contrats liés au domaine des facteurs humains dont les tâches comprennent ce qui suit :
 - élaboration de mesures expérimentales et de paramètres cognitifs pour évaluer les questions relatives à la performance humaine;
 - conception et établissement d'un laboratoire d'ingénierie des facteurs humains servant à évaluer les questions en lien avec l'interaction personne-machine;
- un curriculum vitæ, lequel doit renfermer une liste de publications évaluées par des pairs et d'autres publications, comme :
 - des ouvrages publiés;
 - des journaux publiés examinés par des pairs;
 - des documents sur les travaux exécutés dans le cadre d'une conférence;
 - des rapports sur des travaux réalisés dans le cadre de contrats liés aux facteurs humains, plus particulièrement dans les domaines suivants : a) connaissance de la situation; b) attention soutenue, c) interaction personne-machine; d) conception d'interfaces d'intelligence adaptative; e) conception de tutoriels intelligents.

2.2. - Aptitudes du chercheur spécialiste en développement de logiciels; expérience, compétences et habiletés pertinentes démontrées au moyen d'exemples de tâches semblables ou connexes réalisées antérieurement (15 points au maximum)

La proposition doit comprendre :

- le nom d'un chercheur spécialiste;
- de l'information démontrant son expérience de l'administration de contrats de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) ou d'une autre organisation dont les tâches comprennent la conception et l'établissement d'une installation de mise à l'essai et d'évaluation;
- de l'information démontrant son expérience du développement de logiciels autonomes et complémentaires à l'appui de la simulation et de la modélisation, de même que ses connaissances approfondies concernant ce qui suit :
 - principaux langages de programmation (C/C++/C#, JAVA, .NET, MATLAB);
 - outils de prototypage (SIMULINK);
 - langages de script (Python, shell-script);
 - systèmes de développement client/serveur;
 - bases de données relationnelles;
 - architecture logicielle (architecture conjointe pour les systèmes sans pilote - Joint Architecture for Unmanned Systems [JAUS], architecture de haut niveau - high-level architecture [HLA], simulation interactive répartie - distributed interactive simulation [DIS], Robot Operating System [ROS];
 - environnement intégré de modélisation du rendement;
 - systèmes d'exploitation Windows et Linux.

2.3 - Aptitudes des membres du personnel de soutien technique en gestion des connaissances, en collecte de données, en documentation de logiciels et en communication technique; expérience, compétences et habiletés pertinentes démontrées au moyen d'exemples de tâches semblables ou connexes réalisées antérieurement (15 points au maximum)

La proposition doit comprendre :

- les noms des chercheurs spécialistes en cause;
- de l'information démontrant la formation qu'ils possèdent dans un ou plusieurs des domaines suivants :
 - gestion des connaissances;
 - psychologie;
 - science informatique;
 - génie informatique;
 - rédaction et communication techniques;
- de l'information démontrant leur expérience de ce qui suit :
 - gestion des connaissances;
 - collecte de données;
 - production de documents scientifiques, ainsi que de guides de soutien ou d'utilisation en lien avec des logiciels;
 - prestation d'un soutien technique concernant les logiciels développés ou modifiés.

3. Proposition concernant la direction (10 points au maximum) : Les points peuvent être accordés selon une échelle de 1 à 10. Si un critère n'est pas traité, on lui attribuera une cote de 0).

3.1. - Organisation du soumissionnaire, y compris les sous-traitants (le cas échéant); son expérience et ses compétences pertinentes, démontrées au moyen d'exemples de tâches semblables ou connexes réalisées antérieurement, et les ressources à sa disposition (10 points au maximum)

- La proposition doit faire état des antécédents et de l'expérience pertinente de l'organisation en ce qui touche les activités décrites dans l'ET et, s'il y a lieu, des antécédents et de l'expérience en ce sens des sous-traitants proposés. Voici ce que cela englobe :
 - expérience de l'administration de contrats de RDDC liés au domaine des facteurs humains;
 - expérience de l'administration de contrats liés au domaine des facteurs humains pour le compte d'autres organisations.
- S'il y a lieu, la proposition doit renfermer une liste des sous-traitants et faire part des tâches qui seront attribuées à chacun d'eux.
-

Note totale (maximum : 90; minimum : 63)

2.0 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Le prix sera évalué conformément à l'appendice A de 'annexe E, Catégories professionnelles à des fins d'évaluation. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, en excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, destination FAB pour les biens, incluant la taxe d'accise et les droits de douane canadiens.

3.0 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 63 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 90 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.55$	$92/135 \times 60 = 40.89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.72$	$45/50 \times 4 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83.83	75.55	80.89
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Appendice A de l'Annexe E – Catégories d'emplois aux fins d'évaluation

Afin de comparer les taux, une simple moyenne sera utilisée pour estimer le taux moyen de chaque catégorie identifiée.

Les titres de poste peuvent varier, mais vous devez déterminer quelles catégories correspondent le mieux à vos descriptions.

Le taux de rémunération pondéré (TRP) sera calculé à l'aide du taux horaire moyen des catégories et de l'utilisation relative indiquée ci-dessous. Une moyenne sera établie si une catégorie comporte plus d'un taux horaire. Le TRP de chaque année sera calculé en additionnant ceux de toutes les catégories (point 1 à 3) de chaque année. Le TRP des trois années permettra de déterminer le prix global à des fins d'évaluation uniquement.

ANNÉE 1:

Catégorie	Taux de rémunération horaire	Taux de rémunération horaire moyen de la catégorie		Pondération	Taux de rémunération horaire pondéré
Chercheur principal	_____ \$	_____ \$	X	3	_____ \$
	_____ \$				
Chercheur spécialiste	_____ \$	_____ \$	X	4	_____ \$
	_____ \$				
Soutien technique	_____ \$	_____ \$	X	5	_____ \$
	_____ \$				
	_____ \$				
	_____ \$				
		Taux de rémunération horaire pondéré pour l'année 1			_____ \$

ANNÉE 2

Catégorie	Taux de rémunération horaire	Taux de rémunération horaire moyen de la catégorie		Pondération	Taux de rémunération horaire pondéré
Chercheur principal	_____ \$	_____ \$	X	3	_____ \$
	_____ \$				
Chercheur spécialiste	_____ \$	_____ \$	X	4	_____ \$
	_____ \$				
Soutien technique	_____ \$	_____ \$	X	5	_____ \$
	_____ \$				
	_____ \$				
	_____ \$				
		Taux de rémunération horaire pondéré pour l'année 2			\$ _____

ANNÉE 3

Catégorie	Taux de rémunération horaire	Taux de rémunération horaire moyen de la catégorie		Pondération	Taux de rémunération horaire pondéré
Chercheur principal	_____ \$	_____ \$	X	3	_____ \$
	_____ \$				
Chercheur spécialiste	_____ \$	_____ \$	X	4	_____ \$
	_____ \$				
Soutien technique	_____ \$	_____ \$	X	5	_____ \$

	_____ \$				
	_____ \$				
	_____ \$				
		Taux de rémunération horaire pondéré pour l'année 3			\$ _____

PRIX GLOBAL DANS L'ÉVALUATION = TRHP ANNÉE 1 + TRHP ANNÉE 2 + TRHP ANNÉE