

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 COHERENT LIDAR	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-145727/A	Date 2013-10-25
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-14-5727	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCN-015-15661	
File No. - N° de dossier QCN-3-36156 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-11-12	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: Legendre, Sylvie	Buyer Id - Id de l'acheteur qcn015
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2860 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: R & D POUR LA DÉFENSE CANADA - VALCARTIER BATIMENT 53 2459 BOUL. PIE XI NORD QUÉBEC Québec G3J1X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

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 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-145727/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcn015

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

W7701-14-5727

File No. - N° du dossier

QCN-3-36156

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 Fiche de présentation de la soumission financière

Pièce jointe 2 Critère d'évaluation technique

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Divulcation par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

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 et toute autre annexe.

2. Sommaire

(a) **Titre :** Lidar cohérent pour la reconnaissance et la mesure de la distance de la cible dans un environnement difficile

(b) **Objectifs :** Construire un lidar cohérent basé sur des composantes du domaine des télécommunications par fibre optique COTS.

(c) **Tâches :**

Tâche 1 - Démonstration du lidar conceptuel et sélection finale des composantes

Tâche 2 - Assemblage du lidar

Tâche 3 - Prototype avancé et démonstration

(d) **Lieu des travaux :**

La plupart des travaux dans le cadre du contrat doivent être exécutés dans les installations de l'entrepreneur. L'entrepreneur fera une démonstration (tâche 3) à RDDC Valcartier (2459, route de la Bravoure, Québec, Québec, Canada, G3J 1X5).

(e) **Ministère client :**

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

(f) Période du contrat :

La période du contrat est de la date d'octroi au 31 mars 2014.

(g) Droit de propriété intellectuelle :

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

(h) Sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

(i) Autres informations :

- *Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).*
- *Ce besoin est limité 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-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.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

1.1 **Clauses du *Guide des CCUA***

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

2. **Présentation des soumissions**

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courriel 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes.

Définitions

Pour les 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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ().

Si oui, l'offrant 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 réaménagement 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 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.

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (4 copies papier et 3 copies électroniques sur CD, DVD)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser 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 feuilles de présentation de la soumission financière et ce qui suit :

- (a) Un prix de lot ferme tout compris pour chaque livrable du contrat. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- (b) Les prix de lots fermes doivent être en dollars canadiens, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.

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.

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 d'évaluation obligatoires et cotés

1.2 Évaluation financière

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

Le prix total de la soumission sera établi comme suit :

- Prix de lot ferme tout compris soumis pour l'étape de paiement no 1 (premier livrable (tâche 1))
- + Prix de lot ferme tout compris soumis pour l'étape de paiement no 2 (deuxième livrable (tâche 2))
- Prix de lot ferme tout compris soumis pour l'étape de paiement no 3 (troisième livrable (tâche 3))

Prix total de la soumission

2. Méthode de sélection

2.1 Le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - A. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - B. obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque critère avec une note de passage; et
 - C. obtenir le nombre minimum de points requis pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-145727/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcn015

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7701-14-5727

QCN-3-36156

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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 du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

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 similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

2.3 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

2.4 Compétences linguistiques

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

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 A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____ (à compléter par le Canada à l'octroi du contrat).

1.1 Attestation de divulgation

À la fin des travaux, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique et à l'autorité contractante une copie de l'attestation de divulgation jointe à l'annexe C prévoyant que toutes les divulgations applicables ont été soumises ou qu'il n'y avait aucune divulgation à soumettre en vertu de l'article 4.4, de l'annexe A - Énoncé des travaux.

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

2.1 Conditions générales

2040 (2013-06-27), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

- (a) Le premier livrable (tâche 1) doit être livré au plus tard 2 mois après l'octroi du contrat.
- (b) Le deuxième livrable (tâche 2) doit être livré au plus tard 3.5 mois après l'octroi du contrat.
- (c) Le troisième livrable (tâche 3) doit être livré au plus tard 5 mois après l'octroi du contrat.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Sylvie Legendre
Travaux Publics et Services Gouvernementaux
601-1550 Avenue D'estimauville
Québec, Québec, G1J 0C7
Téléphone : (418) 649-2860 Télécopieur: (418) 648-2209
Courriel: sylvie.legendre@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

4.2 Responsable technique (à compléter par le Canada à l'octroi du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom : _____
 Organisation : _____
 Téléphone: _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

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

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Représentant administratif :

Nom : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

Représentant technique :

Nom : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si applicable)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes précisés à l'article "7.3.2 Calendrier des étapes". Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces

modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

7.3 Modalités de paiement

7.3.1 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé à l'article 7.3.2 du contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

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

7.3.2 Calendrier des étapes (le tableau ci-dessous sera complété par le Canada à l'octroi du contrat. Il sera en conformité avec la fiche de présentation de la soumission financière soumise par le soumissionnaire)

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

Numéro de l'étape	Livrable	Prix de lot fermes, tout compris (taxes applicables extra)	Date de livraison
1	Premier livrable (tâche 1) N.B.: Ce livrable est décrit à l'article 2 de l'annexe A - Énoncé des travaux	_____ \$	2 mois après l'octroi du contrat
2	Deuxième livrable (tâche 2) N.B.: Ce livrable est décrit à l'article 2 de l'annexe A - Énoncé des travaux	_____ \$	3.5 mois après l'octroi du contrat
3	Troisième livrable (tâche 3) N.B.: Ce livrable est décrit à l'article 2 de l'annexe A - Énoncé des travaux	_____ \$	5 mois après l'octroi du contrat

7.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

8. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement

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

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
 - (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - (c) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. La taxe sur les produits et les services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'adresse suivante pour attestation:

Att: Suzanne Larrivée

Commis aux approvisionnements et au soutien
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
601-1550 Avenue D'Estimauville
Québec, Québec, G1J 0C7

Courriel : suzanne.larrivee@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

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

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

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*sera inséré à l'octroi*) 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 2040 (2013-06-27) - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Divulgaration par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

12. Contrat de défense

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

13. R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

13. R ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16), R ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

14. Assurances

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

15. Emplacement - règlements

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

16. Insigne d'identité

Clause du guide des CCUA A9065C (2006-06-16), Insigne d'identité

PIÈCE JOINTE 1**FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE***(à compléter par le soumissionnaire)***Instructions :**

(a) Le soumissionnaire doit remplir chaque ligne de la colonne C.

A Étape de paiement No.	B Livrables	C Prix de lot ferme, tout compris (Taxes applicables extra)
1	Premier livrable (tâche 1) N.B.: Ce livrable est décrit à l'article 2 de l'annexe A - Énoncé des travaux	_____ \$
2	Deuxième livrable (tâche 2) N.B.: Ce livrable est décrit à l'article 2 de l'annexe A - Énoncé des travaux	_____ \$
3	Troisième livrable (tâche 3) N.B.: Ce livrable est décrit à l'article 2 de l'annexe A - Énoncé des travaux	_____ \$
Prix total de la soumission: Ce montant doit être la somme des étapes de paiement no 1, 2 et 3.		_____ \$

PIÈCE-JOINTE 2**CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

Critères Techniques Cotés		Max	Min
1. PROPOSITION TECHNIQUE / STRATÉGIE, APPROCHE, MÉTHODOLOGIE		90	60
<p>1.1 - Niveau de compréhension du contexte, de la portée et des objectifs</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer, en ses propres mots, qu'il comprend le contexte, la portée et les objectifs. Il ne doit pas se limiter à la description fournie dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Les exigences de ce critère sont les suivantes :</p> <p>a. une brève présentation;</p> <p>b. une évaluation concise;</p> <p>i. des besoins du projet;</p> <p>ii. des objectifs des travaux proposés;</p> <p>iii. des raisons qui justifient la réalisation des travaux proposés;</p> <p>c. un texte concis;</p> <p>d. un texte clair et facile à comprendre.</p>	<p>30 points : Excellente compréhension du contexte, de la portée et des objectifs. Tous les éléments requis sont fournis. La compréhension dépasse les attentes.</p> <p>24 points : Très bonne compréhension du contexte, de la portée et des objectifs. Tous les éléments requis sont fournis. Le texte est concis et sans confusion.</p> <p>18 points : Bonne compréhension du contexte, de la portée et des objectifs. Tous les éléments requis sont fournis. Le texte est relativement concis, sans grande confusion.</p> <p>12 points : Compréhension moyenne du contexte, de la portée et des objectifs. Le texte n'est pas suffisamment concis ou donne lieu à une grande confusion.</p> <p>6 points : Mauvaise compréhension du contexte, de la portée et des objectifs. De nombreux éléments requis sont manquants. Le texte n'est pas assez concis et donne lieu à une grande confusion.</p> <p>0 point : Très mauvaise compréhension du contexte, de la portée et des objectifs. La majorité des éléments requis sont manquants. Le texte n'est pas concis et donne lieu à une grande confusion.</p>	30	

<p>1.2 - Reconnaissance des problèmes directs et connexes, et capacité à les résoudre</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer les difficultés importantes auxquelles il prévoit faire face et la façon dont il compte les résoudre. Les problèmes et les défis ayant trait au domaine et la nature des travaux requis doivent être examinés.</p>	<p>30 points : Excellente évaluation des difficultés prévues et de la stratégie d'adaptation correspondante. Tous les problèmes potentiels cernés sont pertinents et de bonnes solutions ont été proposées pour chacun des problèmes.</p> <p>24 points : Très bonne évaluation des difficultés prévues et de la stratégie d'adaptation correspondante. La majorité des problèmes potentiels cernés sont pertinents et de bonnes solutions ont été proposées pour chacun des problèmes.</p> <p>18 points : Bonne évaluation des difficultés prévues et de la stratégie d'adaptation correspondante. La majorité des problèmes potentiels cernés sont pertinents et de bonnes solutions ont été proposées pour certains des problèmes.</p> <p>12 points : Évaluation moyenne des difficultés prévues et de la stratégie d'adaptation correspondante. Certains des problèmes potentiels cernés sont pertinents et quelques bonnes solutions ont été proposées pour certains des problèmes.</p> <p>6 points : Mauvaise évaluation des difficultés prévues et de la stratégie d'adaptation correspondante. Peu des problèmes potentiels cernés sont pertinents et peu de bonnes solutions ont été proposées pour chacun des problèmes.</p> <p>0 point : Très mauvaise évaluation des difficultés prévues et de la stratégie d'adaptation correspondante. Peu des problèmes potentiels cernés sont pertinents et de mauvaises solutions ont été proposées.</p>	30	
<p>1.3 - Stratégie et méthodologie proposées pour atteindre les objectifs</p>	<p>30 points : Excellentes stratégie et méthodologie proposées pour atteindre les objectifs. La description de la</p>	30	

Le soumissionnaire doit décrire clairement la stratégie et la méthodologie qu'il prévoit adopter pour respecter les exigences et doit fournir une évaluation du niveau de réussite prévu. La stratégie technique proposée doit être conforme aux exigences de l'énoncé des travaux fourni dans la demande de propositions. Le soumissionnaire doit donner suffisamment de détails pour démontrer que la méthodologie proposée garantira l'atteinte des objectifs.

stratégie et de la méthodologie est très claire et précise. L'approche proposée répond entièrement aux besoins du projet.

24 points : Très bonnes stratégie et méthodologie proposées pour atteindre les objectifs. La description de la stratégie et de la méthodologie est très claire et précise. L'approche proposée répond très bien aux besoins du projet.

18 points : Bonnes stratégie et méthodologie proposées pour atteindre les objectifs. La description de la stratégie et de la méthodologie est très claire ou précise. L'approche proposée répond aux besoins du projet.

12 points : Stratégie et méthodologie proposées moyennes pour atteindre les objectifs. La description de la stratégie et de la méthodologie est limitée. L'approche proposée répond partiellement aux besoins du projet.

6 points : Mauvaises stratégie et méthodologie proposées pour atteindre les objectifs. La description de la stratégie et de la méthodologie est inadéquate. L'approche proposée répond à certains des besoins du projet.

0 point : Très mauvaises stratégie et méthodologie proposées pour atteindre les objectifs. La description de la stratégie et de la méthodologie est inadéquate. L'approche proposée répond à très peu des besoins du projet.

2. PROPOSITION TECHNIQUE / DEMONSTRATION DES CONNAISSANCES		300	160
<p>2.1 - Expertise en télécommunication optique cohérente (TOC)</p> <p>En moins de trois pages, le soumissionnaire doit démontrer, en ses propres mots, ses connaissances concernant télécommunication optique cohérente dans le cadre spécifique de ce projet.</p>	<p>200 points : Excellente connaissance démontrée. Tous les aspects sont clairement présentés dans le cadre spécifique du contrat.</p> <p>150 points : Très bonne connaissance démontrée. Presque tous les aspects sont clairement présentés dans le cadre spécifique du contrat.</p> <p>100 points : Bonne connaissance démontrée. La plupart des aspects sont clairement présentés dans le cadre spécifique du contrat.</p> <p>50 points : Connaissance moyenne démontrée. Quelques aspects sont clairement présentés dans le cadre spécifique du contrat.</p> <p>20 points : Mauvaise connaissance démontrée. Peu des aspects sont clairement présentés dans le cadre spécifique du contrat.</p> <p>0 point : Très mauvaise connaissance démontrée. Très peu des aspects des TOC sont clairement présentés dans le cadre spécifique du contrat.</p>	200	
<p>2.2 - Expertise relative au lidar</p> <p>En moins de trois pages, le soumissionnaire doit démontrer, en ses propres mots, ses connaissances relatives au lidar dans le cadre spécifique de ce projet.</p>	<p>100 points : Excellente connaissance démontrée. Tous les aspects sont clairement présentés dans le cadre spécifique du contrat.</p> <p>80 points : Très bonne connaissance démontrée. Presque tous les aspects sont clairement présentés dans le cadre spécifique du contrat.</p> <p>60 points : Bonne connaissance démontrée. La majorité des aspects sont clairement présentés dans le cadre spécifique du contrat.</p> <p>40 points : Connaissance moyenne démontrée. Certains des aspects sont clairement présentés dans le cadre spécifique du contrat.</p>	100	

	<p>20 points : Mauvaise connaissance démontrée. Peu des aspects sont clairement présentés dans le cadre spécifique du contrat.</p> <p>0 point : Très mauvaise connaissance du Lidar. Très peu des aspects du Lidar sont clairement présentés dans le cadre spécifique du contrat.</p>		
<p>3. EXPERIENCE ET CONNAISSANCE DES RESSOURCES PARTICIPANT AU PROJET</p> <p>Afin de bien évaluer les ressources proposées dans le cadre de ce critère, le soumissionnaire doit clairement présenter :</p> <p>a) l'expert en détection cohérente proposé qui consacrera le plus grand nombre d'heures à ce projet (1 personne);</p> <p>b) l'expert en lidar proposé qui consacrera le plus grand nombre d'heures à ce projet (1 personne);</p> <p>c) l'expert en informatique qui consacrera le plus grand nombre d'heures aux tâches de conception d'une interface graphique (GUI) pour l'acquisition et le contrôle du système lidar;</p> <p>d) la personne qui consacrera le plus grand nombre d'heures aux tâches de conception de logiciels;</p> <p>e) les ressources qui feront l'intégration du système lidar</p> <p>Le soumissionnaire doit ajouter à sa soumission le curriculum vitæ de chaque ressource mentionnée.</p> <p>* Remarque : La ressource principale est la personne d'une catégorie d'emploi qui a consacré le plus grand nombre d'heures à ce projet.</p>		260	180
<p>3.1 - Compétences scientifiques relatives à la communication optique (CO)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer les compétences scientifiques de l'expert en communication optique qui participera au projet en décrivant les contextes dans lesquels celles-ci ont été acquises. Le contexte fait référence aux conditions dans lesquelles une compétence précise a été acquise, comme l'expérience</p>	<p>a) Niveau d'études de la ressource proposée</p> <p>25 points : Doctorat dans un domaine directement lié à la CO</p> <p>12 points : Maîtrise dans un domaine directement lié à la CO</p> <p>5 points : Baccalauréat en physique, en génie physique or génie électrique</p> <p>0 point : Autre</p>	100	

professionnelle, les études ou la formation.

L'expérience professionnelle, les études et la formation doivent être décrites en détail afin de démontrer clairement les compétences de la ressource proposée. Les détails concernant l'expérience professionnelle doivent inclure (au minimum) la nature de la fonction, le contexte dans lequel elle a été remplie, les tâches précises accomplies et l'expertise précise acquise (préciser le nombre de semaines consacrées à une tâche précise). Les détails concernant les études et la formation scolaire doivent inclure (au minimum) le nom, la durée et l'emplacement des études ou de la formation, le titre officiel obtenu, ainsi qu'une description des connaissances particulières acquises. Seules les compétences scientifiques ayant grandement trait à la CO seront prises en considération.

L'expérience professionnelle doit être détaillée de façon à clairement démontrer la pertinence des travaux par rapport à la CO. Les tâches réalisées dans le contexte professionnel doivent être décrites pour chaque semaine.

Il faut clairement démontrer la pertinence du diplôme universitaire ou des publications sur le sujet d'intérêt précis (études ou publications spécifiques).

L'expert en la matière doit avoir obtenu son diplôme d'une université canadienne reconnue, ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu au Canada*, si le diplôme ou le certificat a été obtenu à l'étranger.

b) Expérience professionnelle de la ressource proposée

50 points : Plus de 120 mois d'expérience professionnelle directement liée à la CO

40 points : Entre 84 et 120 mois d'expérience professionnelle directement liée à la CO

30 points : Entre 60 et 83 mois d'expérience professionnelle directement liée à la CO

20 points : Entre 24 et 59 mois d'expérience professionnelle directement liée à la CO

10 points : Entre 6 et 23 mois d'expérience professionnelle directement liée à la CO

0 point : Moins de 6 mois d'expérience professionnelle directement liée à la CO

c) Points supplémentaires

Pour chaque publication scientifique publiée par la ressource proposée lors d'une conférence ou dans une revue ayant trait à la CO, 5 points seront attribués au soumissionnaire (pour un maximum de 25 points).

<p>* La liste des organismes reconnus figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux</p> <p>(http://www.cicic.ca/1/accueil.canada).</p> <p>Aux fins de ce critère, l'équipe d'évaluation ne tiendra compte que des informations concernant l'expert en AM qui consacrera le plus grand nombre d'heures à ce projet.</p>			
<p>3.2 - Compétences scientifiques de l'expert en technologie lidar</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer les compétences scientifiques de l'expert en technologie lidar qui participera au projet en décrivant les contextes dans lesquels celles-ci ont été acquises. Le contexte fait référence aux conditions dans lesquelles une compétence précise a été acquise, comme l'expérience professionnelle, les études ou la formation.</p> <p>L'expérience professionnelle, les études et la formation doivent être présentées en détail afin de démontrer clairement les compétences de la ressource proposée. Les détails concernant l'expérience professionnelle doivent inclure (au minimum) la nature de la fonction, le contexte dans lequel elle a été remplie, les tâches précises accomplies et l'expertise précise acquise (préciser le nombre de semaines consacrées à une tâche spécifique). Les détails concernant les études et la formation scolaire doivent inclure (au minimum) le nom, la durée et l'emplacement des études ou de la formation, le titre officiel obtenu, ainsi qu'une</p>	<p>a) Niveau d'études de la ressource proposée</p> <p>25 points : Doctorat dans un domaine directement lié au lidar</p> <p>12 points : Maîtrise dans un domaine directement lié au lidar</p> <p>5 points : Baccalauréat en physique, en génie physique ou en génie électrique</p> <p>0 point : Autre</p> <p>b) Expérience professionnelle de la ressource proposée</p> <p>50 points : Plus de 120 mois d'expérience professionnelle directement liée au lidar</p> <p>40 points : Entre 84 et 120 mois d'expérience professionnelle directement liée au lidar</p> <p>30 points : Entre 60 et 83 mois d'expérience professionnelle directement liée au lidar</p> <p>20 points : Entre 24 et 59 mois d'expérience professionnelle directement liée au lidar</p> <p>10 points : Entre 6 et 23 mois d'expérience professionnelle directement liée au lidar</p> <p>0 point : Moins de 6 mois d'expérience professionnelle directement liée au lidar</p>	100	

<p>description des connaissances particulières acquises. Seules les compétences scientifiques ayant grandement trait à la technologie lidar seront prises en considération.</p> <p>L'expérience professionnelle doit être détaillée de façon à clairement démontrer la pertinence des travaux par rapport au lidar. Les tâches réalisées dans le contexte professionnel doivent être décrites pour chaque semaine.</p> <p>Il faut clairement démontrer la pertinence du diplôme universitaire ou des publications sur le sujet d'intérêt précis (études ou publications spécifiques).</p> <p>L'expert en la matière doit avoir obtenu son diplôme d'une université canadienne reconnue, ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu au Canada*, si le diplôme ou le certificat a été obtenu à l'étranger.</p> <p>* La liste des organismes reconnus figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (http://www.cicic.ca/1/accueil.canada).</p> <p>Aux fins de ce critère, l'équipe d'évaluation ne tiendra compte que des informations concernant l'expert en CBR qui consacrera le plus grand nombre d'heures à ce projet.</p>	<p>c) Points de bonification</p> <p>Pour chaque publication scientifique publiée par la ressource proposée lors d'une conférence ou dans une revue ayant trait au Lidar, 5 points seront attribués au soumissionnaire (pour un maximum de 25 points).</p>		
<p>3.3 - Compétences techniques des ressources participant au projet - Conception d'une GUI</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer les compétences techniques de la ressource qui participera au projet</p>	<p>20 points : Plus de 60 mois d'expérience professionnelle directement liée à la conception d'une GUI</p> <p>15 points : Entre 30 et 60 mois d'expérience professionnelle</p>	20	

<p>en décrivant les contextes dans lesquels celle-ci ont été acquises. L'expérience professionnelle, les études et la formation doivent être décrites en détail afin de démontrer clairement les compétences. Les détails concernant l'expérience professionnelle doivent inclure (au minimum) la nature de la fonction, le contexte dans lequel elle a été remplie, les tâches précises accomplies et l'expertise précise acquise (préciser le nombre de semaines consacrées à une tâche spécifique). Les détails concernant les études et la formation scolaire doivent inclure (au minimum) le nom, la durée et l'emplacement des études ou de la formation, le titre officiel obtenu, ainsi qu'une description des connaissances particulières acquises.</p>	<p>directement liée à la conception d'une GUI</p> <p>10 points : Au moins 30 mois d'expérience professionnelle directement liée à la conception d'une GUI</p> <p>5 points : Entre 12 et 30 mois d'expérience professionnelle directement liée à la conception d'une GUI</p> <p>2 points : 12 mois d'expérience professionnelle directement liée à la conception d'une GUI</p> <p>0 point : Moins de 12 mois d'expérience professionnelle directement liée à la conception d'une GUI</p>		
<p>3.4 - Compétences techniques des ressources participant au projet - Conception de logiciels</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer les compétences techniques de la ressource qui participera au projet en décrivant les contextes dans lesquels celle-ci ont été acquises. L'expérience professionnelle, les études et la formation doivent être décrites en détail afin de démontrer clairement les compétences. Les détails concernant l'expérience professionnelle doivent inclure (au minimum) la nature de la fonction, le contexte dans lequel elle a été remplie, les tâches précises accomplies et l'expertise précise acquise (préciser le nombre de semaines consacrées à une tâche spécifique). Les détails concernant les études et la formation scolaire doivent inclure (au minimum) le nom, la durée et l'emplacement des études ou de la formation, le</p>	<p>20 points : Plus de 60 mois d'expérience professionnelle directement liée à la conception de logiciels</p> <p>15 points : Entre 30 et 60 mois d'expérience professionnelle directement liée à la conception de logiciels</p> <p>10 points : Au moins 30 mois d'expérience professionnelle directement liée à la conception de logiciels</p> <p>5 points : Entre 12 et 30 mois d'expérience professionnelle directement liée à la conception de logiciels</p> <p>2 points : 12 mois d'expérience professionnelle directement liée à la conception de logiciels</p> <p>0 point : Moins de 12 mois d'expérience professionnelle</p>	20	

titre officiel obtenu, ainsi qu'une description des connaissances particulières acquises.	directement liée à la conception de logiciels		
	<p>20 points : Plus de 60 mois d'expérience professionnelle directement liée à l'intégration de composantes EO</p> <p>15 points : Entre 30 et 60 mois d'expérience professionnelle directement liée à l'intégration de composantes EO</p> <p>10 points : Au moins 30 mois d'expérience professionnelle directement liée à l'intégration de composantes EO</p> <p>5 points : Entre 12 et 30 mois d'expérience professionnelle directement liée à l'intégration de composantes EO</p> <p>2 points : 12 mois d'expérience professionnelle directement liée à l'intégration de composantes EO</p>	20	
4. ADMINISTRATEUR DE PROJET		10	4

<p>4.1 - Expérience d'un administrateur de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience de l'administrateur de projet proposé pour la gestion de projets scientifiques comportant la conception de logiciels.</p> <p>La démonstration doit inclure (au minimum) la nature de la fonction, le contexte dans lequel elle a été remplie, les tâches précises accomplies et l'expertise précise acquise (préciser le nombre de semaines consacrées à une tâche spécifique).</p>	<p>10 points : Au moins 60 mois d'expérience dans le domaine</p> <p>8 points : Entre 48 et 59 mois d'expérience dans le domaine</p> <p>6 points : Entre 36 et 47 mois d'expérience dans le domaine</p> <p>4 points : Entre 24 et 35 mois d'expérience dans le domaine</p> <p>2 points : Entre 6 et 23 mois d'expérience dans le domaine</p> <p>0 point : Moins de 6 mois d'expérience dans le domaine</p>	10	
5. GESTION - ATTRIBUTION DES TÂCHES ET DU TEMPS		10	5
<p>5.1 - Attribution des tâches et du temps</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement décrire la façon dont il attribuera les heures de travail à chaque tâche du projet, par exemple le nombre d'heures prévues qu'y consacra chaque ressource. L'attribution des tâches et du temps doit être déterminée correctement afin d'atteindre les objectifs du projet.</p>	<p>10 points : Excellente attribution des efforts; la documentation l'attribution des efforts est complète, claire et explicite; le niveau d'effort de toutes les tâches est approprié et réaliste</p> <p>5 points : Bonne attribution des efforts; la documentation sur l'attribution des efforts est complète; le niveau d'effort de la plupart des tâches est approprié et réaliste</p> <p>0 point : La documentation sur l'attribution des efforts est obscure; le niveau d'effort pour les tâches est en grande partie réaliste, mais présente quelques lacunes</p>	10	
6. GESTION - AFFECTATION DES RESSOURCES		10	5
<p>6.1 - Affectation des ressources</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement décrire la façon dont il affectera</p>	<p>10 points : La charge de travail des ressources, y compris des experts militaires et scientifiques, est adéquate</p>	10	

<p>les ressources aux diverses tâches et définir leur rôle pour chacune des tâches. L'affectation des ressources doit être réaliste, pertinente et déterminée correctement afin d'atteindre les objectifs du projet.</p>	<p>pour chaque tâche du projet qui correspond à leur domaine d'expertise</p> <p>8 points : La charge de travail d'au moins 80 p. 100 des ressources, y compris des experts militaires et scientifiques, est adéquate pour chaque tâche du projet qui correspond à leur domaine d'expertise</p> <p>5 points : La charge de travail d'au moins 70 p. 100 des ressources, y compris des experts militaires et scientifiques, est adéquate pour chaque tâche du projet qui correspond à leur domaine d'expertise</p> <p>0 point : La charge de travail de moins de 70 p. 100 des ressources, y compris des experts militaires et scientifiques, est adéquate pour chaque tâche du projet qui correspond à leur domaine d'expertise.</p>		
7. CAPACITÉS ET EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE		10	4
<p>7.1 - Le soumissionnaire doit préciser le nombre de projets scientifiques comportant l'intégration des composantes ET et la conception de logiciels avec un budget annuel d'au moins 50 000 \$ qu'il a réalisés au cours des dix dernières années.</p>	<p>10 points : Au moins 5 projets réalisés dans le domaine</p> <p>8 points : 3 ou 4 projets réalisés dans le domaine</p> <p>6 points : 2 projets réalisés dans le domaine</p> <p>4 points : 1 projet réalisé dans le domaine</p> <p>0 point : Aucun projet réalisé dans le domaine</p>	10	
TOTAL		690	418

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. GÉNÉRAL

1.1 Titre

Lidar cohérent pour la reconnaissance et la mesure de la distance de la cible dans un environnement difficile

1.2 Objectif

Le travail consiste à :

Construire un lidar cohérent basé sur des composantes du domaine des télécommunications par fibre optique COTS.

1.3 Contexte

RDDC Valcartier a entrepris un projet intitulé Imagerie laser pour les opérations de surveillance et de reconnaissance aérienne dans les environnements où la visibilité est mauvaise. Le but du projet est de trouver des technologies émergentes qui augmenteront la capacité pénétrante des lidars au travers des environnements visuels dégradés (EVD). Compte tenu des récents développements technologiques et de la réorientation de l'industrie des télécommunications optiques vers la détection cohérente, nous à RDDC Valcartier souhaitons explorer les avantages associés au domaine des télécommunications optiques COTS à titre de technologie de détection des cibles au travers des nuages denses.

1.4 Acronymes

COTS Commercial sur étagère
RDDC Recherche et développement pour la défense Canada
FSO Liaisons optiques dans l'espace libre
Lidar Détection et télémétrie par ondes lumineuses
CO Communication optique
OSNR Rapport signal bruit optique
EVD Environnement visuel dégradé

2. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit entreprendre le travail nécessaire pour effectuer les activités décrites dans l'énoncé de travail. Le travail effectué doit donner lieu à un lidar cohérent opérationnel. Le système lidar doit présenter les caractéristiques minimales suivantes :

- Puissance de la source laser supérieure à 50 MW;
- Taux d'échantillonnage des signaux : 100 MHz, 8 bits de résolution;
- Le lidar doit enregistrer l'amplitude, la polarisation et la position de la cible;
- L'optique d'émission et de collection doit être inférieure à 50 mm.

TÂCHE 1 : Démonstration du lidar conceptuel et sélection finale des composantes

L'entrepreneur doit fournir une démonstration du bien fondé de la conception du lidar; pour ce faire, la modélisation est un prérequis de manière à déterminer la configuration optique (diamètre des lentilles, longueur focale, format de modulation, etc.) et le rendement escompté. Elle doit être suffisamment détaillée pour rendre la prédiction vérifiable. L'entrepreneur révisera la validation de principe, précisera la conception et effectuera une sélection finale de l'ensemble des composantes.

TÂCHE 2 : Assemblage du lidar

L'entrepreneur construira un prototype avancé du lidar et testera sa sensibilité et sa stabilité. La détection de cibles se fera sur une distance de 20 m selon divers niveaux d'atténuation du signal lidar.

TÂCHE 3 : Prototype avancé et démonstration

L'entrepreneur doit préparer une démonstration complète de la version définitive du prototype qui sera déployée dans la section Exploitation spectrale et géospatiale du site de RDDC Valcartier. La démonstration sera faite devant l'autorité scientifique et d'autres représentants du MDN/RDDC. La démonstration doit clairement illustrer l'utilité et la fonctionnalité du système. Les cibles seront déployées à une distance de 120 m dans la chambre d'aérosols de RDDC Valcartier et la capacité du système lidar à détecter les cibles sera mesurée selon divers niveaux d'obscurité. L'autorité scientifique est responsable du déploiement des cibles et du fonctionnement de la chambre d'aérosols.

3. RÉUNIONS

3.1 Renseignements généraux

3.1.1 Ordre du jour et procès-verbal

L'entrepreneur doit préparer l'ordre du jour de chaque réunion au moins 24 heures d'avance. L'entrepreneur est aussi responsable de rédiger le procès-verbal. L'entrepreneur doit fournir le procès-verbal au responsable technique au plus tard cinq jours ouvrables après la réunion à des fins d'approbation.

3.1.2 Langues

Les réunions doivent se dérouler en français ou en anglais (au choix de l'entrepreneur).

3.2 Réunion de démarrage

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

- a) l'examen des objectifs du contrat;
- b) la méthode utilisée pour exécuter les travaux et faire le suivi du plan de projet;
- c) les procédures, les formats et les normes devant être utilisés pour la production des documents;

- d) la gestion financière;
e) le plan de contingence pour le remplacement du personnel.

3.3 Réunions d'examen de l'avancement des travaux

Au cours de la période visée par le contrat, une réunion d'examen de l'avancement des travaux sera tenue tous les mois avec le responsable technique. Chaque réunion doit aborder, à tout le moins, les points suivants :

- a) le rapport de l'avancement des travaux de l'entrepreneur (résultats, problèmes, documentation, etc.);
b) le rapport de gestion du projet de l'entrepreneur (finances et effectifs);
c) le plan de travail de l'entrepreneur pour la prochaine période (aperçu des progrès et des difficultés prévus).

Les réunions en personne à RDDC Valcartier devraient être privilégiées pour les réunions d'examen de l'avancement des travaux. Toutefois, on pourra se servir de la vidéoconférence ou de la téléconférence à titre de mode de communication complémentaire.

3.3.1 Séances de travail

Lorsque la situation l'exige, le responsable technique et l'entrepreneur devront communiquer ensemble pour discuter d'éléments particuliers du projet. Ces réunions peuvent avoir lieu à RDDC Valcartier ou par téléconférence, selon les circonstances, et elles doivent être préalablement approuvées par l'entrepreneur et le responsable technique. Les réunions et les communications informelles sont recommandées et peuvent avoir lieu en tout temps afin de discuter et de résoudre des questions particulières.

3.3.2 Réunion de fin de contrat

L'entrepreneur doit se préparer et assister à la réunion de fin de contrat, à RDDC Valcartier. Il doit présenter un exposé officiel devant les scientifiques de RDDC et les experts militaires pour leur faire part des résultats et des conclusions du contrat.

4. RAPPORTS ET PRODUITS LIVRABLES

4.1 Rapports et autres livrables

L'entrepreneur est responsable des produits livrables suivants :

Tâche	Description	Produits livrables	Échéance
1	Validation de principe, modélisation et sélection des composantes	Rapport d'enquête des composantes principales. Il doit contenir au minimum les informations suivantes : (i) Conception mécanique du lidar - dessin (ii) Liste des composantes	2 mois après l'attribution du contrat.

		(iii) Présentation des calculs du rendement prévu, format PPT	
2	Prototype avancé du lidar et test de sensibilité et de stabilité	Démonstration en laboratoire du lidar	3,5 mois après l'attribution du contrat.
3	Démonstration	Livraison de l'unité lidar et résultats des essais en format PPT	5 mois après l'attribution du contrat.

4.2 Renseignements généraux

Tous les rapports (et autres documents) doivent être rédigés en anglais et leur mise en forme doit respecter les normes de RDDC. Le responsable technique fournira les normes au moment de l'attribution du contrat. Tous les documents rédigés par l'entrepreneur doivent comprendre la classification de sécurité et l'énoncé de droit d'auteur appropriés.

Les versions provisoires des produits livrables doivent être soumises au responsable technique au moins 10 jours ouvrables avant l'échéance. L'ébauche finale de chaque rapport doit être remise au responsable technique en fonction du calendrier (ci-dessus). Le responsable technique examinera l'ébauche finale de ces rapports dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la réception et fera ses commentaires à l'entrepreneur, qui rédigera la version définitive de ces rapports. La version électronique et les copies papier des produits livrables doivent être clairement identifiées. À la fin du contrat, tous les produits livrables doivent être remis en cinq exemplaires sur support CD (en format MicrosoftMD Word 2003 et PDF AdobeMD Acrobat 7.0) et en trois exemplaires imprimés recto verso.

4.3 Publications

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

4.4 Renseignements originaux

En plus de l'obligation de divulguer en vertu de l'article 28 des conditions générales 2040, tout renseignement original doit entièrement être divulgué et documenté par l'entrepreneur dans les rapports techniques remis par l'entrepreneur au responsable technique dans le cadre de ce contrat.

5. BIENS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT (BFG)

On ne prévoit pas fournir de biens à l'entrepreneur.

6. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

On ne prévoit pas fournir de l'équipement à l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-145727/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCN-3-36156

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcn015

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7701-14-5727

7. LIEU DES TRAVAUX

La plupart des travaux dans le cadre du contrat doivent être exécutés dans les installations de l'entrepreneur. L'entrepreneur fera une démonstration (tâche 3) à RDDC Valcartier (2459, route de la Bravoure, Québec, Québec, Canada, G3J 1X5).

ANNEXE « B »**DIVULGATION PAR L'ENTREPRENEUR DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX**

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

L'entrepreneur répond aux questions suivantes :

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

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

 Nom :
 Titre :

 Date

(Interne au RDDC Valcartier)