

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

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 L'ÉMULATEUR VERSATILE TRACKING SYST	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010X-14C047/A	Date 2014-01-10
Client Reference No. - N° de référence du client W010X-14-C047	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-218-9179	
File No. - N° de dossier HAL-3-71158 (218)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-30	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
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: Figueredo, Laila	Buyer Id - Id de l'acheteur hal218
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5353 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE MARITIME FORCES ATLANTIC BUILDING D206, BOX 99000 STN FORCES HALIFAX NOVA SCOTIA B3K 5X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Conflit d'intérêt

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Communications
4. Lois applicables
5. 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 obligatoire préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. 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. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables

10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Assurances
13. Programme des marchandises contrôlées
14. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
15. Attestation de divulgation

Liste des pièces jointes

- Pièce jointe 1 Fiche de présentation de la soumission financière
Pièce jointe 2 Critères techniques obligatoires et cotés
Pièce jointe 3 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement
Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D Certificat de divulgation de la propriété intellectuelle

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et Certificat de divulgation de la propriété intellectuelle.

2. Sommaire

Au cours des 13 dernières années, Recherche et développement pour la défense Canada - Valcartier (RDDC Valcartier) a développé des modèles et un environnement de simulation d'engagement d'armes guidées électro-optiques et infrarouges (EO/IR) appelé KARMA. Cet environnement de simulation a principalement été utilisé pour des engagements contre des plates-formes aériennes. En parallèle, la Marine Royale Canadienne a adopté Ship Air Defence Model (SADM®) comme environnement de simulation d'engagement maritime qui possède des capacités EO/IR limitées. Les capacités EO/IR de SADM® peuvent être améliorées en intégrant KARMA en tant que plugiciel fournissant les fonctionnalités de signature, d'atmosphère, de génération de scène, d'imageur, de traitement d'image et de détection et de poursuite dans le spectre EO/IR.

Bien que KARMA comprenne déjà des modèles d'autodirecteurs ainsi que des modèles de capteurs à imagerie autres que des autodirecteurs, KARMA ne comprend pas de modèle d'autodirecteur IR à imagerie. Les capacités de KARMA peuvent être améliorées en intégrant un modèle d'autodirecteur IR à imagerie faisant partie de l'émulateur Versatile Tracking System (VTS) développé à RDDC Valcartier.

Le Centre de guerre navale des Forces canadienne (CGNFC) au ministère de la Défense nationale souhaite tirer avantage des travaux précédents, intégrer l'environnement de simulation d'engagement d'armes EO/IR à l'environnement de simulation SADM® et ajouter un modèle d'autodirecteur IR à imagerie à KARMA et au SADM®.

La période du contrat commence à la date d'attribution et se termine au plus tard le 30 septembre 2014.

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 et 2004.

Ce besoin est limité aux produits et services canadiens.

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

3. Compte rendu

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

4. Conflit d'intérêt

Les travaux décrits au présent et les produits livrables dans le cadre de tout marché subséquent interdisent spécifiquement l'élaboration de tout énoncé des travaux, de critères d'évaluation ou de tout autre document connexe à l'appel d'offres. L'entrepreneur, ses sous-traitants ou quelconque de leurs représentants, impliqués directement ou non dans l'exécution des travaux et/ou dans la production de produits livrables d'un marché subséquent, pourront présenter une proposition pour toute invitation à soumissionner éventuelle liée à la production ou à l'exploitation de tout concept ou prototype mis au point ou livré dans le cadre de tout marché subséquent.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

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

Le Ministère de la Défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- (a) la sécurité nationale;
- (b) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'accroître certains acquis actuels du gouvernement avant de transférer cet ensemble plus vaste d'acquis au secteur privé (non nécessairement à l'entrepreneur initial), par octroi de licence ou par cession de la propriété, à des fins d'exploitation commerciale;
- (c) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est la livraison d'un composant ou d'un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, comme condition préalable au transfert prévu du système complet au secteur privé, par voie de licence ou de cession, aux fins d'une exploitation commerciale;

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : trois (3) copies papier

Section II : Soumission financière : un (1) copie papier

Section III : Attestations : un (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); et
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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

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

Section I : Soumission technique et de gestion

(1) Soumission technique

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

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

(2) Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- (a) Un tarif horaire ferme tout compris pour chaque catégorie de personnel énumérée par le soumissionnaire à **la Pièce jointe 1, Fiche de présentation de la soumission financière**, pour la période du contrat.

Les taux de main-d'œuvre fermes compris dans la base de paiement ne tiennent pas compte d'autres frais directs tels que l'équipement et les matériaux, qui seront remboursés au coût réel sans marge bénéficiaire ni profit.

Le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance pour les déplacements faits entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et RDCC Valcartier. Tous ces frais doivent être compris dans le taux horaire ferme tout compris demandé ci-dessus.

Les renseignements devraient être fournis conformément à **la pièce jointe 1 - Soumission financière**.

Le montant total de la taxe sur les produits et services et de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

- (b) Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix doivent être en dollars canadiens, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.

Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, de gestion, et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique et gestion

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 et gestion obligatoires

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

1.1.2 Critères techniques et gestion cotés

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

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - 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 requis pour chacun des critères techniques et de gestion précisés à la pièce jointe 2, Critères techniques obligatoires et cotés, qui sont cotés.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et gestion et une proportion de 40% sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

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

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

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

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1^{er}	3^e	2^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard.

Le soumissionnaire donnera les noms complets des membres du conseil d'administration et/ou des propriétaires conformément aux directives énoncées à l'article 01 du Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. (À remplir par le soumissionnaire)

Nom	Titre
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(ajouter des lignes au besoin)	

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestations 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 d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - 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 d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-14C047/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-3-71158

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal218

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

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010X-14-C047

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations reproduites à **la pièce jointe 3, Attestations préalables à l'attribution du contrat**, devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 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. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

1. Étant donné que le contrat subséquent nécessitera la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par Loi sur la production de défense, L.R., 1985, ch. D-1, les soumissionnaires sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. On trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse Programme des marchandises contrôlées et l'inscription se fait comme suit :
 - a. Lorsque la demande de soumissions comporte des informations relatives aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, le soumissionnaire doit être inscrit ou exempté ou exclu en vertu du PMC avant de pouvoir recevoir la demande de soumissions. Les demandes visant à obtenir des dossiers de documents techniques ou des spécifications liés aux marchandises contrôlées doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions et doivent comprendre le numéro d'inscription au PMC ou une preuve écrite de l'exemption ou de l'exclusion du soumissionnaire et de toute autre personne à laquelle celui-ci donnera accès aux marchandises contrôlées.
 - b. Lorsque la demande de soumissions ne comporte aucune information relative aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, mais que le contrat subséquent nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées,

le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant qui produiront des marchandises contrôlées ou qui y auront accès doivent être inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC avant d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées.

c. Lorsque le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que le soumissionnaire retenu ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

Si le soumissionnaire retenu ne prouve pas, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, il sera en défaut d'exécution du contrat subséquent, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

2. Les soumissionnaires sont avisés que tous les renseignements figurant sur le formulaire de demande d'inscription (ou d'exemption) seront vérifiés et que les erreurs ou les inexactitudes pourront causer d'importants retards et/ou entraîner le refus de l'inscription ou de l'exemption.

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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 en date du _____ (*Sera complété à l'octroi du contrat*).

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 (TPSGC).

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

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels

2.3 Clauses du guide des CCUA

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

3. Exigences relatives à la sécurité

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 SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le sou-missionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Pu-blics et Services Gouvernementaux Canada

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens 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, ou une cote de FIABILITÉ, comme requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. 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.

4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements 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.

5. 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.

6. 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 C;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 septembre 2014, inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Laila Figueredo
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région de l'Atlantique, Approvisionnement
1713 Bedford Row
Halifax, N.É.
B3J 3C9

Téléphone: 902-496-5353
Télécopieur: 902-496-5016
E-mail address: laila.figueredo@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Sera complété à l'octroi du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur (À compléter par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (à être déterminé sur attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Modalités de paiement - Paiements progressifs

- 1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90% du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - (c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90% de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - (d) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
- 2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
- 3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

6.4 Clauses du guide des CCUA

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

6.5 Vérification du temps

Clause du guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement

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

Chaque demande doit présenter :

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

Chaque demande doit être appuyée par :

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

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

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un (1) original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'autorité contractante pour attestation..

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

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

8. Attestations

8.1 Conformité

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

8.2 Clauses du guide des CUA

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur 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, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe D, Certificat de divulgation de la propriété intellectuelle;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____. *(sera complété à l'octroi du contrat)*

11. Contrat de défense

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

12. Assurances

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

13. Programme des Marchandises contrôlées

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

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

14. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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.

15. Attestation de divulgation

A la fin des travaux, l'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet et à l'autorité contractante une copie de l'attestation de divulgation jointe à l'annexe «D» prévoyant que toutes les divulgations applicables ont été soumises ou qu'il n'y avait aucune divulgation à soumettre en vertu de l'article 27 des conditions générales 2040 applicable.

PIÈCE JOINTE 1**FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

Une soumission financière détaillée doit être présentée dans le format ci-dessous. (À remplir par le soumissionnaire)

1. MAIN-D'OEUVRE : Taux fermes tout inclus, TPS/TVH en sus, livraison droits acquittés (pour les biens), conformément aux éléments suivants :

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT PROPOSER UN TARIF PAR CATÉGORIE DE PERSONNEL REQUIS.

Nom	Catégorie de main-d'oeuvre (Poste ou titre)	Taux horaire ferme	Total d'heures estimatif	Total global
		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$

(Ajouter des lignes au besoin.)

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

2. ÉQUIPEMENT, MATÉRIAUX ET FOURNITURES : au prix de revient effectif sans majoration

Indiquer les articles nécessaires à la réalisation du projet et qui ne sont pas fournis par le Canada, et indiquer la méthode d'établissement des prix, droits de douane compris. Ces articles doivent être livrés au Canada une fois le projet terminé (s'il y a lieu) :

Description	Prix
(a) _____	\$ _____
(b) _____	\$ _____
(c) _____	\$ _____

(Ajouter des lignes au besoin.)

TOTAL ESTIMATIF DE L'ÉQUIPEMENT, MATÉRIAUX ET FOURNITURES: \$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-14C047/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-3-71158

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal218

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

W010X-14-C047

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3. CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE : au coût réel sans majoration (*s'il y a lieu*)

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

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

4. AUTRES FRAIS DIRECTS : au coût réel sans majoration (*s'il y a lieu*)

TOTAL ESTIMATIF DES AUTRES FRAIS DIRECTS : \$ _____

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-14C047/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal218

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010X-14-C047

HAL-3-71158

PIÈCE JOINTE 2

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

Le critères techniques obligatoires et cotés jointe au dossier de demande de soumissions doit être
insérée
ici et fait partie du présent document.

PIÈCE JOINTE 3**ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT****1. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels**

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

Définition

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

- i. un individu;
- ii. un individu qui s'est incorporé;
- iii. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- iv. 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 (À compléter par le soumissionnaire)

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 :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports

de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs (*À compléter par le soumissionnaire*)

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

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

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

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

Attestation

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

2. 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.

Signature : _____

Date : _____

2.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

3. 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.

4. Études et expérience

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-14C047/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-3-71158

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal218

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

W010X-14-C047

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Veillez consulter l'Énoncé des travaux joint à la présente.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT***(sera complété à l'octroi du contrat)*

1. **MAIN-D'OEUVRE** : aux taux fermes suivants.

CATÉGORIE (OU NOM)**TAUX HORAIRE FERME**

\$ _____

\$ _____

etc.

Prévu : \$ _____

2. **ÉQUIPEMENT, MATÉRIAUX ET FOURNITURES**: au prix de revient effectif sans majoration

Prévu : \$ _____

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

Prévu : _____ \$

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-14C047/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-3-71158

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal218

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

W010X-14-C047

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-14C047/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-3-71158

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal218

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

W010X-14-C047

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D

CERTIFICAT DE DIVULGATION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Veillez consulter Certificat de divulgation de la propriété intellectuelle joint à la présente.

PIÈCE JOINTE 2 : CRITÈRES OBLIGATOIRES ET COTÉS

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit proposer au moins un (1) gestionnaire de projet avec un minimum de 24 mois d'expérience en gestion de projet liée à la R et D en génie logiciel. Le gestionnaire de projet peut aussi effectuer des tâches techniques dans le cadre du contrat.

Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) ressource pour chacune des catégories de ressources (Modélisation et Informatique). Chaque ressource doit avoir un minimum de 12 mois d'expérience en développement logiciel avec le logiciel Karma.

Le soumissionnaire doit proposer le nombre minimum et maximum de ressources indiqué ci-dessous pour chacune des deux catégories de ressources suivantes. (La même personne ne peut pas être proposée pour plus d'une catégorie de ressources.) :

1. Ressources de modélisation

- minimum 2 ressources, maximum 4 ressources;
- au moins 50 % des ressources proposées doivent posséder un baccalauréat, une maîtrise ou un doctorat en génie physique, en génie électrique ou en physique;
- les autres ressources proposées doivent posséder un baccalauréat, une maîtrise ou un doctorat en génie mécanique ou informatique.

2. Ressources informatiques

- minimum 1 ressource, maximum 3 ressources;
- toutes les ressources doivent posséder un baccalauréat, une maîtrise ou un doctorat en informatique ou en génie informatique ou logiciel.

Les propositions qui respectent tous les critères obligatoires ci-dessus seront évaluées, et elles obtiendront une note conformément aux critères d'évaluation cotés par points.

CRITÈRES COTÉS PAR POINTS

1. PROPOSITION TECHNIQUE ET DE GESTION

Les différents critères seront évalués selon la grille d'évaluation du Tableau 1. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter ces CRITÈRES COTÉS PAR POINTS de manière suffisamment approfondie dans leur proposition. Le pointage minimum requis pour chacun des critères principaux est indiqué aux présentes.

Tableau 1 : Proposition technique et de gestion

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 de 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 d'atténuation qui permette d'atteindre les objectifs de performance de chacune des tâches dans le respect des coûts et de l'échéancier. Les éléments décrits devraient être pertinents et le plan d'atténuation devrait être réaliste.
1.3 Stratégie et méthodologie proposées		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.

Table 1 : Grille d'évaluation des critères qualitatifs

Irrecevable	Extrêmement faible	Très faible	Faible	Acceptable	Moyen	Supérieur	Exceptionnel
0 point N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	1-2 points Ne satisfait pas aux exigences	3-4 points De façon générale, ne satisfait pas aux exigences	5 points Manque de précisions	6 points Satisfait à peine aux exigences	7-8 points Satisfait aux exigences	9 points Dépasse les exigences	10 points Dépasse de loin les exigences
	Lacune ne pouvant être comblée	De façon générale, il est peu probable que les lacunes puissent être comblées	Lacunes pouvant être comblées	Lacunes faciles à corriger	Aucune lacune marquée	Aucune lacune apparente	Aucune lacune
	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

2. FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Pour chaque catégorie de ressources (Modélisation et Informatique) le soumissionnaire doit identifier les ressources proposées.
- Le soumissionnaire doit fournir le nom et le CV de chacune des ressources qu'il propose.
- La même personne ne peut pas être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Pour chaque catégorie de ressources, chaque personne sera évaluée séparément et le pointage total pour la catégorie de ressource sera calculé en faisant une moyenne.
- Le pointage minimum sera déterminé par la moyenne de l'équipe pour chaque catégorie de ressources 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 peuvent pas être incluses dans le calcul.

Tableau 2 : Formation et expérience

DESCRIPTION	POINTAGE MINIMUM	POINTAGE MAXIMUM	ÉLÉMENTS D'ÉVALUATION
RESSOURCES DE MODÉLISATION	18	30	
2.1 Expérience moyenne de l'équipe proposée	6	10	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 mois d'expérience avec le traitement d'images numériques (4 pts) • 6 mois d'expérience avec les algorithmes de poursuite, de détection ou d'extraction de cible (4 pts) • 24 mois d'expérience avec la programmation C++ (4 pts) • 6 mois d'expérience avec des phénomènes physiques entourant les systèmes de poursuite de cible : caméra thermique, gyroscope, guidage, navigation ou mécanique du vol (2 pts) • 6 mois d'expérience avec les environnements de simulation (2 pts) • 6 mois d'expérience avec Matlab et Simulink (2 pts) • 6 mois d'expérience avec des processus de vérification et validation (2 pts)
RESSOURCES INFORMATIQUES	18	30	
2.3 Expérience moyenne de l'équipe proposée	6	10	<p>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++</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 mois d'expérience avec les environnements de simulation (4 pts) • 12 mois d'expérience avec le UML (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 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)
2.3.2 Expérience moyenne de l'équipe proposée	12	20	

3. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit montrer les antécédents et l'expérience de son organisation, en particulier les volets qui concernent le présent besoin. Le soumissionnaire devrait posséder une expérience pertinente de projets semblables. Pour montrer qu'il possède les qualifications requises, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des projets ci-dessous :

- a) Nom du client ou de l'organisation pour qui le travail a été effectué;
- b) Titre du projet;
- c) Durée du projet – date de début et de fin;
- d) Description de la portée et des objectifs du projet;
- e) Valeur du projet (\$);
- f) Tâches et produits livrables.

Le soumissionnaire peut nommer le même projet aux points 3.1 et 3.2, le cas échéant.

Tableau 3 : Expérience de l'entreprise

DESCRIPTION	POINTS MINIMUM	POINTAGE MAXIMUM	ÉLÉMENTS D'ÉVALUATION
3. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE	8	10	
3.1 Expérience de l'entreprise dans la réalisation de projets de modélisation et de simulation (M et S) (projets de plus de 100 000 \$)		5	5 points : Le soumissionnaire (entreprise) a réalisé au moins 5 projets de M et S 3 point : Le soumissionnaire (entreprise) a réalisé 3 ou 4 projets de M et S 0 point : Le soumissionnaire (entreprise) a réalisé moins de 3 projets en M et S
3.2 Expérience de l'entreprise dans la réalisation de projets liés à des systèmes militaires (plateformes, capteurs, équipements de défense ou d'attaque) (projets de plus de 100 000 \$)		5	5 points : Le soumissionnaire (entreprise) a réalisé au moins 5 projets liés à des systèmes militaires 3 point : Le soumissionnaire (entreprise) a réalisé 3 ou 4 projets liés à des systèmes militaires 0 point : Le soumissionnaire (entreprise) a réalisé moins de 3 projets liés à des systèmes militaires

Annexe A

Énoncé des travaux

1. GÉNÉRAL

1.1. Titre

Intégration de la modélisation et simulation d'engagement électro-optique KARMA et VTS dans l'environnement de simulation maritime SADM[®] – Première itération

1.2. Objectif

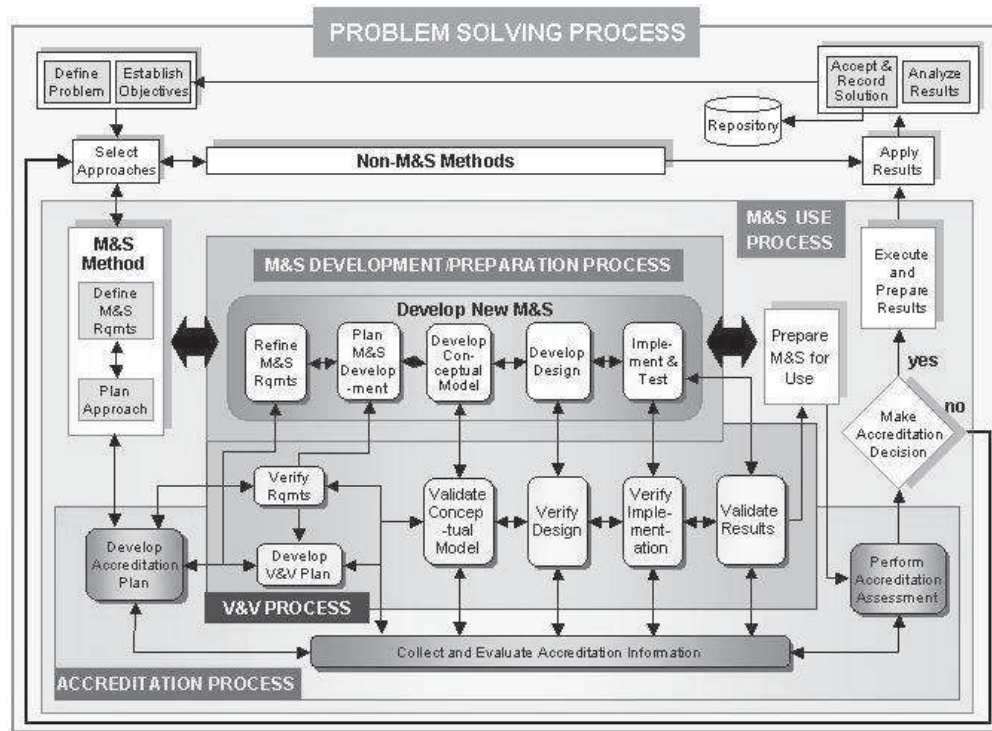
Intégrer l'environnement de simulation d'engagement EO/IR KARMA avec l'environnement de simulation SADM[®] et intégrer un modèle d'autodirecteur IR à imagerie dans KARMA puis dans SADM[®].

1.3. Contexte/Historique

Au cours des 13 dernières années, Recherche et développement pour la défense Canada – Valcartier (RDDC Valcartier) a développé des modèles et un environnement de simulation d'engagement d'armes guidées électro-optiques et infrarouges (EO/IR) appelé KARMA. Cet environnement de simulation a principalement été utilisé pour des engagements contre des plates-formes aériennes. En parallèle, la Marine Royale Canadienne a adopté Ship Air Defence Model (SADM[®]) comme environnement de simulation d'engagement maritime qui possède des capacités EO/IR limitées. Les capacités EO/IR de SADM[®] peuvent être améliorées en intégrant KARMA comme une librairie fournissant les fonctionnalités de signature, d'atmosphère, de génération de scène, d'imageur, de traitement d'image et de détection et de poursuite dans le spectre EO/IR.

Bien que KARMA comprenne déjà des modèles d'autodirecteurs ainsi que des modèles de capteurs à imagerie autres que des autodirecteurs, KARMA ne comprend pas de modèle d'autodirecteur IR à imagerie. Les capacités de KARMA peuvent être améliorées en intégrant un modèle d'autodirecteur IR à imagerie faisant partie de l'émulateur Versatile Tracking System (VTS) développé à RDDC Valcartier.

L'entrepreneur aura à vérifier et valider le bon fonctionnement des simulations infrarouges dans SADM[®] 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

Chacune des étapes du processus de V&V établi peut être décrite comme suit :

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

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
SADM®	Ship Air Defence Model
UML	Unified Modeling Language
VTs	Versatile Tracking System
V&V	Vérification et Validation
XML	eXtensible Markup Language

2. DOCUMENTS APPLICABLES (références)

Il n'y a aucun document applicable.

3. ÉTENDUE DES TRAVAUX

3.1. Tâche 1 – Interfacer SADM® et KARMA

L'entrepreneur sera responsable de créer une interface logicielle C++ de type « plugin » permettant aux environnements de simulation SADM® et KARMA de s'échanger de l'information. Cette interface, qui sera appelée à chaque pas de temps par SADM®, aura aussi la responsabilité de gérer la simulation du côté KARMA. Ceci implique de créer et de détruire les entités du côté KARMA, de fournir les données aux modules infrarouges de KARMA, d'appeler le gestionnaire de modèles, d'appeler les services nécessaires et finalement de fournir les données à l'environnement de simulation SADM®. Les données qui seront échangées entre KARMA et SADM® sont reliées aux modules de signature EO/IR, d'environnement, de génération de scène EO/IR, d'imageur thermique, de traitement d'image et d'algorithme de poursuite. Pour chacun, plusieurs paramètres devront être échangés à l'initialisation. Quelques variables devront être échangées à chaque pas au temps d'exécution pour recevoir la liste des entités et leurs états ainsi que pour transmettre les signaux de poursuite.

Pour cette tâche, l'entrepreneur devra donc effectuer les tâches suivantes :

1. Se familiariser avec les environnements de simulation KARMA et SADM®;
2. Se familiariser avec les interfaces de type « plugin » de SADM®;
3. Créer une interface de type « plugin » en C++ permettant l'échange d'information entre SADM® et KARMA. Suivre le processus de développement logiciel interne qui se base sur les bonnes pratiques du génie logiciel (Modularité, Extensibilité, Réutilisation, Tests, Documentations, ...);
4. Appeler les méthodes de KARMA permettant de fournir l'information nécessaire à SADM®;
5. Fournir aux méthodes de KARMA l'information nécessaire à ces dernières;
6. Gérer la construction et la destruction des entités du côté de KARMA;
7. Appeler le gestionnaire des modèles de KARMA;
8. Faire des tests pour s'assurer du bon fonctionnement; et
9. Documenter.

3.2. Tâche 2 – Créer une librairie

L'entrepreneur sera responsable de créer une librairie dynamique contenant les différentes fonctionnalités de base et infrarouges de l'environnement de simulation KARMA. Pour ce faire, l'entrepreneur devra :

1. Minimiser les dépendances entre les différents modules de l'environnement de simulation KARMA. De cette façon, il sera plus facile pour l'entrepreneur d'extraire les fonctionnalités infrarouges de l'environnement de simulation;
2. Créer une librairie dynamique incluant les fonctionnalités de base et les différents modules infrarouges de l'environnement de simulation KARMA ainsi que l'interface logicielle de type « plugin » créée dans la tâche 1. Cette interface devra être compilée en mode 32 et 64 bits; et
3. Intégrer cette librairie dans SADM®.

3.3. Tâche 3 – Vérifier et valider le bon fonctionnement du nouveau module IR de SADM®

Vérifier et valider le bon fonctionnement du nouveau module IR à l'intérieur de SADM® à l'aide de différents scénarios typiques (incluant des navires, des leurres et des capteurs à imagerie) et selon le processus V&V en place. Ceci implique, entre autres, de créer un plan et un rapport de Vérification et Validation. Le rapport comportera, sans s'y limiter à, outre l'analyse des résultats obtenus pour la vérification et la validation, les limitations du module ainsi que l'usage qui devrait être fait du module 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 module a atteint le niveau de fidélité souhaité ou si de nouvelles itérations seront nécessaires dans le but d'améliorer la fidélité.

3.4. Tâche 4 – Intégrer un modèle d'autodirecteur IR à imagerie

L'entrepreneur sera responsable d'intégrer le modèle d'autodirecteur IR à imagerie de VTS dans KARMA puis dans SADM®.

L'entrepreneur devra donc effectuer les tâches suivantes :

1. Se familiariser avec le modèle d'autodirecteur IR à imagerie de VTS;
2. Modifier, développer des variantes ou des extensions principalement des modules ImageProcessing, TrackingAlgorithm et Gyroscope de l'architecture de KARMA et potentiellement de tout autre module relié afin d'accommoder l'interface avec le modèle d'autodirecteur IR à imagerie existant. KARMA doit réutiliser le code de VTS comme une librairie externe afin de continuer à évoluer en même temps que VTS;
3. Au besoin, adapter le modèle d'autodirecteur IR à imagerie de KARMA pour accommoder l'interfaçage avec SADM® (paramètres d'initialisation, signaux d'entrée et de sortie); et
4. Vérifier et valider le modèle d'autodirecteur IR à imagerie dans KARMA.
L'entrepreneur devra assembler une simulation purement KARMA (sans SADM®) qui utilise le modèle d'autodirecteur IR à imagerie sur un modèle de missile poursuivant un navire qui déploie des leurres. L'entrepreneur devra se conformer au processus de V&V en place. L'entrepreneur devra exercer le modèle dans des conditions similaires aux mesures expérimentales disponibles. Les données expérimentales pourraient devoir être calibrées ou analysées avant d'être utilisées.

3.5. Autres Considérations

L'entrepreneur pourrait devoir soutenir la démonstration des simulations pendant des présentations ou des conférences aux clients. Ces démonstrations pourraient 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 devront être intégrés au fur et à mesure dans la base de données Subversion de KARMA, conformément aux instructions stipulées par l'autorité technique. En effet, à toutes les deux semaines, pour chaque composant logiciel, les données devront être ajoutées à la base de données KARMA à RDDC Valcartier. 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.

Livrables Tâches 1, 2 et 4

1. 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;
2. Tout le code source des composants logiciels produits ou révisés durant ce contrat;
3. La version compilée de chaque modèle, soit en format DLL ou en format exécutable (fonctionnelle et testée);
4. 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;
5. Les fichiers XML de paramètres et de compositions des entités;
6. La documentation exigée doit décrire avec exactitude l'usage et la maintenance des composants logiciels en format Microsoft Word;

Livrables Tâches 3 et 4

1. 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;
2. Le rapport de vérification et de validation décrivant les résultats de V&V obtenus lors de l'application du processus en format Microsoft Word;

Livable à la fin du contrat ou de la dernière tâche

1. Tout le matériel acheté par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat.

Tous les livrables sont dus à la fin du contrat.

5. RÉUNIONS

Des réunions hebdomadaires se tiendront dans les locaux de RDDC Valcartier ou par téléconférence pour évaluer les progrès enregistrés, les problèmes rencontrés et le travail à venir. Les dépenses liées aux réunions seront toutes incluses à même le coût de la main d'œuvre.

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. L'entrepreneur aura également accès à la base de données VTS de RDDC Valcartier. Ces informations sont exclusivement réservées aux nécessités de ce projet.

RDDC Valcartier pourra offrir un maximum de 2 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, incluant SADM, 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 lors des phases de validation. Ils s'assureront aussi que les résultats obtenus lors d'exécution de simulations sont réalistes.

L'entrepreneur sera responsable d'acheter le matériel manquant pour la conduite du projet. 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 à la fin de ce contrat. Étant donné le travail pointu à effectuer dans le cadre du contrat, l'autorité technique pourra exiger que le matériel acheté rencontre certaines spécifications.

7. LIEU DU TRAVAIL

L'entrepreneur pourra travailler sur le site de RDDC Valcartier ou sur son propre site. Cependant, si l'entrepreneur décide de travailler sur son site, il devra venir intégrer son travail à RDDC Valcartier à toutes les deux semaines dans le but de favoriser l'intégration continue avec les autres participants du projet. Il devra aussi détenir des licences de tous les logiciels nécessaires, dont les principaux sont MODTRAN version 4, SADM®, Visual Studio® et Enterprise Architect®.

ANNEXE C



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Cc

Number / Numéro du contrat

W010X-14C047

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 Intégration de la modélisation et simulation d'engagement électro-optique et infrarouge maritimes dans l'environnement SADM - Première itération			
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 type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion		<input checked="" type="checkbox"/> All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	
Not releasable À ne pas diffuser		<input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		<input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	<input checked="" type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		
			PROTECTED A PROTÉGÉ A
			PROTECTED B PROTÉGÉ B
			PROTECTED C PROTÉGÉ C
			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
			SECRET SECRET
			TOP SECRET TRÈS SECRET
			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

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : SECRET requis pour Marchandises Contrôlées sur le site de RDDC Valcartier

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



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	
											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 électronique	<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.

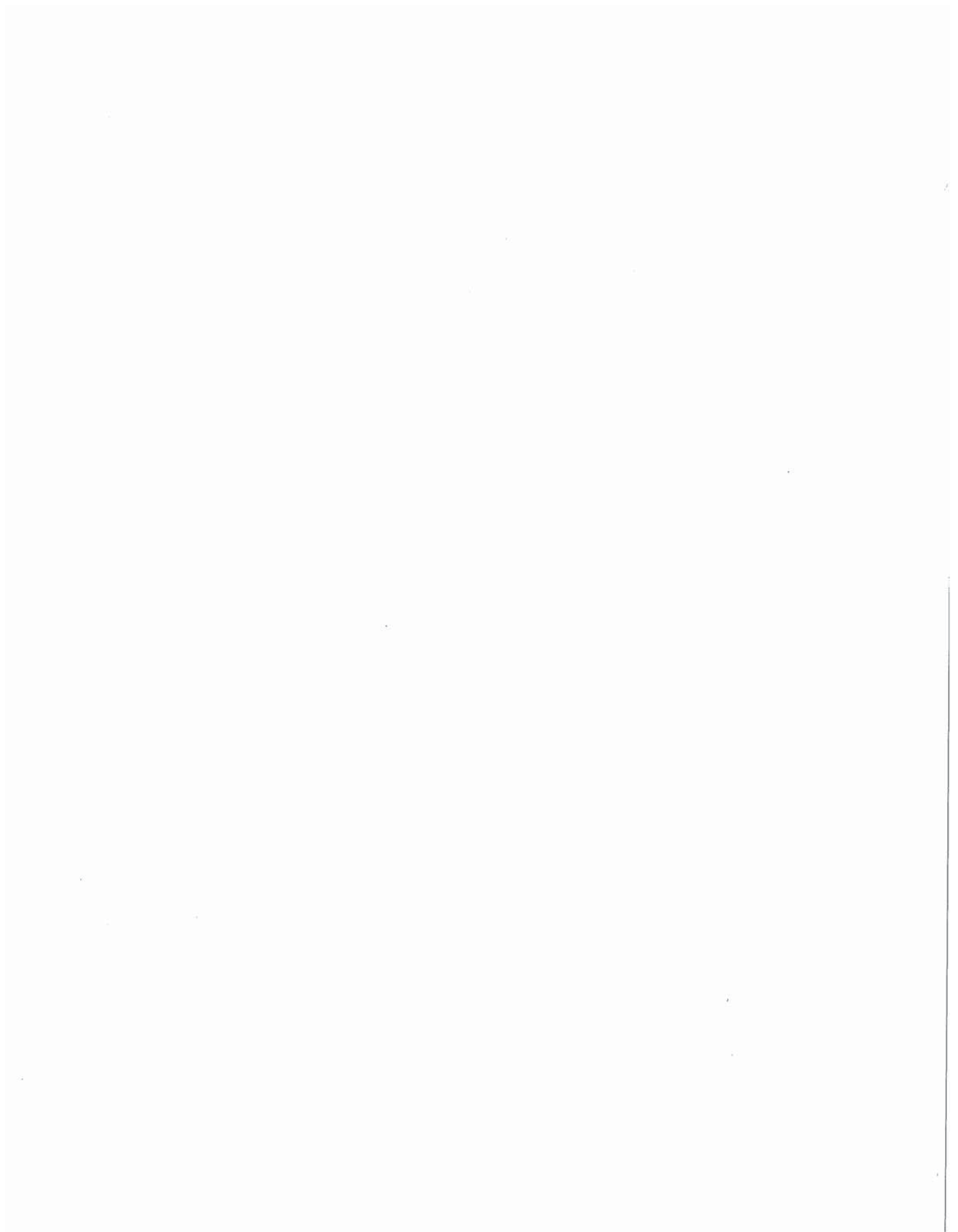
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ 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).



**INTELLECTUAL PROPERTY DISCLOSURE CERTIFICATION -
CERTIFICAT DE DIVULGATION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

This form is to be completed and signed by the Contractor upon completion of the Contract and returned to:

Laila Figueredo
Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada
1713 Bedford Row
Halifax, Nova Scotia
B3J 1T3
Tel: (902) 496-5353
Fax: (902) 496-5016
Email: Laila.Figueredo@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Contract Title:

It is a term of the referenced contract that, regardless of its ownership, all Foreground Information¹ that could be Inventions¹ and all other Foreground Information, shall be promptly and fully disclosed to Canada.

Tel que stipulé dans le contrat mentionné ci-dessus, et peu importe à qui sont dévolus les droits de propriété intellectuelle, tous les renseignements originaux * susceptibles de constituer des inventions*, de même que tous les autres renseignements originaux découlant de ce contrat, devront être divulgués pleinement et sans délai au Canada.

¹ - defined in the General Conditions identified in the Contract

* - tels que définis dans les conditions générales identifiées dans le contrat.

Consequently, the undersigned, being a duly authorized officer of the Contractor, certifies that during the tenure of the contract
(mark appropriate box):

Par conséquent, le soussigné, étant un agent dûment autorisé de l'Entrepreneur, certifie que durant la période du contrat
(cochez la case appropriée):

☐ No Foreground Information was conceived, developed or produced as part of the Work and, therefore the Contractor has nothing to disclose.

Aucun renseignement original n'a été conçu, développé ou produit pendant l'exécution des travaux; l'entrepreneur n'a donc aucun renseignement original à divulguer.

☐ All Foreground Information which was conceived, developed or produced as part of the Work was fully disclosed and documented in the technical reports delivered by the Contractor to the Technical Authority designated in the Contract, and the Contractor has nothing further to disclose.

Tous les renseignements originaux conçus, développés ou produits pendant l'exécution des travaux ont été entièrement divulgués et documentés dans les rapports techniques livrés par l'Entrepreneur à l'autorité technique indiquée dans le contrat, et l'Entrepreneur certifie qu'il n'existe aucune information supplémentaire à divulguer.

☐ All Foreground Information conceived, developed or produced as part of the Work by the Contractor is hereby fully disclosed in the attached document.

Tous les renseignements originaux conçus, développés ou produits pendant l'exécution des travaux par l'Entrepreneur sont entièrement divulgués dans le document ci-joint.

Signature - Signature: _____

Print Name - Nom en caractère imprimé: _____

Title - Titre: _____

Company Name - Entrepreneur: _____

Date - Date: _____