

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Réception des soumissions - TPSGC / Bid
Receiving - PWGSC
1550, Avenue d'Estimauville
1550, D'Estimauville Avenue
Québec
Québec
G1J 0C7

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Mise à niveau corridor aérobaltistiq	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-135608/C	Date 2013-09-12
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-13-5608	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCL-035-15597	
File No. - N° de dossier QCL-2-35552 (035)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-07	
Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Champoux, Nicolas	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl035
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2821 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: R & D POUR LA DÉFENSE CANADA VALCARTIER 2459 BLVD PIE XI NORD QUEBEC Québec G3J1X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W7701-135608/B, datée du 22 mai 2013, dont la date de clôture était le 3 juillet 2013, à 14:00 HAE. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135608/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35552

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1035

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

W7701-13-5608

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
 13. Assurances
 14. Rapports périodiques

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135608/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl035

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7701-13-5608

QCL-2-35552

Liste des annexes

Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiements

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 Fiche de présentation de la soumission financière
Pièce jointe 2 Critères techniques obligatoires et cotés

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.

2. Sommaire

RDDC Valcartier est actuellement équipé d'un corridor aérobalistique qui, jusqu'en 2005, était principalement utilisé à des fins d'évaluation balistique extérieure et de caractérisation du rendement dynamique de projectiles de moyen et de gros calibre en vol. Le laboratoire en question a été construit et aménagé pour effectuer les essais d'armes de moyen et de gros calibre. Au cours des dernières années, le corridor aérobalistique a été rarement utilisé à des fins d'études balistiques, en raison de l'obsolescence technique des instruments. On y a apporté des modifications temporaires à l'appui de tirs d'armes légères, mais une mauvaise ventilation limite le nombre de tirs pouvant être fait. Actuellement, RDDC Valcartier ne dispose pas d'infrastructure et de matériel multifonctionnels de pointe qui seraient en mesure de caractériser des armes classiques (d'un calibre de 5,56 à 155 mm).

On a récemment approuvé le budget nécessaire à la numérisation du corridor aérobalistique, ce qui permettrait la caractérisation de projectiles de petit calibre en vol tout en conservant la capacité d'étudier des projectiles de plus gros calibre. En outre, la numérisation du laboratoire augmentera considérablement la productivité au sein de l'installation.

L'étude de mise à niveau consiste à effectuer une étude de faisabilité pour déterminer quelle partie du matériel doit être remplacée et quelles composantes peuvent toujours être utilisées de façon efficace. Parmi les systèmes pouvant être remplacés, mentionnons un dispositif d'allumage à éclateur, un détecteur infrarouge servant à déclencher l'appareil photo, un système de commande du corridor et une console de mise à feu.

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

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2014.

Montant estimatif de financement disponible pour ce contrat : \$150,000.00, taxes applicables en sus, pour la période du contrat.

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

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

5. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **150,000.00\$ CAN** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur des travaux de la portion ferme du contrat est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (5 copies papier) et 2 copies électroniques sur CD

Section II : Soumission financière (1 copie papier) et 1 copie électroniques sur CD

Section III : Attestations (1 copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1) utiliser du papier 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 recouvrements, 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 dollars canadiens** et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1. Le montant total des Taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et taux FAB destination (pour les biens); les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les Taxes applicables exclues.
- 1.3** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe "B" et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

1.4 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.

1.1 Évaluation technique

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

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 2 Critères techniques obligatoires et cotés.

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 2, Critères techniques obligatoires et cotés.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination (pour les biens), incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

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

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque critère et chaque groupe de critères avec une note de passage; et
- (d) obtenir le nombre minimum de points requis pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À 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 Attestation pour ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () NON ()

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

OUI () NON ()

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

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

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

2.2 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.

2.3 Études et expérience

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135608/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1035

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

W7701-13-5608

File No. - N° du dossier

QCL-2-35552

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Capacité financière

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

3. 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010B (2013-06-27), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2014 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Nicolas Champoux
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : (418) 649-2821
Télécopieur : (418) 648-2209
Courriel: nicolas.champoux@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone: _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

5.3 Représentants de l'entrepreneur (Sera complété par le Canada à l'octroi du contrat)

Représentant administratif:

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

Représentant technique:

Nom: _____

Titre: _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

5.4 Responsable des achats (Sera complété par le Canada à l'octroi du contrat)

Le responsable des achats pour le contrat est :

_____ (Nom du responsable des achats)

_____ (Titre)

_____ (Organisation)

_____ (Adresse)

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____.

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6. Paiement

6.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B , jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (**le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables en sus.

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Modalités de paiement

6.3.1 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre

document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

- (b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - (c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - (d) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0305C (2008-05-12), État des coûts

6.5 Vérification discrétionnaire

Clause du guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement

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

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- (c) une liste de toutes les dépenses;

Chaque demande doit être appuyée par :

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

2. La taxe sur les produits et les services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'adresse suivante pour attestation:

Att: Olfa Ben Mahmoud

Commis aux approvisionnements et au soutien
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
601-1550 Avenue D'Estimauville
Québec, Québec, G1J 0C7
Courriel : olfa.benmahmoud@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande au responsable technique pour attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux, et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

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

8. Attestations**8.1 Conformité**

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

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (**sera précisé à l'attribution du contrat**) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2013-06-27) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- c) Annexe A, énoncé des travaux
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

13. Assurances

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

14. Rapports périodiques

1. L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels, en format électronique, sur l'avancement des travaux, au responsable technique et à l'autorité contractante.

2. Le rapport périodique doit comporter trois parties :

a) PARTIE 1 : L'entrepreneur doit répondre aux trois questions suivantes :

(i) Le projet progresse-t-il selon le calendrier prévu?

(ii) Le projet respecte-t-il le budget prévu?

(iii) Le projet est-il libre de toute préoccupation à l'égard de laquelle l'aide ou les conseils du Canada pourraient être requis?

Chaque réponse négative doit être accompagnée d'une explication.

b) PARTIE 2 : Un rapport narratif, concis mais suffisamment détaillé pour permettre au responsable technique d'évaluer l'avancement des travaux, contenant au minimum :

(i) Une description de l'avancement de chacune des tâches et des travaux dans leur ensemble durant la période visée par le rapport. Un nombre suffisant d'esquisses, de diagrammes, de photographies, etc., doit être inclue, au besoin, afin de décrire l'avancement des travaux.

(ii) Une explication de tout écart par rapport au plan de travail.

(iii) Une description des voyages ou conférences relatifs au contrat durant la période visée par le rapport.

(iv) Une description de tout équipement important acheté ou construit durant la période visée par le rapport.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Généralités

1.1 Titre

Étude en vue de définir les spécifications pour la mise à niveau du corridor aérobaltistique.

1.2 Objectif

Étudier les diverses solutions possibles en vue de la mise à niveau du système de commande, du système de collecte de données et des postes de projecteur de profil à repère orthogonal du corridor aérobaltistique, par l'examen du matériel utilisé dans d'autres installations semblables. Les spécifications propres à chacune des diverses composantes du matériel qui seront jugées comme devant être remplacées ou mises à niveau seront fournies par l'entrepreneur.

1.3 Contexte

RDDC Valcartier est actuellement équipé d'un corridor aérobaltistique qui, jusqu'en 2005, était principalement utilisé à des fins d'évaluation balistique extérieure et de caractérisation du rendement dynamique de projectiles de moyen et de gros calibre en vol. Le laboratoire en question a été construit et aménagé pour effectuer les essais d'armes de moyen et de gros calibre. Au cours des dernières années, le corridor aérobaltistique a été rarement utilisé à des fins d'études balistiques, en raison de l'obsolescence technique des instruments. On y a apporté des modifications temporaires à l'appui de tirs d'armes légères, mais une mauvaise ventilation limite le nombre de tirs pouvant être fait. Actuellement, RDDC Valcartier ne dispose pas d'infrastructure et de matériel multifonctionnels de pointe qui seraient en mesure de caractériser des armes classiques (d'un calibre de 5,56 à 155 mm).

On a récemment approuvé le budget nécessaire à la numérisation du corridor aérobaltistique, ce qui permettrait la caractérisation de projectiles de petit calibre en vol tout en conservant la capacité d'étudier des projectiles de plus gros calibre. En outre, la numérisation du laboratoire augmentera considérablement la productivité au sein de l'installation.

L'étude de mise à niveau consiste à effectuer une étude de faisabilité pour déterminer quelle partie du matériel doit être remplacée et quelles composantes peuvent toujours être utilisées de façon efficace. Parmi les systèmes pouvant être remplacés, mentionnons un dispositif d'allumage à éclateur, un détecteur infrarouge servant à déclencher l'appareil photo, un système de commande du corridor et une console de mise à feu.

D'autres postes de projecteur de profil devront être ajoutés à celui déjà en place afin de faciliter l'étude de projectiles de petit calibre. Les appareils photographiques à pellicule actuels devront être remplacés par des appareils numériques. Les spécifications des nouveaux appareils devront être déterminées.

La méthode d'étalonnage du corridor devra également être évaluée et menée à l'élaboration d'une procédure d'étalonnage détaillée. L'exactitude de la méthode proposée devrait être égale ou supérieure à celle obtenue par le passé.

2. DOCUMENTS PERTINENTS (documents de référence)

N/A

3. PORTÉE DES TRAVAUX

La démarche consiste à déterminer les composantes nécessaires à la mise à niveau du poste de commande du corridor aérobaltistique, des chronographes, du système de communication ainsi que des postes de projecteur de profil. Un poste de projecteur de profil comprend un appareil photo, des objectifs, une source de lumière, un écran et un détecteur de projectile.

3.1 Tâches

Tâche 1 - Système de commande du corridor aérobaltistique

Déterminer le matériel nécessaire à la mise à niveau du système de commande et de collecte de données du corridor aérobaltistique. L'entrepreneur devra consulter les techniciens de RDDC Valcartier pour mener à bien la présente tâche, car une partie des travaux de mise à niveau devra se faire sur place, à RDDC Valcartier.

Tâche 2 - Exigences liées aux appareils photographiques du poste de projecteur de profil

Déterminer les spécifications des nouveaux appareils photographiques numériques qui seront utilisés dans les postes de projecteur de profil à repère orthogonal du corridor aérobaltistique. Les spécifications des nouveaux appareils photos numériques doivent permettre d'analyser le mouvement d'un projectile de 5,56 mm avec un degré d'exactitude comparable à ce qui est actuellement possible d'obtenir dans des corridors pour arme de petit calibre. La combinaison d'appareils photographiques et de source de lumière doit permettre la prise d'une image nette, sans aucun flou, des projectiles évoluant à une vitesse aussi élevée que Mach 7.

Tâche 3 - Exigences liées à la source de lumière du projecteur de profil

Déterminer les spécifications d'une nouvelle source de lumière qui sera utilisée dans les postes de projecteur de profil à repère orthogonal. L'étude doit envisager de conserver le dispositif d'allumage à éclateur actuel et l'entrepreneur doit proposer d'autres types de source de lumière dont l'efficacité serait égale ou supérieure au système en place. La combinaison de source de lumière et d'appareils photographiques doit permettre la prise d'une image nette, sans aucun flou, des projectiles évoluant à une vitesse aussi élevée que Mach 7.

Tâche 4 - Exigences liées aux objectifs du poste de projecteur de profil

Déterminer si des objectifs sont nécessaires (ou non) pour obtenir la résolution voulue d'une image du projectile au moment de procéder à l'essai de projectile de petit calibre. Si des objectifs sont nécessaires, les spécifications des objectifs doivent être fournies.

Tâche 5 - Autres exigences liées aux postes de projecteur de profil

Déterminer si les nouveaux postes de projecteur de profil sont nécessaires (ou non) pour étudier les projectiles de petit calibre. Si de nouveaux postes sont nécessaires, l'étude doit indiquer la façon dont ceux-ci seront intégrés aux postes actuels.

Les spécifications des diverses composantes des postes de projecteur de profil doivent être telles qu'il sera possible d'analyser le mouvement d'un projectile de 5,56 mm avec un degré d'exactitude comparable à ce qui est actuellement possible d'obtenir dans des corridors pour arme de petit calibre. Le degré d'exactitude en question est de 0,6 mm relativement à la position du projectile et de 0,075 degré relativement aux angles.

Tâche 6 - Exigences liées au chronographe

Déterminer les spécifications d'un chronographe pouvant être utilisé dans le corridor aérobalistique mis à niveau. Un chronographe mis à niveau est déjà disponible pour le corridor de RDDC, mais il doit être évalué en même temps que d'autres options proposées par l'entrepreneur qui peuvent être jugées plus adéquates par ce dernier pour obtenir le rendement nécessaire.

Tâche 7 - Méthode d'étalonnage du corridor

Évaluer la méthode actuelle d'étalonnage du corridor et préparer une procédure d'étalonnage du corridor. L'exactitude de l'étalonnage obtenu au moyen de la méthode proposée doit être égale ou supérieure à celle obtenue par le passé au moyen d'une méthode d'étalonnage dynamique ou d'arpentage du corridor. La nécessité d'ajouter d'autres pastilles au repère de centrage doit être étudiée et faire l'objet d'un compte rendu.

Tâche 8 - Synchronisation du dispositif de mise à feu et du chronographe

Étudier les diverses façons de déclencher le chronographe une fois le système d'arme mis à feu et formuler des recommandations quant au mode d'utilisation du chronographe le plus efficace.

Tâche 9 - Déclenchement des postes de projecteur de profil

Étudier les diverses façons de déclencher les postes de projecteur de profil alors que le projectile évolue dans le corridor et fournir des recommandations.

4. RAPPORTS ET PRODUIT LIVRABLE

Tâches 2 à 5

- Un rapport non officiel sous forme de lettre, décrivant les travaux en cours ainsi que les spécifications de chacune des composantes nécessaires à la mise à niveau des postes de projecteur de profil. Le rapport sous forme de lettre doit être rédigé en anglais et en format Word.

Date de livraison du produit livrable : trois mois après la date d'attribution du contrat.

Autres produits livrables

- Un rapport final présentant à tout le moins les spécifications de chacune des composantes nécessaires à la mise à niveau des postes de projecteur de profil mentionnée dans les tâches 1 à 8 doit être fourni.

Le rapport final doit être remis à tout le moins en trois exemplaires (imprimés et reliés). Une version électronique en format PDF doit également être fournie. Le rapport final doit être rédigé en anglais et être présenté selon un modèle conforme à la norme de RDDC. Le responsable technique du projet est en mesure de fournir la norme de présentation en question.

Date de livraison du produit livrable : Au plus tard le 31 mars 2014.

Remarque

- Le produit livrable et/ou le matériel doivent être remis au responsable technique de RDDC Valcartier.

4.1 Publications

Tout texte devant être publié dans des revues, des journaux ou dans d'autres publications, y compris les résumés de présentation ou d'autres types de publication, doit être soumis à la révision et à l'approbation du responsable technique au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date de présentation ou de publication. Le texte doit comporter une référence explicite au financement du Canada et indiquer clairement que l'auteur est responsable de son contenu. Le responsable technique s'opposera par écrit si des éléments précis (p. ex. le public cible) ne sont pas dans l'intérêt du Canada. Si le responsable technique s'oppose par écrit, il devrait envoyer l'opposition écrite à l'organisation responsable de la publication (le journal ou la conférence).

5. RÉUNIONS

Une fois le contrat attribué, le responsable technique organisera des réunions mensuelles. Les réunions pourraient se tenir à RDDC Valcartier, dans les locaux de l'entrepreneur, par téléconférence ou par vidéoconférence. Les frais liés aux déplacements, le cas échéant, sont assumés par l'entrepreneur.

6. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

Tous les documents imprimés et électroniques, les logiciels et les codes sources utilisés, produits, modifiés ou révisés lors du présent contrat doivent être retournés au responsable technique à la fin du contrat.

7. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

S.O.

8. ÉLÉMENT PARTICULIER À PRENDRE EN CONSIDÉRATION

L'entrepreneur qui obtiendra le présent contrat sera exclu de tout appel d'offres relatif à l'acquisition du matériel nécessaire à la mise à niveau de l'installation.

9. LIEU DES TRAVAUX

Les travaux seront réalisés sur le lieu de travail de l'entrepreneur. Toutefois, l'entrepreneur peut avoir à se déplacer pour assister aux réunions qui se tiendront à RDDC Valcartier ou pour visiter les installations; l'entrepreneur sera alors accompagné en tout temps.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENTS**

(à être complété par le Canada à l'octroi du contrat)
(Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la fiche de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1)

(Les taux/prix sont en \$ CAN)

- 1. MAIN-D'OEUVRE :** Taux horaires fermes, les droits de douane sont inclus et les taxes applicables en sus;

:

Ressources proposées	Taux horaires fermes Période du contrat		Total par catégorie
	De la date d'octroi au 31 mars 2014	Nombre d'heures total estimatif	
Tâche 1 - Système de commande du corridor aérobaltique			
1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$
Tâche 2 - Exigences liées aux appareils photographiques du poste de projecteur de profil			
1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$
Tâche 3 - Exigences liées à la source de lumière du projecteur de profil			
1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$
Tâche 4 - Exigences liées aux objectifs du poste de projecteur de profil			
1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$
Tâche 5 - Autres exigences liées aux postes de projecteur de profil			
1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$
Tâche 6 - Exigences liées au chronographe			
1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$

Tâche 7 - Méthode d'étalonnage du corridor			
1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$
Tâche 8 - Synchronisation du dispositif de mise à feu et du chronographe			
1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$
Tâche 9 - Déclenchement des postes de projecteur de profil			
1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$

* veuillez noter que pour les tâches 2 à 5, les livrables doivent être remis 3 mois suivant la date d'adjudication du contrat.

Prévu : _____ \$

2. **ÉQUIPEMENT** : au prix de revient effectif sans majoration

Prévu : _____ \$

3. **LOCATIONS** : au coût réel sans majoration

Prévu : _____ \$

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

Prévu : _____ \$

5. **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE** :

Prévu : _____ \$

L'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et (ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

6. **SOUS-TRAITANTS** : au coût réel sans majoration

Prévu : _____ \$

7. **AUTRES COÛTS DIRECTS** : au coût réel sans majoration

Prévu : _____ \$

Coût estimatif - Limitation des dépenses : _____ \$ CAN

Exception faite du ou des taux et du ou des prix fermes, les montants apparaissant dans les divers articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135608/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35552

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl035

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

W7701-13-5608

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le responsable technique, et que le coût estimatif ne dépasse pas la limitation des dépenses précisée ci-dessus.

PIÈCE JOINTE 1**FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE****(Les taux/prix sont en \$ CAN)**

1. MAIN-D'OEUVRE : Taux horaires fermes, les droits de douane sont inclus et les taxes applicables en sus;

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

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

Ressources proposées	Taux horaires fermes Période du contrat		Total par catégorie
	De la date d'octroi au 31 mars 2014	Nombre d'heures total estimatif	
Tâche 1 - Système de commande du corridor aérobaltique			
1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$
Tâche 2 - Exigences liées aux appareils photographiques du poste de projecteur de profil			
1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$
Tâche 3 - Exigences liées à la source de lumière du projecteur de profil			
1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$
Tâche 4 - Exigences liées aux objectifs du poste de projecteur de profil			
1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$
Tâche 5 - Autres exigences liées aux postes de projecteur de profil			
1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$
Tâche 6 - Exigences liées au chronographe			

1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$
Tâche 7 - Méthode d'étalonnage du corridor			
1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$
Tâche 8 - Synchronisation du dispositif de mise à feu et du chronographe			
1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$
Tâche 9 - Déclenchement des postes de projecteur de profil			
1	\$		\$
2	\$		\$
3	\$		\$

*** veuillez noter que pour les tâches 2 à 5, les livrables doivent être remis 3 mois suivant la date d'adjudication du contrat.**

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

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

2. ÉQUIPEMENT : au prix de revient effectif sans majoration

Description	Prix
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TOTAL ESTIMATIF DE L'ÉQUIPEMENT : _____ \$

3. LOCATIONS : au coût réel sans majoration

Description	Prix
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TOTAL ESTIMATIF DES LOCATIONS : _____ \$

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

Description	Prix
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135608/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1035

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

W7701-13-5608

File No. - N° du dossier

QCL-2-35552

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TOTAL ESTIMATIF DES MATÉRIAUX ET FOURNITURES : _____ \$

5. **CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE** : au coût réel sans majoration (à l'exception des ressources proposées dans la section 1, main d'oeuvre)

On doit justifier les prix des sous-traitants proposés en donnant les mêmes détails que ceux qui sont exigés pour les prix du soumissionnaire. Le prix estimatif des contrats de sous-traitance devrait comprendre tous les frais directs et toutes les dépenses de voyages et de subsistance qui seraient portés au compte du sous-traitant.

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

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

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

7. **AUTRES FRAIS DIRECTS** : au coût réel sans majoration

TOTAL ESTIMATIF DES AUTRES FRAIS DIRECTS : _____ \$

Coût estimatif - Limitation des dépenses - _____ \$ CAN

PIÈCE JOINTE 2

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

1. Critères techniques cotés

Note concernant les critères évaluant l'expérience

Pour tous les critères servant à évaluer l'expérience des ressources proposées, des points seront alloués seulement si l'expérience est suffisamment démontrée.

Les soumissionnaires devraient donc fournir suffisamment d'information afin de permettre une évaluation complète de chaque expérience mentionnée.

Des points ne seront pas alloués si l'information fournie est insuffisante pour confirmer que l'expérience est conforme aux exigences du critère.

Voici des exemples d'informations permettant une évaluation complète de l'expérience (applicable selon le critère) :

- *Le sujet du projet ou de l'expérience*
- *La nature du projet ou de l'expérience*
- *Le nom du client, incluant le nom et le numéro de téléphone du contact client pouvant confirmer l'information fournie*
- *Les dates exactes du projet ou de l'expérience (dates de début et de fin – mois et année)*
- *Les dates exactes de l'implication de la ressource dans le projet (dates de début et de fin – mois et année)*
- *Les tâches accomplies par la ressource au cours du projet ou de l'expérience*

Svp noter que les expériences se chevauchant ne seront comptées qu'une seule fois.

Critères cotés

DESCRIPTION	NOTE MINIMALE	NOTE MAXIMALE	ÉLÉMENTS D'ÉVALUATION
1 – PROPOSITION TECHNIQUE	27	45	
1.1 – Compréhension des objectifs du projet et solutions techniques proposées	S.O.	25	<p>La proposition doit démontrer que le soumissionnaire comprend les objectifs des composantes du projet. Le soumissionnaire doit décrire clairement les tâches à exécuter et proposer des solutions techniques innovatrices et réalistes.</p> <p>25 points : Preuve d'une excellente compréhension des objectifs liés aux tâches à exécuter et des solutions techniques</p>

réalistes et innovatrices possibles. Toutes les grandes composantes sont définies et traitées.

20 points : Preuve d'une très bonne compréhension des objectifs liés aux tâches à exécuter et des solutions techniques réalistes et innovatrices possibles. Presque toutes les grandes composantes sont définies et traitées.

15 points : Preuve d'une bonne compréhension des objectifs liés aux tâches à exécuter et des solutions techniques réalistes et innovatrices possibles. La plupart des grandes composantes sont définies et traitées.

10 points : Preuve d'une compréhension limitée des objectifs liés aux tâches à exécuter et des solutions techniques réalistes et innovatrices possibles. Certaines des grandes composantes sont définies et traitées.

5 points : Preuve d'une mauvaise compréhension des objectifs liés aux tâches à exécuter et des solutions techniques réalistes et innovatrices possibles. Peu de grandes composantes sont définies et traitées.

0 point : Aucune preuve d'une compréhension des objectifs liés aux tâches à exécuter et des solutions techniques réalistes et innovatrices possibles.

Grandes composantes :

Rapport sur les spécifications du matériel nécessaire à la mise à niveau du corridor aérobalistique de RDDC :

- spécifications du matériel concernant le système de commande et de collecte de données;
- spécifications des nouveaux appareils photographiques numériques;
- spécifications des nouvelles sources de lumière;

			<ul style="list-style-type: none"> - spécifications des objectifs des appareils photographiques; - spécifications en cas d'ajout de nouveaux postes de projecteur de profil; - spécifications des chronographes; - évaluation de la méthode d'étalonnage du corridor aérobaltique et proposition; - synchronisation des chronographes et du dispositif de mise à feu; - spécifications du dispositif de déclenchement de l'appareil photographique.
1.2 – Détermination des facteurs de risques et plan d'atténuation	S.O.	10	<p>Le soumissionnaire doit décrire clairement les composantes du projet (voir le point 1.1) qu'il considère un risque et fournir un plan d'atténuation qui permettra d'atteindre les objectifs de rendement du projet relativement aux coûts et à l'échéancier. Les éléments décrits doivent être pertinents et le plan d'atténuation des risques doit être réaliste.</p> <p>10 points : La description des composantes du projet qui sont considérées comme présentant un risque et celle du plan d'atténuation permettant d'atteindre les objectifs sont excellentes quant à leur clarté, leur pertinence et leur réalisme. Toutes les grandes composantes sont définies et traitées.</p> <p>8 points : La description des composantes du projet qui sont considérées comme présentant un risque et celle du plan d'atténuation permettant d'atteindre les objectifs sont très bonnes quant à leur clarté, leur pertinence et leur réalisme. Presque toutes les grandes composantes sont définies et traitées.</p> <p>6 points : La description des composantes du projet qui sont considérées comme présentant un risque et celle du plan d'atténuation permettant d'atteindre les objectifs sont bonnes quant à leur clarté, leur pertinence et leur réalisme. La plupart des grandes composantes sont définies et traitées.</p> <p>4 points : La description des composantes du projet qui sont considérées comme</p>

			<p>présentant un risque et celle du plan d'atténuation permettant d'atteindre les objectifs sont limitées quant à leur clarté, leur pertinence et leur réalisme. Certaines des grandes composantes sont définies et traitées.</p> <p>2 points : La description des composantes du projet qui sont considérées comme présentant un risque et celle du plan d'atténuation permettant d'atteindre les objectifs sont mauvaises quant à leur clarté, leur pertinence et leur réalisme. Peu de grandes composantes sont définies et traitées.</p> <p>0 point : Aucune description des grandes composantes du projet pouvant présenter un risque ni aucune description d'un plan d'atténuation.</p>
1.3 – Affectation des ressources	S.O.	10	<p>Le soumissionnaire doit résumer clairement la façon dont il prévoit affecter ses ressources aux diverses tâches ainsi que les rôles précis qu'assumera chacune de ces ressources pour mener les tâches à bien. L'affectation des ressources devrait être réaliste, pertinente et adaptée au projet.</p> <p>10 points : La proposition résume parfaitement l'affectation des ressources aux diverses tâches et indique le rôle de chacune des ressources. L'affectation des ressources est parfaitement présentée pour ce qui est de son réalisme et de sa pertinence à assurer la réussite du projet.</p> <p>8 points : La proposition résume très bien l'affectation des ressources aux diverses tâches et indique le rôle de chacune des ressources. L'affectation des ressources est très bien présentée pour ce qui est de son réalisme et de sa pertinence à assurer la réussite du projet.</p> <p>6 points : La proposition résume bien l'affectation des ressources aux diverses tâches et indique le rôle de chacune des ressources. L'affectation des ressources est bien présentée pour ce qui est de son réalisme et de sa pertinence à assurer la réussite du projet.</p>

			<p>4 points : La proposition résume de façon limitée l'affectation des ressources aux diverses tâches et le rôle de chacune des ressources. L'affectation des ressources est présentée de façon limitée pour ce qui est de son réalisme et de sa pertinence à assurer la réussite du projet.</p> <p>2 points : La proposition résume mal l'affectation des ressources aux diverses tâches et le rôle de chacune des ressources. L'affectation des ressources est mal présentée pour ce qui est de son réalisme et de sa pertinence à assurer la réussite du projet.</p> <p>0 point : La proposition ne résume pas l'affectation des ressources aux diverses tâches et le rôle de chacune des ressources ou la proposition en question n'a aucune valeur.</p>
2- PROPOSITION DE GESTION	17	28	
2.1 – Expérience du gestionnaire de projet dans la supervision de projets de conception de corridors aérobalistiques	S.O.	8	<p>8 points : Le gestionnaire de projet possède plus de 60 mois d'expérience dans la supervision de projets de conception de corridors aérobalistiques.</p> <p>6 points : Le gestionnaire de projet possède de 48 à 60 mois d'expérience dans la supervision de projets de conception de corridors aérobalistiques.</p> <p>4 points : Le gestionnaire de projet possède de 36 à 47 mois d'expérience dans la supervision de projets de conception de corridors aérobalistiques.</p> <p>2 points : Le gestionnaire de projet possède de 24 à 35 mois d'expérience dans la supervision de projets de conception de corridors aérobalistiques.</p> <p>0 point : Le gestionnaire de projet possède moins de 24 mois d'expérience dans la supervision de projets de conception de corridors aérobalistiques.</p>
2.2 - Expérience du gestionnaire de projet dans la supervision de projets liés à l'utilisation de corridors aérobalistiques	S.O.	8	<p>8 points : Le gestionnaire de projet possède plus de 60 mois d'expérience dans la supervision de projets liés à l'utilisation de corridors aérobalistiques.</p> <p>6 points : Le gestionnaire de projet possède de 48 à 60 mois d'expérience dans la</p>

			<p>supervision de projets liés à l'utilisation de corridors aérobaliistiques.</p> <p>4 points : Le gestionnaire de projet possède de 36 à 47 mois d'expérience dans la supervision de projets liés à l'utilisation de corridors aérobaliistiques.</p> <p>2 points : Le gestionnaire de projet possède de 24 à 35 mois d'expérience dans la supervision de projets liés à l'utilisation de corridors aérobaliistiques.</p> <p>0 point : Le gestionnaire de projet possède moins de 24 mois d'expérience dans la supervision de projets liés à l'utilisation de corridors aérobaliistiques.</p>
2.3 - Expérience du gestionnaire de projet dans la supervision de projets d'analyse des données d'un corridor aérobaliistique	S.O.	8	<p>8 points : Le gestionnaire de projet possède plus de 60 mois d'expérience dans la supervision de projets d'analyse des données d'un corridor aérobaliistique.</p> <p>6 points : Le gestionnaire de projet possède de 48 à 60 mois d'expérience dans la supervision de projets d'analyse des données d'un corridor aérobaliistique.</p> <p>4 points : Le gestionnaire de projet possède de 36 à 47 mois d'expérience dans la supervision de projets d'analyse des données d'un corridor aérobaliistique.</p> <p>2 points : Le gestionnaire de projet possède de 24 à 35 mois d'expérience dans la supervision de projets d'analyse des données d'un corridor aérobaliistique.</p> <p>0 point : Le gestionnaire de projet possède moins de 24 mois d'expérience dans la supervision de projets d'analyse des données d'un corridor aérobaliistique.</p>
2.4 - Expérience du gestionnaire de projet dans la supervision de projets de mise à niveau de corridors aérobaliistiques	S.O.	4	<p>4 points : Le gestionnaire de projet possède plus de 60 mois d'expérience dans la supervision de projets de mise à niveau de corridors aérobaliistiques.</p> <p>3 points : Le gestionnaire de projet possède de 48 à 60 mois d'expérience dans la supervision de projets de mise à niveau de corridors aérobaliistiques.</p> <p>2 points : Le gestionnaire de projet possède de 36 à 47 mois d'expérience dans la supervision de projets de mise à niveau de corridors aérobaliistiques.</p> <p>1 point : Le gestionnaire de projet possède de 24 à 35 mois d'expérience dans la supervision de projets de mise à niveau de corridors aérobaliistiques.</p>

			0 point : Le gestionnaire de projet possède moins de 24 mois d'expérience dans la supervision de projets de mise à niveau de corridors aérobalistiques.
3 - QUALIFICATIONS DU SOUMISSIONNAIRE (ENTREPRISE) ET DES RESSOURCES AFFECTÉES AU PROJET	44	80	
3.1 – Expérience des membres de l'équipe affectée à la conception de corridors aérobalistiques	8	12	<p>Remarque : Chacune des ressources proposées sera évaluée. La note totale accordée à l'équipe sera déterminée en faisant une moyenne de toutes les notes qu'auront obtenues les ressources proposées.</p> <p>La note minimale indiquée sera obtenue par toute l'équipe et non par chacune des ressources disponibles.</p> <p>12 points : Plus de 60 mois d'expérience dans le domaine indiqué. 8 points : De 24 à 60 mois d'expérience dans le domaine indiqué. 4 points : Moins de 24 mois d'expérience dans le domaine indiqué. 0 point : Aucune expérience dans le domaine indiqué.</p>
3.2 - Expérience des membres de l'équipe affectée à l'utilisation de corridors aérobalistiques	8	12	<p>Remarque : Chacune des ressources proposées sera évaluée. La note totale accordée à l'équipe sera déterminée en faisant une moyenne de toutes les notes qu'auront obtenues les ressources proposées.</p> <p>La note minimale indiquée sera obtenue par toute l'équipe et non par chacune des ressources disponibles.</p> <p>12 points : Plus de 60 mois d'expérience dans le domaine indiqué. 8 points : De 24 à 60 mois d'expérience dans le domaine indiqué. 4 points : Moins de 24 mois d'expérience dans le domaine indiqué.</p>

			0 point : Aucune expérience dans le domaine indiqué.
3.3 - Expérience du soumissionnaire (entreprise) dans la mise en œuvre de projets d'analyse de données de corridors aérobalistiques	S.O.	10	10 points : Le soumissionnaire (entreprise) possède au moins 60 mois d'expérience dans le domaine indiqué. 5 points : Le soumissionnaire (entreprise) possède de 24 à 60 mois d'expérience dans le domaine indiqué. 0 point : Le soumissionnaire (entreprise) possède moins de 24 mois d'expérience dans le domaine indiqué.
3.4 - Expérience du soumissionnaire (entreprise) dans la mise en œuvre de projets de mise à niveau de corridors aérobalistiques	S.O.	6	6 points : Le soumissionnaire (entreprise) possède au moins 60 mois d'expérience dans le domaine indiqué. 3 points : Le soumissionnaire (entreprise) possède de 24 à 60 mois d'expérience dans le domaine indiqué. 0 point : Le soumissionnaire (entreprise) possède moins de 24 mois d'expérience dans le domaine indiqué.
3.5 - Expérience du soumissionnaire (entreprise) dans la mise en œuvre de projets semblables. Sur au plus une page, le soumissionnaire doit décrire deux projets semblables à celui dont il est question (envergure et domaine en termes de valeur monétaire et de complexité technique), qui auront été mis en œuvre au cours des 5 dernières années. Il doit indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du point de contact chez le client.	S.O.	40	REMARQUE : SEULS LES PROJETS QUI AURONT ÉTÉ ACHEVÉS AU MOMENT DE PRÉSENTER LA PROPOSITION SERONT PRIS EN CONSIDÉRATION. Pour chacun des deux projets : Domaines : 1) Conception de corridors aérobalistiques. 2) Utilisation de corridors aérobalistiques. 3) Analyse de données de corridors aérobalistiques. 4) Mise à niveau de corridors aérobalistiques. 20 points : Pour chacun des projets contenant les quatre domaines susmentionnés. 12 points : Pour chacun des projets contenant trois des domaines susmentionnés. 4 points : Pour chacun des projets contenant deux des domaines susmentionnés. 0 point : Pour chacun des projets contenant un ou aucun des domaines susmentionnés.
TOTAL	88	153	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135608/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1035

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7701-13-5608

QCL-2-35552
