

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 AT Modelisation & Simulation	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-135622/A	Date 2013-11-21
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-135622	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCL-018-15718	
File No. - N° de dossier QCL-3-36097 (018)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-13	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Piras, Gabriel	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl018
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2870 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: R&D POUR LA DÉFENCE 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

Delivery Required - Livraison exigée VOIR NOTE	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

TITRE : MODÉLISATION ET SIMULATION DE SYSTÈMES ET DE COMPORTEMENTS DE PLATEFORMES MILITAIRES

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat

5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
14. Assurances
15. Programme des marchandises contrôlées
16. Rapports périodiques
17. Emplacement - règlements
18. Insigne d'identité

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Divulgence par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
Annexe C	Entente de non-divulgence
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe E	Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

Liste des pièces jointes

- | | |
|----------------|---|
| Pièce jointe 1 | Évaluation du prix |
| 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.

Les annexes comprennent :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Divulgence par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
Annexe C	Entente de non-divulgence
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe E	Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

2. Sommaire

2.1 Objectifs

1. Planifier, implémenter, tester, valider, vérifier, intégrer et documenter des modèles de plateformes, de cartouche-leurres, d'armes et de capteurs visant à analyser la protection et les comportements de certaines plateformes ainsi que les résultats de mission à l'aide de la modélisation et de la simulation;
2. Concevoir, développer, tester, valider, vérifier et documenter des composants logiciels;
3. Concevoir des scénarios militaires et les exécuter;
4. Analyser des simulations;

5. Effectuer la cueillette de données provenant de systèmes réels; et
6. Effectuer de la gestion et de la coordination de projets, ce qui comprend, mais ne se limite pas à, s'assurer de la bonne coordination entre les différents intervenants du projet, déterminer l'échéancier et s'assurer du respect de celui-ci, distribuer les tâches à effectuer et gérer l'équipe de développement.

2.2 Contexte/Historique

Dans le but de répondre aux besoins militaires de façon plus directe, la section Défense expérimentation Valcartier (DeV) a été créée à RDDC Valcartier. Cette section, qui travaille conjointement avec les scientifiques de la défense, a pour but de transmettre les connaissances détenues par RDDC Valcartier plus facilement aux Forces Canadiennes. La section DeV s'engage, dans la mesure du possible, à répondre à plusieurs de leurs interrogations concernant leurs plateformes actuelles ou futures ainsi que leurs équipements. Pour ce faire, plusieurs projets ont été mis en place. En raison de sa polyvalence et de sa capacité d'intégration, la simulation numérique a été un moyen retenu pour évaluer les performances des systèmes militaires actuels et futures.

Pour être en mesure de répondre adéquatement aux clients à l'aide de la modélisation et de la simulation des modèles devront être créés, testés, vérifiés, validés et améliorés par itération afin d'en arriver au niveau de fidélité souhaité. Puisque ces modèles doivent représenter avec fidélité des systèmes ou des phénomènes complexes, des travaux expérimentaux peuvent être exécutés précédemment ou en parallèle afin de mieux caractériser la physique de la situation que l'on cherche à reproduire. Ces travaux de caractérisations pourraient être confiés à l'entrepreneur.

L'autorité technique, décidera du niveau de fidélité qui est optimal en fonction des données et de l'information disponibles. Le niveau de fidélité requis sera défini dans les autorisations de tâches. L'entrepreneur pourra bénéficier de l'expertise de RDDC Valcartier en ce qui concerne la mise au point et la validation des composants de simulation.

À de nombreuses reprises, l'entrepreneur aura à vérifier et valider des modèles numériques à l'aide d'un processus de V&V formel développé par RDDC Valcartier (basé sur le processus de MSCO).

2.3 Informations supplémentaires :

L'organisation pour laquelle ces services sont rendus est Recherche et Développement pour la Défense Canada – Valcartier (RDDC – Valcartier).

La période du contrat est de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2017 inclusivement.

Montant estimatif de financement disponible pour ce contrat : \$860,000.00, taxes applicables en sus.

L'entrepreneur travaillera avec des logiciels dont RDDC Valcartier possède des licences de site (RotorLib, modèles 3D, ...). Aussi, le projet favorise l'intégration continue dans une base de données utilisée par plusieurs projets. L'entrepreneur aura à travailler dans des laboratoires de RDDC Valcartier pour recueillir des données permettant de créer des modèles. C'est pourquoi, les travaux classifiés et non-classifiés devront être effectués sur le site de RDDC Valcartier.

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels. »;

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

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

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

Ce besoin est assujetti au Programme des marchandises contrôlées.

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 télécopieur ou courrier électronique 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement 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 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, de préférence par courriel à l'adresse Gabriel.Piras@tpsgc-pwgsc.gc.ca, au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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.

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

Recherche et développement pour la défense Canada - Valcartier a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada.

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

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 (5 copies papier)
- Section II : Soumission financière (2 copies papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

1.1 Section I : Soumission technique

- (a) 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.

- (b) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Toute l'information requise pour démontrer la conformité aux Critères techniques obligatoires et cotés** décrits aux Sections 1.1.1 et 1.1.2, Partie 4, du présent document.

1.2 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- (a) **Établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent fournir un tarif horaire ferme tout compris pour chaque ressource proposée, pour chaque année de la période du contrat.
- (b) Les renseignements doivent être fournis conformément à la Base de paiement reproduite à l'annexe B.
- (c) Aucun frais de déplacement et de subsistance ne sera payé pour les services rendus dans la région de la ville de Québec (incluant le site du RDDC - Valcartier), ni pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région de la ville de Québec (incluant le site du RDDC – Valcartier). Tous ces coûts sont à inclure dans les taux de rémunération fermes tout compris indiqués ci-dessus.
- (d) Les prix doivent être en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

1.2.1 Fluctuation du taux de change

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

1.3 Section III : Attestations

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

1.3.1 Renseignements supplémentaires

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

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

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

Représentant administratif :

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Représentant technique :

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135622/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl018

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

W7701-135622

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Courriel : _____

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

- (a) Les soumissionnaires doivent fournir un tarif horaire ferme tout compris pour chaque ressource proposée, pour chaque année de la période du contrat.
- (b) Les renseignements doivent être fournis conformément à la Base de paiement reproduite à l'annexe B.

1.2.2 Évaluation du prix

Le prix 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.

Pour fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera établi comme il est indiqué à la pièce jointe 1, Évaluation du Prix.

2. Méthode de sélection

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

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

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

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 130, et le prix évalué le plus bas est de 812,800.33 \$.

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

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	110/130	65/130	75/130
Prix évalué de la soumission	\$909 403.93	\$812,800.33	\$857,795.74
Calculs			
Note pour le mérite technique	$110/130 \times 60 = 50.8$	$65/130 \times 60 = 30$	$75/130 \times 60 = 34.6$
Note pour le prix	$813/909 \times 40 = 35.8$	$813/813 \times 40 = 40$	$813/858 \times 40 = 37.9$
Note combinée	86.6	70	72.5
Évaluation globale	3^e	1^{er}	2^e

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 01Code 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(s) service(s) offert est(ont) 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 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

1.1 Autorisation de tâches

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

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable des achats du MDN fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du "Formulaire d'autorisation des tâches DND 626" de l'annexe F.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat. Lorsque cela est exigé par le responsable des achats du MDN, l'entrepreneur devra également fournir une proposition technique qui devra comprendre un ou plusieurs des éléments suivants:
 - (a) une description de la compréhension des objectifs et de la portée des travaux,
 - (b) une description de l'approche et de la méthodologie qui sera mise de l'avant pour exécuter les travaux,
 - (c) une description des livrables anticipés,
 - (d) une estimation du degré de succès anticipé,
 - (e) les dérogations proposés par rapport aux exigences,
 - (f) l'identification des principaux risques et un plan de mitigation pour ces derniers,
 - (g) un calendrier des travaux complet ainsi qu'une priorisation des activités à exécuter.
3. Dans les cinq(5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats du MDN le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée le responsable des achats du MDN. L'entrepreneur reconnaît que, avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats du MDN peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **150,000.00 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10%
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.1.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le service des approvisionnements et des paiements de Recherche et Développement pour la Défense Canada, Valcartier, représenté par le responsable des achats du MDN. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

1.2 Attestation de divulgation

A 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.

2. **Clauses et conditions uniformisées**

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

2.1 **Conditions générales**

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

2.2 **Conditions générales supplémentaires**

4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.3 **Clauses du guide des CCUA**

K3410C (2008-12-12), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

K3305C (2008-05-12), Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

2.4 **Entente de non-divulgaration**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgaration, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

3. **Exigences relatives à la sécurité**

3.1 **Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.**

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC No: W7701-135622

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau NATO SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Pour avoir accès aux marchandises contrôlées, TOUS LES MEMBRES du personnel de l'entrepreneur, que le MDN juge être un entrepreneur intégré, conformément à l'échange

de lettres entre le MDN et le Département d'État des États-Unis, doivent être citoyens canadiens et détenir une attestation de sécurité valide au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être citoyens de l'Australie, Canada, États-Unis, ou le Royaume Uni, et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
5. Les membres du personnel de l'entreprise qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que de tiers n'auront pas accès aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS et que le principe du "besoin de savoir", sera appliqué.
6. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS OTAN, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens d'un pays membre de l'OTAN et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau NATO SECRET, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
7. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS ÉTRANGERS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent être citoyens de l'Australie, Canada, États-Unis, ou le Royaume Uni, et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
8. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
9. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
10. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

VEUILLEZ NOTER : Il y a des niveaux multiples de restrictions relatives à la diffusion associé avec ce dossier. Un Guide de Sécurité a été ajouté au LVERS afin de clarifier ces restrictions.

VEUILLEZ NOTER : Il y a des niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel associé avec ce dossier. Un Guide de Classification de Sécurité a été ajouté au LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité.

NOTE: Puisque l'Australie n'est pas membre de l'OTAN, aucun renseignement OTAN sera diffusé aux australiens sans avoir obtenu permission de la DSIC.

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 2017 inclusivement

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Gabriel Piras
Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
601-1550, avenue D'Estimauville
Québec, QC.
G1J 0C7

Téléphone: 418-649-2870
Télécopieur: 418-649-2209
Courriel : Gabriel.Piras@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 (à être complété 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (à être complété à l'octroi du contrat)

Représentant administratif :

Nom :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Représentant technique :

Nom :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

5.4 Responsable des achats du MDN (à être complété à l'octroi du contrat)

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Organisation : _____
Téléphone: ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le responsable des achats du MDN 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 du MDN; 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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

(i) Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix ferme :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme conformément à la Base de paiement à l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

(ii) Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix plafond :

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 de l'annexe B, jusqu'au prix plafond précisé dans l'AT. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

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.

(iii) Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec une limitation des dépenses :

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

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

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

(iv) Frais de déplacement et de subsistance :

Il n'y aura pas de temps de déplacement ou de frais de déplacement et de subsistance à payer pour les services effectués dans un rayon de 50 kilomètres de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier situé au 2459, boulevard Pie-XI Nord, Québec, Québec.

Pour les services effectués en dehors d'un rayon de 50 kilomètres de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier), l'entrepreneur sera payé pour son temps de déplacement réel, conformément aux taux horaires spécifiés à l'annexe B, Base de paiement.

L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais généraux ou le profit, 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, 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.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **860,000.00 \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Modalités de paiement

7.3.1 Les paiements seront versés à raison d'une fois par mois au plus.

7.3.2 Selon les modalités de paiement précisées dans l'autorisation de tâche (AT), une des clauses suivantes s'appliquera.

7.3.2.1 Paiement unique (Pour une AT à prix ferme, pour une AT assujettie à une limitation de dépenses ou à un prix plafond)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux spécifiés à l'AT seront complétés et livrés conformément aux 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 soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.3.2.2 Paiements d'étape (Pour une AT à prix ferme)

Pour toute AT qui comporte des paiements à verser selon un calendrier d'étapes au fur et à mesure que les tâches sont terminées et acceptées, le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans l'AT 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 soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
- (c) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

7.3.2.3 Paiements progressifs (Pour une AT assujettie à une limitation de dépenses ou à un prix plafond)

- (a) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et du contrat 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 :
 - (i) 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;
 - (ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement et à l'autorisation de tâche;
 - (iii) 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 de l'autorisation de tâche.
 - (iv) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

- (b) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et du contrat lorsque tous les travaux exigés selon l'autorisation de tâche auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une facture finale pour le paiement est présentée.
- (c) 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.

7.4 Clauses du guide des CCUA

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

7.5 Vérification discrétionnaire

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

8. Instructions relatives à la facturation

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) le numéro de l'autorisation de tâche (AT);
 - (d) la description de l'étape facturée, s'il y a lieu.
2. Pour les AT assujetties à une limitation des dépenses ou à un prix plafond, chaque réclamation doit être appuyée par :
 - (a) une liste de toutes les dépenses, conformément à l'AT;
 - (b) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
 3. Les taxes applicables doivent être calculées 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 taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

4. 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

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.

5. 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 précisé à l'attribution du contrat***) 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 supplémentaires 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels;

-
- c) les conditions générales 2040 (2013-06-27), Conditions générales - recherche et développement;
 - d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
 - e) l'Annexe B, Base de paiement;
 - f) l'Annexe C, Divulcation par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
 - g) l'Annexe D, Entente de non-divulcation;
 - h) l'Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - i) l'Annexe F, Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
 - j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
 - k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (**à être complété à l'octroi du contrat**)

12. Contrat de défense

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

13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

14. Assurances

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

15. Programme des Marchandises contrôlées

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

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

16. 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 deux 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 inclu, 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.

17. 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.

18. Insigne d'identité

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Général

1.1 Titre

Modélisation et Simulation de systèmes et de comportements de plateformes militaires

1.2 Objectif

1. Planifier, implémenter, tester, valider, vérifier, intégrer et documenter des modèles de plateformes, de cartouche-leurres, d'armes et de capteurs visant à analyser la protection et les comportements de certaines plateformes ainsi que les résultats de mission à l'aide de la modélisation et de la simulation;
2. Concevoir, développer, tester, valider, vérifier et documenter des composants logiciels;
3. Concevoir des scénarios militaires et les exécuter;
4. Analyser des simulations;
5. Effectuer la cueillette de données provenant de systèmes réels; et
6. Effectuer de la gestion et de la coordination de projets, ce qui comprend, mais ne se limite pas à, s'assurer de la bonne coordination entre les différents intervenants du projet, déterminer l'échéancier et s'assurer du respect de celui-ci, distribuer les tâches à effectuer et gérer l'équipe de développement.

1.3 Contexte/Historique

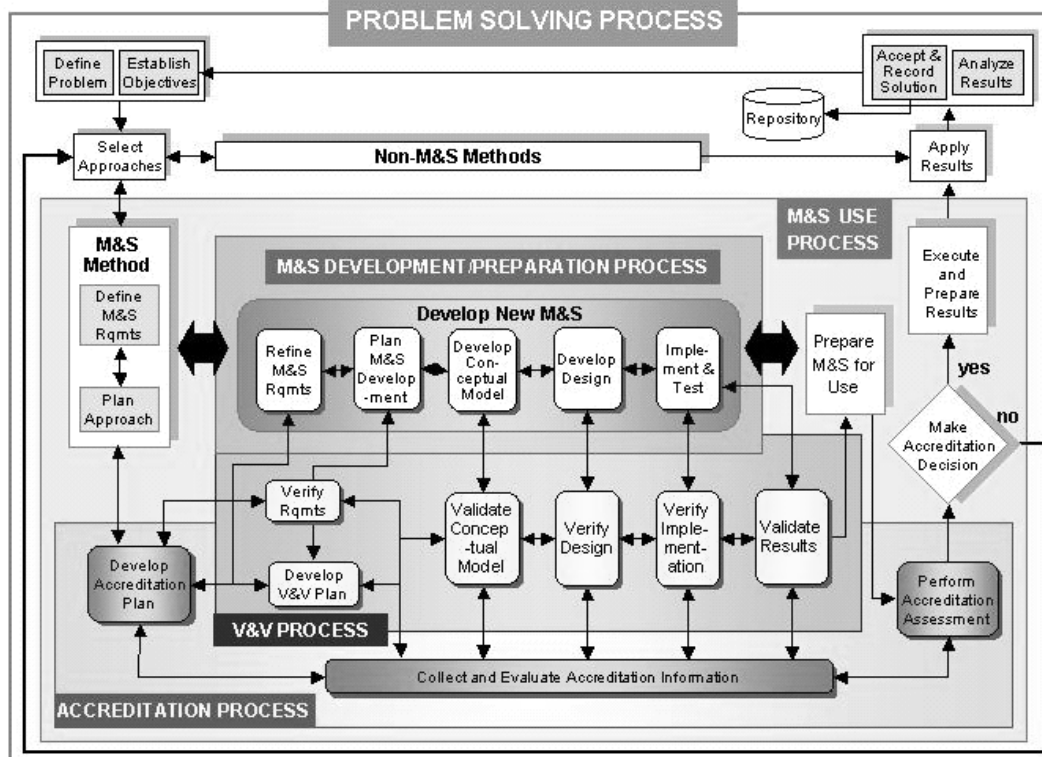
Dans le but de répondre aux besoins militaires de façon plus directe, la section Défense expérimentation Valcartier (DeV) a été créée à RDDC Valcartier. Cette section, qui travaille conjointement avec les scientifiques de la défense, a pour but de transmettre les connaissances détenues par RDDC Valcartier plus facilement aux Forces Canadiennes. La section DeV s'engage, dans la mesure du possible, à répondre à plusieurs de leurs interrogations concernant leurs plateformes actuelles ou futures ainsi que leurs équipements. Pour ce faire, plusieurs projets ont été mis en place. En raison de sa polyvalence et de sa capacité d'intégration, la simulation numérique a été un moyen retenu pour évaluer les performances des systèmes militaires actuels et futures.

Pour être en mesure de répondre adéquatement aux clients à l'aide de la modélisation et de la simulation des modèles devront être créés, testés, vérifiés, validés et améliorés par itération afin d'en arriver au niveau de fidélité souhaité. Puisque ces modèles doivent représenter avec fidélité des systèmes ou des phénomènes complexes, des travaux expérimentaux peuvent être exécutés précédemment ou en parallèle afin de mieux caractériser la physique de la situation que l'on cherche à reproduire. Ces travaux de caractérisations pourraient être confiés à l'entrepreneur.

L'autorité technique, décidera du niveau de fidélité qui est optimal en fonction des données et de l'information disponibles. Le niveau de fidélité requis sera défini dans les autorisations de tâches. L'entrepreneur pourra bénéficier de l'expertise de RDDC Valcartier en ce qui concerne la mise au point et la validation des composants de simulation.

À de nombreuses reprises, l'entrepreneur aura à vérifier et valider des modèles numériques à l'aide d'un processus de V&V formel développé par RDDC Valcartier (basé sur le processus de MSCO).

La figure 1 donne un aperçu du processus de V&V qui devra être suivi.



VV&A and New M&S Development

5/15/01

Figure 1 – Processus de Vérification et de Validation de MSCO.

Voici une description sommaire de chacune des étapes du processus de V&V établi :

- i. Définition des besoins. La première étape est la définition des besoins. Le système doit être caractérisé de façon précise pour que le développeur soit en mesure de créer un composant répondant aux besoins du client.
- ii. Vérification des besoins. Le développeur doit s'assurer qu'il comprend bien les besoins qui ont été énumérés. De cette manière, le développeur s'assure de développer un système répondant adéquatement aux besoins préalablement défini par le client.
- iii. Création du plan de V&V. La prochaine étape consiste à développer un plan de vérification et de validation. Ce plan joue un rôle crucial dans le processus de V&V car c'est à l'intérieur de ce plan que les stratégies de V&V à appliquer pour chacune des

différentes phases à venir sont déterminées. Ce plan contient aussi, entre autres, les tests à effectuer, les données disponibles, les résultats attendus et les critères permettant de déterminer si un besoin a été rencontré ou non.

- iv. Validation du modèle conceptuel. Lorsque le modèle conceptuel est achevé, il doit être validé par différentes personnes pour s'assurer que tous les besoins du client ont été pris en compte. Une méthode grandement utilisée pour cette étape est la revue par les pairs.
- v. Vérification du design. À la fin de la phase de design du système, ce dernier est vérifié pour s'assurer que le développeur a suivi les bonnes pratiques du génie logiciel et pour s'assurer encore une fois que tous les besoins du client sont rencontrés.
- vi. Vérification de l'implémentation. La vérification de l'implémentation est la prochaine étape. Lors de cette étape, une vérification de l'implémentation du développeur est effectuée. Cette étape consiste à vérifier que l'implémentation respecte les règles de programmation, est optimisée et bien documentée. Une série de tests unitaires et d'intégration doivent aussi être exécutés par une personne autre que le développeur. Cette étape permet aussi de recueillir des données internes et de vérifier que ces données correspondent à des données existantes représentant le système réel.
- vii. Validation des résultats. L'étape suivante consiste à valider les résultats. Les données sortant du système doivent être validées avec des données du système réel. Aussi, une validation que le système rencontre tous les besoins du client, préalablement déterminés, doit être effectuée. À la fin de cette étape, un rapport décrivant les résultats des différentes phases du processus de V&V doit être créé.
- viii. Décision de la qualification. La dernière étape consiste à qualifier ou non le système. Un système est qualifié si le processus de V&V a été appliqué et s'il rencontre tous les besoins du client en respectant leurs critères d'acceptation.

1.4 Acronymes

AT	Autorisation de tâches
CM	Contre-Mesure
DeV	Défense expérimentation Valcartier
DLL	Dynamic Link Library
IR	Infrarouge
M&S	Modélisation et Simulation
MSCO	Modeling and Simulation Coordination Office
RDDC	Recherche et Développement pour la Défense Canada
UML	Unified Modeling Language
UV	Ultraviolet
V&V	Vérification et Validation
XML	eXtensible Markup Language

2. DOCUMENTS APPLICABLES (références)

3. ÉTENDUE DES TRAVAUX

Développer des composants de simulation en suivant les processus définis dans les autorisations de tâches, créer et exécuter des simulations et fournir un support lors de l'analyse de ces simulations et fournir un support lors de la collecte de données. Ces données permettront de construire et de valider des modèles numériques de plateformes aériennes, d'armes, de contre-mesures et de capteurs. L'entrepreneur pourra aussi être amené à effectuer de la gestion et de la coordination de projets. Le travail sera divisé en un certain nombre de tâches exposées dans ce qui suit :

3.1 Tâche – 1 Création de modèles numériques

Concevoir, développer, tester, documenter par cycles itératifs et en suivant un processus de développement se basant sur les bonnes pratiques du génie logiciel (Modularité, Extensibilité, Réutilisation, Tests, Documentations, ...) des modèles numériques jusqu'au niveau de fidélité souhaité. Le niveau de fidélité souhaité sera défini dans les autorisations de tâches. Les différents cycles de développement suivants devront être suivis par les développeurs: la définition des besoins, la création du modèle conceptuel, la conception, le développement, la phase de tests, l'intégration et la documentation. Les principaux modèles numériques qui pourraient être à développer par l'entrepreneur incluent, sans s'y limiter à :

- les menaces incluant leurs signatures (UV, IR et visible), leur mécanisme de poursuite et de guidage appropriés et de leur dynamique (y compris l'autopilote, le contrôle, la propulsion et l'aérodynamique);
- les plateformes militaires dotées de la dynamique appropriée, de doctrines, de ses signatures (UV, IR et visible) et de ses équipements;
- les contre-mesures assorties de la dynamique et de ses signatures (UV, IR et visible); et
- l'environnement y compris la génération de la scène, la transmittance atmosphérique et l'interaction entre le senseur et la cible.

Il faut savoir que les spécifications détaillées des composants seront définies lors de la mise en place de l'autorisation de tâches. La fidélité optimale à atteindre sera aussi déterminé par l'autorité technique à même l'autorisation de tâche, avant le début du cycle de développement. L'entrepreneur devra créer de la documentation technique pour chaque partie du cycle de développement ainsi qu'à la toute fin.

3.2 Tâche – 2 Validation et vérification de modèles numériques ou de composants logiciels

Valider et vérifier des modèles numériques ou des composants logiciels selon le processus V&V en place. Ceci implique, entre autres, de créer un plan de Vérification et Validation avant le développement de chaque composant logiciel. Au cours du développement, un rapport de V&V devra être créé par l'entrepreneur. Ce rapport comportera, sans s'y limiter à, outre l'analyse des résultats obtenus pour la vérification et la validation, les limitations du modèle ainsi que l'usage qui devrait être fait du modèle par des futurs utilisateurs. L'entrepreneur devra interagir avec les différents intervenants de ce processus et se conformer aux différentes étapes du processus. L'entrepreneur devra être en mesure de fournir une ressource, autre que la personne ayant développé le modèle, responsable de tester et de valider le modèle. Les conclusions de la vérification et de la validation permettront à l'autorité technique de déterminer si le modèle ou le composant logiciel a atteint le niveau de fidélité souhaité ou si de nouvelles itérations seront nécessaires dans le but d'améliorer la fidélité.

3.3 Tâche – 3 Analyse, modification ou création d'outils ou de composants logiciels

L'entrepreneur sera responsable de l'analyse, la modification ou la création d'outils ou de composants logiciels liés à la modélisation et à la simulation. Il devra effectuer une ou plusieurs des étapes suivantes :

- Analyse : Analyser les différentes façons de modifier ou de créer l'outil ou le composant logiciel. Vérifier si des produits similaires existent déjà sur le marché. Par la suite, présenter l'analyse à l'autorité technique qui avec l'entrepreneur décideront de la meilleure stratégie à adopter pour la conception du travail à effectuer.
- Conception : Effectuer la conception et à l'aide du UML, créer un diagramme conceptuel du composant ou de l'outil à modifier ou créer.
- Design : Effectuer le design et à l'aide du UML, créer un diagramme de classes représentant le composant ou l'outil à modifier ou créer. Le diagramme de classes devra inclure les différentes interactions avec les autres modules, si applicable.
- Développement : Effectuer le développement logiciel à l'aide de l'outil Visual Studio 2010. Suivre les normes de programmation en place ainsi que les normes de développement fournies par l'autorité technique.
- Test : Effectuer une série de tests pour s'assurer de l'intégrité du composant ou de l'outil logiciel.
- Documentation : Documenter chaque étape soit l'analyse, la conception, le design, le développement et les tests.

L'entrepreneur devra s'assurer que les travaux effectués sont compatibles avec les systèmes et modèles préparés par les autres équipes utilisant la même architecture de simulation pour assurer l'intégration du produit final. L'architecture de simulation à utiliser sera déterminée lors des autorisations de tâches.

3.4 Tâche – 4 Appuyer l'exécution des composants logiciels dans une série de simulations

Créer des scénarios en incluant les composants logiciels, mis au point dans les tâches 1 à 3, et les exécuter afin d'évaluer l'efficacité des plateformes canadiennes et de leurs équipements dans des scénarios réalistes. Les détails des scénarios à mettre en œuvre seront soumis à l'entrepreneur par l'autorité technique à même l'autorisation de tâche, à partir des informations du client militaire. Les scénarios pourront se présenter comme une série d'engagements ou de missions mettant en jeu différentes combinaisons de menaces, d'aéronefs et de CM pour divers aspects (face, transverse ou arrière), altitudes, vitesse de vol et portées. En fonction des résultats des passes de simulation, des développements supplémentaires (cycles itératifs) pourront être nécessaires afin de raffiner les composants logiciels et d'améliorer, ce faisant, l'exactitude des résultats.

3.5 Tâche – 5 Effectuer l'analyse de simulations

Analyser les données récoltées lors de simulations. L'autorisation de tâche indiquera le type d'analyse à effectuer à l'entrepreneur et fournira une liste de tâches claires et précises. L'analyse pourra porter, sans s'y limiter à, l'efficacité de doctrines, de missions ou encore des plateformes et de leurs équipements. L'entrepreneur devra écrire des rapports décrivant les résultats de ses analyses.

3.6 Tâche – 6 Effectuer la cueillette de données provenant de systèmes réels

Participer à des essais sur le terrain ou en laboratoire permettant de récolter des données servant à construire un modèle en particulier ou à le valider. Si tel est le cas, un mandat clair sera transmis à l'entrepreneur lors de la mise en place de l'autorisation de tâche.

3.7 Tâche – 7 Effectuer de la gestion et coordination de projets

S'assurer de la bonne continuité de projets militaires en effectuant des tâches de gestion. Comme par exemple, il pourrait avoir à communiquer avec les clients militaires pour leur donner un compte rendu ou pour répondre à leurs questions. Il pourrait aussi avoir à s'assurer de la bonne coordination du projet. Par conséquent, il pourrait être appelé à communiquer avec des collaborateurs internes ou externes à RDDC Valcartier dans le but de coordonner les travaux et pour s'assurer que les livrables seront effectués selon l'échéancier prévu. L'ampleur des travaux sera spécifiée dans les autorisations de tâches. Cette tâche ne sera jamais activée seule mais toujours à l'intérieur d'un ensemble de tâches.

3.8 Autres Considérations

Du temps de travail pourrait également être assigné pour soutenir la démonstration des simulations pendant des présentations ou des conférences aux clients. Ces démonstrations pourront avoir lieu à l'extérieur des locaux de RDDC Valcartier.

4. RAPPORTS ET AUTRES LIVRABLES

4.1 Rapports et autres livrables

Les principaux produits à livrer durant ce contrat sont énumérés ci-dessous par tâche. Le travail et les livrables de l'entrepreneur devra être intégré au fur et à mesure dans la base de données Subversion de KARMA (n'est pas un acronyme), conformément aux instructions stipulées par l'autorité technique. En effet, à la fin de chaque cycle de développement pour chaque composant logiciel, les données devront être ajoutées à la base de données. En plus d'être un outil de gestion de la configuration, la base de données KARMA sert de structure de sauvegarde pour tous documents importants au contrat. Certains livrables en format papier pourront aussi être demandés à l'entrepreneur. Toute rédaction devra être effectuée en anglais sauf avis contraire de l'autorité technique. **Les livrables de chacune des tâches seront spécifiés dans l'Autorisation de tâches mais ils pourraient comprendre, sans s'y limiter à :**

Livrables Tâche 1

- i. Les diagrammes UML statiques et dynamiques (cas d'utilisation, diagrammes de classe, etc.) des modèles, y compris le suivi des besoins démontré par des tests statiques. Ces diagrammes doivent être intégrés aux diagrammes UML de KARMA existants;
- ii. Tout le code source des composants logiciels produits ou révisés durant ce contrat;
- iii. La version compilée de chaque modèle, soit en format DLL ou en format exécutable (fonctionnelle et testée);
- iv. La documentation technique des modèles produits au long de ce contrat. De la documentation technique doit également être incluse dans les diagrammes UML et générée dans des fichiers XML et le code source;
- v. Les fichiers XML de paramètres et de compositions des entités;

- vi. La documentation exigée doit décrire avec exactitude l'usage et la maintenance des composants logiciels en format Microsoft Word;

Livrables Tâche 2

- i. Le plan de vérification et de validation pour chaque modèle ou composant logiciel décrivant, entre autres, la stratégie de vérification et de validation qui sera employée lors du développement en format Microsoft Word;
- ii. Le rapport de vérification et de validation décrivant les résultats de V&V obtenus lors de l'application du processus en format Microsoft Word;

Livrables Tâche 3

- i. Les diagrammes UML statiques et dynamiques (cas d'utilisation, diagrammes de classe, etc.) des composants logiciels d'architecture, y compris le suivi des besoins démontré par des tests statiques. Ces diagrammes doivent être intégrés aux diagrammes UML de KARMA existants;
- ii. Tout le code source des composants logiciels produits ou révisés durant ce contrat;
- iii. La version compilée de chaque composant logiciel produit, soit en format DLL ou en format exécutable (fonctionnelle et testée);
- iv. La documentation technique des composants logiciels d'architecture produits au long de ce contrat. De la documentation technique doit également être incluse dans les diagrammes UML et générée dans des fichiers XML et le code source;
- v. La documentation exigée doit décrire avec exactitude l'usage et la maintenance des composants logiciels d'architecture en format Microsoft Word;

Livrables Tâche 4

- i. Les données recueillies lors d'exécution de simulations;
- ii. Les fichiers XML correspondant aux scénarios effectués;
- iii. Un document décrivant les différents scénarios créés et les données récoltées en format Microsoft Word;

Livrables Tâche 5

- i. Des documents décrivant l'analyse de simulations d'engagement en format Microsoft Word;

Livrables Tâche 6

- i. Les données recueillies lors de la cueillette de données provenant de systèmes réels;
- ii. Un document décrivant les différents tests effectués pour récolter les données en format Microsoft Word.

Livrables Tâche 7

- i. Rapport mensuel décrivant l'avancement du projet en format Microsoft Word;
- ii. Échéancier sous format d'un Gantt chart en format Microsoft Word;

- iii. Document de coordination (document décrivant les interactions entre les différents individus dans le projet) en format Microsoft Word.

Livrables pour chaque autorisation de tâche

- i. Un rapport de fin de tâche décrivant la tâche effectuée, les livrables, le budget dépensé par rapport au budget prévu, les problèmes rencontrés, les leçons apprises ainsi que les améliorations à apporter lors du déroulement d'une autre tâche similaire en format Microsoft Word.
- ii. Rapport d'avancement mensuel tel que spécifié à la section « Rapports périodiques »
- iii. Tout le matériel acheté par l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation de tâches.

5. RÉUNIONS

Lorsqu'une ou plusieurs tâches seront actives, des réunions hebdomadaires se tiendront dans les locaux de RDDC Valcartier pour évaluer les progrès enregistrés, les problèmes rencontrés et le travail à venir.

Lorsqu'une ou plusieurs tâches seront actives, une réunion biannuelle se tiendra dans les locaux de RDDC Valcartier pour évaluer la gestion des tâches et des livrables, pour déterminer les problèmes techniques et administratifs rencontrés et à prévoir et pour évaluer la situation par rapport à l'échéancier.

6. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

L'entrepreneur aura accès à la base de données KARMA de RDDC Valcartier en tant que source de modèles. Cette base de données sera mise à la disposition de l'entrepreneur au début des travaux. L'entrepreneur aura aussi accès à la documentation technique des processus et des outils. Cette information est exclusivement réservée aux nécessités de ce projet.

L'entrepreneur aura accès au laboratoire de M & S. RDDC Valcartier pourra offrir un maximum de 5 stations de travail à l'entrepreneur. Ce dernier devra, par conséquent, faire la gestion de son personnel en considérant cette contrainte. Les stations de travail comprennent les ordinateurs ainsi que les logiciels nécessaires pour effectuer le travail requis par l'entrepreneur.

Certains experts de RDDC Valcartier seront impliqués durant le déroulement du contrat. En effet, ces experts interviendront dans le processus de Vérification et de Validation pour s'assurer de l'exactitude du travail effectué par l'entrepreneur.

L'entrepreneur pourra être responsable d'acheter le matériel nécessaire à l'exécution des travaux. Cependant, l'autorité technique devra approuver tout achat effectué par l'entrepreneur. Le matériel acheté par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat demeurera la propriété de RDDC Valcartier et devra être livré à ce dernier lorsque tous les travaux exigés selon l'autorisation de tâche auront été complétés. Étant donné le travail pointu à effectuer dans le cadre du contrat, l'autorisation de tâche pourra inclure des spécifications à être rencontré par le matériel acheté.

7. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Aucun équipement

8. FACTEURS PARTICULIERS À CONSIDÉRER

Aucun facteur particulier à considérer

9. LIEU DU TRAVAIL

L'entrepreneur travaillera avec des logiciels dont RDDC Valcartier possède des licences de site (RotorLib, modèles 3D, ...). Aussi, le projet favorise l'intégration continue dans une base de données utilisée par plusieurs projets. L'entrepreneur aura à travailler dans des laboratoires de RDDC Valcartier pour recueillir des données permettant de créer des modèles. C'est pourquoi, les travaux classifiés et non-classifiés devront être effectués sur le site de RDDC Valcartier.

PRODUITS À LIVRER

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

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****1. MAIN-D'OEUVRE :**

L'entrepreneur s'engage à fournir les ressources suivantes au fur et à mesure des besoins du Canada aux tarifs fermes tout compris suivants (conformément aux dispositions de paiement du contrat) :

Ressources proposées	Tarif horaire ferme			
	Année Fiscal (AF) 2013/14	AF 2014/15	AF 2015/16	AF 2016/17
Catégorie Modélisation - Physicien ou ingénieur en physique ou mécanique ou électrique: 36 mois ou plus d'expérience dans son domaine 1. _____ 2. _____ 3. _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____
Catégorie Modélisation - Physicien ou ingénieur en physique ou mécanique ou électrique: moins de 36 mois d'expérience dans son domaine 1. _____ 2. _____ 3. _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____
Catégorie Informatique - Informaticien ou ingénieur en informatique ou logiciel : 36 mois ou plus d'expérience dans son domaine 1. _____ 2. _____ 3. _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____
Catégorie Informatique - Informaticien ou ingénieur en informatique ou logiciel : moins de 36 mois d'expérience dans son domaine 1. _____ 2. _____ 3. _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____
Gestionnaire de projet 1. _____ 2. _____	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____

-
2. **ÉQUIPEMENT** : au prix de revient effectif sans majoration
 3. **LOCATIONS** : au coût réel sans majoration
 4. **MATÉRIAUX ET FOURNITURES** : au prix de revient effectif sans majoration
 5. **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE** : en conformité avec la Section 7.1(iv) du Contrat.
 6. **SOUS-TRAITANTS (EXCEPTÉ LES RESSOURCES PROPOSÉES À LA SECTION 1, MAIN D'OEUVRE)** : au coût réel sans majoration
 7. **AUTRES COÛTS DIRECTS** : au coût réel sans majoration

Coût estimatif - Limitation des dépenses : \$860,000.00
(Taxes applicables en sus)

ANNEXE C

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

Veuillez vous référer à l'article 1, "Interprétation", des conditions générales 2040 applicables au contrat pour la définition de « renseignements originaux » afin de déterminer les renseignements qui doivent être divulgués.

L'entrepreneur doit fournir les informations 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).

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

Signature

Date

Nom

Titre

(Interne au RDDC Valcartier)

Signature

Date

Nom

Titre (Autorité technique)

ANNEXE D**ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série W7701-135622/001/QCL, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : W7701-135622/001/QCL.

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135622/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl018

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7701-135622

QCL-3-36097

ANNEXE E

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), jointe au présent document, doit être insérée ici et fait partie du présent document.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-135622/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl018

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7701-135622

QCL-3-36097

ANNEXE F

FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES

Le formulaire MDN 626, Autorisation de tâches, joint au présent document, doit être insérée ici et fait partie du présent document.

PIÈCE JOINTE 1

EVALUATION DU PRIX

Pour fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera déterminé comme suit:

1 – Proposition financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière en conformité avec l'**Annexe B, Base de Paiement**.

2 – Calcul du prix de la soumission

Le prix de la soumission sera calculé ainsi:

Prix de la soumission = Coût de la main d'oeuvre

Le coût de main d'oeuvre sera calculé tel que détaillé à la section 3 ci-dessous.

Le prix de la soumission sera évalué sur la base des niveaux estimés d'effort suivants :

Catégorie Modélisation - Physicien ou ingénieur en physique ou mécanique ou électrique: 36 mois ou plus d'expérience dans son domaine (Phy/Ing Int.)	40%
Catégorie Modélisation - Physicien ou ingénieur en physique ou mécanique ou électrique: moins de 36 mois d'expérience dans son domaine (Phy/Ing Jr.)	10%
Catégorie Informatique - Informaticien ou ingénieur en informatique ou logiciel : 36 mois ou plus d'expérience dans son domaine (Info Int.)	30%
Catégorie Informatique - Informaticien ou ingénieur en informatique ou logiciel : moins de 36 mois d'expérience dans son domaine (Info Jr.)	10%
Gestionnaire de projet (GP)	10%

3 - Coût de la main d'oeuvre :

Pour établir le coût de main d'oeuvre, il faut déterminer les efforts disponibles en heure (voir la dernière colonne du Tableau 4.1 ci-dessous). L'effort disponible pour chacune des catégories de ressources se calcul ainsi :

$$\text{L'effort disponible} = \frac{[\text{financement total prévu}] \times [\text{pourcentage approximatif d'utilisation}]}{[\text{Taux horaire moyen pour la catégorie de ressource}]}$$

Ensuite, le coût de la main d'oeuvre pour une catégorie donnée (pour une soumission donnée) est obtenu en multipliant l'effort disponible par le taux horaire moyen fourni pour la catégorie donnée (pour une soumission donnée).

Enfin, le coût total de la main d'oeuvre est calculé en additionnant les coûts de main d'oeuvre par catégorie pour une soumission donnée.

Par exemple,

- Le financement prévu pour les travaux = \$860,000.00
- Le pourcentage d'utilisation pour le GP = 10%
- Si le taux horaire moyen pour la soumission a = \$100, celui pour la soumission b = \$75 et celui pour la soumission c = \$90, alors le taux horaire moyen pour la catégorie de ressource = \$88.33.

Donc,

- Effort disponible = \$860,000 X 0.10 / \$88.33 = 973.6 heures

et

- Coût de la main d'oeuvre pour le GP, soumission a
= 973.6 heures x \$100 = \$97,358.49.
- Coût de la main d'oeuvre pour le GP, soumission b
= 973.6 heures x \$75 = \$73,018.87.
- Coût de la main d'oeuvre pour le GP, soumission c
= 973.6 heures x \$90 = \$87,622.64.

4 - Exemple de calculs pour le prix de 3 soumissions

Tableau 4.1 - Exemple de calculs pour 3 soumissions

catégories de ressource	% d'utilisation	Taux A	Prix pour A	Taux B	Prix pour B	Taux C	Prix pour C	Qty
Phy/Ing Int.	40%	\$90.00	\$364,235.29	\$75.00	\$303,529.41	\$90.00	\$364,235.29	4047.1
Phy/Ing Jr.	10%	\$60.00	\$72,000.00	\$75.00	\$90,000.00	\$80.00	\$96,000.00	1200
Info Int.	30%	\$90.00	\$296,425.53	\$75.00	\$247,021.28	\$70.00	\$230,553.19	3293.6
Info Jr.	10%	\$60.00	\$79,384.62	\$75.00	\$99,230.77	\$60.00	\$79,384.62	1323.1
GP	10%	\$100.00	\$97,358.49	\$75.00	\$73,018.87	\$90.00	\$87,622.64	973.6
TOTAL :			\$909,403.93		\$812,800.33		\$857,795.74	

Les "pourcentages d'utilisation" précisées dans le tableau sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Il s'agit d'une approximation des besoins qui est fournie de bonne foi et qui ne doit pas être considérée comme une garantie contractuelle.

Les taux sont fournis à titre d'exemple et ne doivent pas être interprétés comme un indicatif de l'expérience des catégories de main d'oeuvre.

PIÈCE JOINTE 2

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

1) CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

Note : L'évaluation ne tiendra pas compte de l'expérience citée si elle n'est accompagnée d'aucune donnée justificative précisant où et comment ladite expérience a été acquise.

- i. **Au moins un gestionnaire de projet avec un minimum de 24 mois d'expérience en gestion de projet relié à la R&D est assigné sur le projet. Le gestionnaire de projet peut aussi travailler sur des tâches techniques dans le contrat.**
- ii. **Le soumissionnaire doit proposer au minimum le nombre de ressource indiqué ci-dessous pour chacune des 2 catégories suivantes (Le même individu ne peut pas être proposé pour plus d'une catégorie de ressources.):**
 1. **Catégorie: Modélisation (minimum 3 ressources)**
 2. **Catégorie: Informatique (minimum 2 ressources)**
- iii. **Toutes les ressources proposées pour la catégorie " Informatique " doivent détenir un baccalauréat, une maîtrise ou un doctorat en informatique, Génie informatique ou Génie logiciel.**
- iv. **Toutes les ressources proposées pour la catégorie " Modélisation " doivent détenir un baccalauréat, maîtrise ou doctorat en physique, Génie physique, Génie électrique ou Génie mécanique.**

2) CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les différentes propositions reçues rencontrant les critères obligatoires seront évaluées et notés selon les critères décrits ci-dessous. Le pointage minimum requis pour chacun des critères principaux est aussi indiqué.

Les critères de la section 1 seront notés comme suit :

Chacun des éléments évalués des critères de la section 1 sera noté sur 10 points, selon la **Table 1: Grille d'évaluation des critères qualitatifs** joint à la fin de la section 1, puis pondéré en fonction des cotes maximum précisées dans le tableau ci dessous.

Les critères des sections 2 et 3 seront notés en fonction des indications qui accompagnent chacun des critères énoncés dans le tableau ci dessous. Les soumissions doivent obtenir le nombre minimum de points requis précisés dans le tableau ci-dessous.

DESCRIPTION	POINTAGE MINIMUM	POINTAGE MAXIMUM	ÉLÉMENTS D'ÉVALUATION
1 - PROPOSITION TECHNIQUE ET DE GESTION	30	50	
1.1 - Démonstration de la compréhension du contexte, de la portée et des objectifs		10	La compréhension démontrée du contexte, de la portée et des objectifs devrait être totale et ne pas se limiter à la description contenue dans chacune des tâches. Le soumissionnaire devrait démontrer en ses propres termes et de façon évidente qu'il a très bien compris le contexte, la portée et les objectifs de chacune des tâches.
1.2 - Identification des éléments de risque		10	Le soumissionnaire devrait décrire clairement les éléments de chacune des tâches qu'il juge à risque et proposer un plan de mitigation qui permette d'atteindre les objectifs de performance de chacune des tâches dans le respect des coûts et de la durée. Les éléments décrits devraient être pertinents et le plan de mitigation devrait être réaliste.
1.3 - Stratégie et méthodologie proposée		10	Le soumissionnaire devrait clairement présenter l'approche technique et la méthodologie qu'il propose pour chacune des tâches. L'approche technique et la méthodologie devraient être cohérentes, pertinentes pour la réalisation du projet, complètes et réalistes.

1.4 - Clarté et exactitude des données fournies		10	Le soumissionnaire sera évalué sur la clarté et l'exactitude du contenu de sa proposition. La proposition devrait être bien structurée et facile à comprendre. Aussi, le contenu de la proposition ne devrait pas contenir d'éléments inexacts.
1.5 - Système de contrôle des ressources		10	Le soumissionnaire doit proposer un système approprié pour le contrôle des ressources. Le soumissionnaire doit décrire comment il a l'intention de contrôler la gestion du projet en ce qui a trait à l'évaluation des priorités, de la surcharge de travail, de la disponibilité des ressources et de la qualité des services offerts dans le cadre du processus d'autorisation des tâches.

Table 2: Grille d'évaluation des critères qualitatifs

Irrécevable	Extrêmement faible	Très faible	Faible	Acceptable	Moyen	Supérieur	Exceptionnel
0 point	1-2 points	3-4 points	5 points	6 points	7-8 points	9 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne satisfait pas aux exigences	De façon générale, ne satisfait pas aux exigences	Manque de précisions	Satisfait à peine aux exigences	Satisfait aux exigences	Dépasse les exigences	Dépasse de loin les exigences
	Faiblesse ne peut être comblée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être comblées	Faiblesses pouvant être comblées	Faiblesse facile à corriger	Aucune faiblesse marquée	Aucune faiblesse apparente	Aucune faiblesse
	Inacceptable	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité minimum acceptable; devrait pouvoir satisfaire aux exigences de rendement	Capacité moyenne; devrait pouvoir obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces	Capacité exceptionnelle; devrait obtenir des résultats extrêmement efficaces

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Pour chaque catégorie de ressources (Modélisation et Informatique), le soumissionnaire devrait identifier les ressources proposées.
- Le soumissionnaire devrait fournir les noms et les C.V. des ressources qu'il propose.
- Le même individu ne peut pas être proposé pour plus d'une catégorie de ressources. Pour chaque catégorie de ressources, chaque individu sera évalué séparément et le pointage total pour la catégorie de ressource sera calculé en faisant une moyenne
- Le pointage minimum indiqué devra être atteint par la moyenne de l'équipe et non pas par chacune des ressources proposées.
- Pour chaque catégorie de personnel, le soumissionnaire devrait indiquer l'expérience des ressources en termes de mois. L'expérience acquise lors de stages, ainsi que celle accumulée durant les études ne peut pas être cumulée.

DESCRIPTION	POINTAGE MINIMUM	POINTAGE MAXIMUM	ÉLÉMENTS D'ÉVALUATION
2 - FORMATION ET EXPÉRIENCE	33	60	
2.1 - Expérience de chacune des ressources proposées	11	20	
2.1.1 - Catégorie modélisation	5	10	10 points: 60 mois ou plus d'expérience en modélisation; 6 points: 24 mois d'expérience en modélisation ou plus mais moins que 60 mois ; 3 points: 12 mois d'expérience en modélisation ou plus mais moins que 24 mois 0 point: Moins de 12 mois d'expérience en modélisation.
2.1.2 - Catégorie informatique	6	10	10 points: 60 mois ou plus d'expérience avec le langage de programmation C++; 6 points: 36 mois d'expérience avec le langage de programmation C++ mais moins que 60 mois ; 3 points: 12 mois d'expérience avec le langage de programmation C++ mais moins que 36 mois 0 point: Moins de 12 mois d'expérience avec le langage de programmation C++.

2.2 - Expertise de chacune des ressources proposées	22	40	
2.2.1 - Catégorie modélisation	12	20	<ul style="list-style-type: none"> • 24 mois d'expérience avec Matlab (3 pts) • 24 mois d'expérience avec Simulink (4 pts) • 6 mois d'expérience avec Mathworks RTW© (2 pts) • 12 mois d'expérience avec un ou des processus de Vérification et Validation (2 pts) • 12 mois d'expérience avec la création de modèle numérique (3 pts) • 12 mois d'expérience avec des phénomènes physiques entourant l'électro-optique (2 pts) • 12 mois d'expérience avec des phénomènes physiques entourant le guidage, la navigation et le contrôle (2 pts) • 12 mois d'expérience avec des phénomènes physiques entourant la mécanique du vol (2 pts)
2.2.2 - Catégorie informatique	10	20	<ul style="list-style-type: none"> • 24 mois d'expérience avec le UML (4 pts) • 12 mois d'expérience avec la librairie C++ QT (2 pts) • 12 mois d'expérience avec la programmation OpenGL (1 pt) • 12 mois d'expérience avec le XML (2 pts) • 6 mois d'expérience avec Matlab (1 pt) • 6 mois d'expérience avec Simulink (2 pts) • 6 mois d'expérience avec Mathworks RTW© (1 pt) • 12 mois d'expérience avec un ou des processus de Vérification et Validation (3 pts) • 12 mois d'expérience avec la création de modèle numérique (2 pts) • 6 mois d'expérience avec des phénomènes physiques entourant l'électro-optique (2 pts)

DESCRIPTION	POINTAGE MINIMUM	POINTAGE MAXIMUM	ÉLÉMENTS D'ÉVALUATION
3 – EXPÉRIENCE DU SOUSMISSIONNAIRE	13	20	
3.1 - Expérience du soumissionnaire (compagnie) dans la réalisation de projets de R&D		5	<p>5 points: Le soumissionnaire (compagnie) a complété au moins 5 projets de R&D;</p> <p>3 point: Le soumissionnaire (compagnie) a complété 3 ou 4 projets de R&D;</p> <p>0 point: Le soumissionnaire (compagnie) a complété moins de 3 projets en R&D.</p>
3.2 - Expérience du soumissionnaire (compagnie) dans la réalisation de projets de Modélisation et Simulation (M&S) (projets de plus de 100k\$)		5	<p>5 points: Le soumissionnaire (compagnie) a complété au moins 5 projets de M&S;</p> <p>3 point: Le soumissionnaire (compagnie) a complété 3 ou 4 projets de M&S;</p> <p>0 point: Le soumissionnaire (compagnie) a complété moins de 3 projets en M&S.</p>
3.3 - Expérience du soumissionnaire (compagnie) dans la réalisation de projets de Génie Logiciel (projets de plus de 100k\$)		5	<p>5 points: Le soumissionnaire (compagnie) a complété au moins 5 projets en Génie Logiciel;</p> <p>3 point: Le soumissionnaire (compagnie) a complété 3 ou 4 projets en Génie Logiciel;</p> <p>0 point: Le soumissionnaire (compagnie) a complété moins de 3 projets en Génie Logiciel.</p>
3.4 - Expérience du soumissionnaire (compagnie) dans la réalisation de projets reliés à des systèmes militaires (plateformes, senseurs, équipements de défense ou d'attaque) (projets de plus de 100k\$)		5	<p>5 points: Le soumissionnaire (compagnie) a complété au moins 5 projets reliés à des systèmes militaires;</p> <p>3 point: Le soumissionnaire (compagnie) a complété 3 ou 4 projets reliés à des systèmes militaires;</p> <p>0 point: Le soumissionnaire (compagnie) a complété moins de 3 projets reliés à des systèmes militaires.</p>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7701-135622

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
DND		DRDC
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Support en modélisation et simulation		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/> NATO / OTAN <input checked="" type="checkbox"/> Foreign / Étranger <input checked="" type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion
Not releasable À ne pas diffuser		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: AUS, CAN, UK, US	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: AUS, CAN, UK, US
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A PROTÉGÉ A
PROTECTED B PROTÉGÉ B	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B PROTÉGÉ B
PROTECTED C PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C PROTÉGÉ C
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
SECRET SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	SECRET SECRET
TOP SECRET TRÈS SECRET		TOP SECRET TRÈS SECRET
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☐ RELIABILITY STATUS

COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL

CONFIDENTIEL

☒ SECRET

SECRET

☐ TOP SECRET

TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT

TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL

NATO CONFIDENTIEL

☒ NATO SECRET

NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET

COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS

ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W7701-135622

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Requirement Checklist (SRCL) Supplemental Security Guide

Part A - Multiple Release Restrictions: Security Guide							
To be completed in addition to SRCL question 7.b) when release restrictions are therein identified. Indicate to which levels of information release restrictions apply. Make note in the chart if a level of information bears multiple restrictions (e.g. a portion of the SECRET information bears the caveat Canadian Eyes Only while the remainder of the SECRET information has no release restrictions.)							
Canadian Information							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
No Release Restrictions	X	X					
Not Releasable				X	X		
Restricted to: AUS/CAN/UK/US				X	X		
Permanent Residents Included*							
NATO Information							
Citizenship Restriction	NATO UNCLASSIFIED		NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	
All NATO Countries	X			X	X		
Restricted to:							
Permanent Residents Included*							
Foreign Information							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
No Release Restrictions							
Restricted to : AUS/CAN/UK/US				X	X		
Permanent Residents Included*							
COMSEC Information							
Citizenship Restriction	PROTECTED			CLASSIFIED			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)
Not Releasable							
Restricted to:							
DND ONLY Embedded Contractor (Access to Controlled Goods)							
Restriction	Yes						
SECRET clearance with CEO applies	Yes						

*When release restrictions are indicated, specify if permanent residents are allowed to be included.

Security Requirement Checklist (SRCL) Supplemental Security Guide

Part B - Multiple Levels of Personnel Screening: Security Classification Guide			
To be completed in addition to SRCL question 10.a) when multiple levels of personnel screening are therein identified. Indicate which personnel screening levels are required for which portions of the work/access involved in the contract.			
Level of Personnel Clearance (e.g. Reliability, Secret)	Position / Description/Task	Access to sites and/or information. Levels of Information to be accessed.	Citizenship Restriction (if any)
	PHYSICIST OR PHYSICS, MECHANICAL OR ELECTRICAL ENGINEER	SECRET/NATO SECRET	CANADIAN CITIZEN
	COMPUTER SPECIALIST OR COMPUTER OR SOFTWARE ENGINEER	SECRET/NATO SECRET	CANADIAN CITIZEN
	PROJECT MANAGER	SECRET/NATO SECRET	

Part C – Safeguards / Information Technology (IT) Media – 11d = yes
IT security requirements must be specified in a separate technical document and submitted with the SRCL

OTHER SECURITY INSTRUCTIONS

--

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

[illegible]

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.