

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

SERVICES DE SOUTIEN EN MATIÈRE D'ANALYSE ET DE RECHERCHE
OPÉRATIONNELLE

POUR

RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT POUR LA DÉFENSE CANADA

N. DE DOSSIER : W7714-156105/A

1. OBJECTIF:

La présente demande de renseignements (DR) vise à obtenir des renseignements des représentants de l'industrie sur leur intérêt et leur capacité à offrir des services de soutien technique à Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC). Les Règles d'engagement pour cette activité figurent à la **Pièce jointe 1**, une liste de questions proposées figure à la **Pièce jointe 2** et l'ébauche de la demande de propositions figure à la **Pièce jointe 3**.

2. CONTEXTE:

RDDC propose des solutions scientifiques et technologiques (S & T) intégrées, des conseils techniques, effectue la planification stratégique de la capacité S & T en partenariat avec l'industrie, le milieu universitaire, d'autres ministères fédéraux et avec la communauté de la sécurité publique et nationale. RDDC propose des solutions pour le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes (MDN / FAC), ainsi que pour la communauté de la sécurité publique et nationale.

Le Centre d'analyse et de recherche opérationnelle (CARO) de RDDC est le responsable technique en matière d'analyse et de recherche opérationnelle et réunit le plus important groupe de spécialistes en analyse et en recherche opérationnelle (environ 150 analystes civils et militaires) au Canada. Son mandat consiste à donner des conseils éclairés et objectifs en temps opportun aux principaux décideurs au sein du MDN et des FAC. Ses conseils se rapportent principalement aux questions essentielles soulevées concernant les stratégies, les politiques, le développement, la mise sur pied et l'emploi des forces, la production (acquisition) des capacités et les sciences relatives à la sécurité.

Les scientifiques de RDDC, en particulier ceux du CARO, participent souvent au fractionnement de problèmes militaires complexes en plusieurs éléments de moindre importance, plus faciles à gérer. Ils adoptent, dans toute la mesure du possible, des approches quantitatives et qualitatives en vue de se familiariser avec les principaux critères de décision, et de mettre ces derniers en lumière. À cette fin, un large éventail de techniques sont utilisées, dont des techniques d'analyse mathématique détaillées, une analyse décisionnelle multicritère, une analyse des risques, une analyse coût efficacité, des méthodes de simulation, des méthodes statistiques et des techniques heuristiques.

RDDC doit accroître ses capacités en établissant des marchés dans plusieurs catégories de service en vue d'obtenir un soutien supplémentaire.

3. BESOIN:

RDDC a un besoin pour des services de soutien technique en matière d'analyse et de recherche réalisés sur demande dans les catégories de service suivantes :

- a. Développement de concepts;
- b. Conception d'exercices et d'expérimentations;
- c. Exécution des exercices et des expérimentations;
- d. Modélisation et simulation (M et S);
- e. Analyse et recherche opérationnelle.

4. STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT:

Besoin compétitif : Le Canada prévoit diffuser électroniquement une demande de proposition (DDP) bilingue sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), le site Achat et ventes.

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

5. POLITIQUES DU GOUVERNEMENT DU CANADA:

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin et les soumissionnaires doivent présenter une attestation d'engagement dûment signée.

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens. L'achat concurrentiel sera limité exclusivement aux fournisseurs qui pourraient offrir des biens ou des services canadiens, puisque l'agent de négociation des contrats est d'avis qu'il existe, sur le marché, au moins deux de ces fournisseurs.

Le Code de conduite pour l'approvisionnement et les dispositions relatives à l'intégrité de TPSGC s'appliquent.

6. DROIT DE PROPRIÉTÉ:

La clause du guide des CCUA, K3410C fera partie des clauses subséquentes du contrat. Tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada à cause de la nature des travaux.

7. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ:

Les clauses de sécurités suivantes peuvent s'appliquer à tout contrat résultant:

Clause du guide CCUA - A9131C (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées - contrat
Clause du guide CCUA - B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

ET

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de **sécurité d'installation valable au niveau NATO SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, 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 NATO SECRET, comme requis**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS OTAN**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens d'un pays membre de l'OTAN** et doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **NATO SECRET**, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
5. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **CLASSIFIÉS** 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.
6. 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.

7. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur **la participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE)** ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements CLASSIFÉS DE L'OTAN. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) déterminera si le statut « Sans PCIE » ou « Avec PCIE » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « Avec PCIE » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « Sans PCIE par atténuation ».
8. En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur devrait détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « Sans PCIE » ou « Sans PCIE par atténuation ».
9. Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.
10. En outre, l'entrepreneur/offrant doit respecter les dispositions de :
 - (a) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité qui se trouve à l'annexe C;
 - (b) la plus récente version du Manuel de la sécurité industrielle.

7. ACTIVITÉS ET OBJECTIFS EN MATIÈRE D'ENGAGEMENT

TPSGC, pour le compte de RDDC, prévoit recueillir des commentaires au sujet du présent besoin en favorisant une approche ouverte avec l'industrie. Il s'agit de s'assurer que les exigences de la DDP, incluant les exigences obligatoires et les critères d'évaluation, correspondent à la description de travail proposée. Les Règles d'engagement pour cette activité figurent à la **Pièce jointe 1**, une liste de questions proposées figure à la **Pièce jointe 2** et l'ébauche de la demande de propositions figure à la **Pièce jointe 3**.

La demande de renseignements (DR) sera publiée sur le SEAOG pendant 20 jours civils pour permettre à l'industrie de répondre adéquatement aux questions proposées et de fournir ses commentaires par rapport au présent besoin. Une copie de l'ébauche de la DDP figure à la Pièce jointe 3, y compris les exigences obligatoires et les critères d'évaluation cotés proposés aux fins de commentaires et de propositions d'amélioration de la part de l'industrie. Les réponses reçues aideront TPSGC/ RDDC à mettre au point le besoin ainsi qu'à établir des objectifs et des résultats réalisables.

Les principaux objectifs de la DR sont comme suit :

1. évaluer et commenter le bien-fondé et la clarté des exigences telles qu'elles sont définies incluant l'énoncé des travaux tel que présenté;
2. recueillir des commentaires sur les critères obligatoires et les critères d'évaluation cotés;
3. fournir des commentaires sur l'ébauche de la demande de proposition jointe à la DR.

Les renseignements fournis par l'industrie ont pour but d'aider TPSGC/RDDC à :

1. déterminer s'il y a lieu d'aller de l'avant avec les exigences ou les stratégies tel que prévu;
2. faire des observations sur la stratégie d'approvisionnement, la définition des exigences, les critères d'évaluation et d'autres volets de la DDP;
3. devenir un acheteur mieux avisé grâce à une meilleure connaissance des biens et services offerts par l'industrie dans le domaine d'intérêt.

PIÈCE JOINTE 001

RÈGLES D'ENGAGEMENT POUR LA CONSULTATION DE L'INDUSTRIE

RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT POUR LA DÉFENSE CANADA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS POUR LES SERVICES DE SOUTIEN EN MATIÈRE D'ANALYSE ET DE RECHERCHE OPÉRATIONNELLE

Un des principes fondamentaux de la consultation de l'industrie est qu'elle est réalisée avec le plus haut degré de justice et d'équité entre toutes les parties. Nulle personne ou organisation ne doit recevoir ni sembler avoir reçu un quelconque avantage inhabituel ou injuste par rapport aux autres.

Afin de maximiser les avantages du processus de consultation, une ébauche de la demande de proposition (DDP) et les questions sur la participation de l'industrie sont comprises dans la demande de renseignements (DR). Toutes les parties intéressées de l'industrie auront ainsi l'occasion de participer à l'élaboration plus détaillée de la demande de soumissions en soumettant des commentaires, des questions, des recommandations et des suggestions d'amélioration.

NATURE ET FORMAT DES RÉPONSES DEMANDÉS

Les questions contenues à la **pièce jointe 2** visent à obtenir de la rétroaction d'intérêt pour le Canada et à fournir de l'orientation aux représentants de l'industrie. Nous ne nous attendons pas à obtenir une réponse pour chaque question ni à ce que les questions ou les sujets de discussion mentionnés soient les seuls abordés. Les répondants sont invités à présenter leurs commentaires, suggestions, préoccupations et, le cas échéant, des recommandations pertinentes sur la façon de répondre aux besoins et aux objectifs énoncés dans la présente DR. On invite les répondants à répondre aux questions du Canada et à formuler des commentaires sur le contenu et le format de tous les documents préliminaires joints à la présente DR. Les répondants sont priés d'expliquer les hypothèses qu'ils avancent dans leur réponse.

COÛTS ASSOCIÉS AUX RÉPONSES

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées par les répondants pour répondre à la présente DR.

TRAITEMENT DES RÉPONSES

1. **Utilisation des réponses:** Les réponses reçues peuvent être utilisées par le Canada pour élaborer ou modifier leurs stratégies d'approvisionnement et tout document de passation de contrats ou toute clause et modalité. Le Canada examinera, d'ici la date de clôture de la DR, toutes les réponses reçues. Cependant, s'il le juge opportun, il pourra examiner les réponses reçues après la date de clôture de la DR.
2. **Équipe d'examen :** Une équipe d'examen composée de représentants du gouvernement du Canada examinera les réponses reçues.
3. **Confidentialité :** Les répondants devraient indiquer les parties de leur réponse qu'ils jugent exclusives ou confidentielles. Le Canada gérera les réponses conformément à la Loi sur l'accès à l'information.
4. **Activité de suivi :** Le Canada peut, à son entière discrétion, communiquer avec les répondants afin de leur poser des questions supplémentaires ou de leur demander des précisions sur tout aspect d'une réponse. De plus, le Canada diffusera sur le site Achats et ventes, le résumé des commentaires et des résultats à l'issue du processus de demande de renseignements.

FORMAT DES RÉPONSES

1. **Page titre** : La première page de chaque volume de la réponse devrait contenir :
 - 1.1. le titre de la réponse et le numéro du volume;
 - 1.2. le nom et l'adresse du répondant;
 - 1.3. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant;
 - 1.4. la date;
 - 1.5. le numéro de la DR.
2. **Système de numérotation**: On demande aux répondants d'utiliser dans leur réponse un système de numérotation qui correspond à celui de la présente DR. Les renvois aux documents descriptifs, aux manuels et aux brochures techniques devraient être faits en conséquence.
3. **Nombre de copies** : Le Canada demande aux répondants de soumettre, par courriel, une copie électronique de leur réponse.

LANGUE DE LA RÉPONSE

Les réponses peuvent être fournies en français ou en anglais, au choix du répondant.

PARAMÈTRES DE LA RÉPONSE

Le processus de consultation de l'industrie n'est pas une invitation à soumissionner, et aucun contrat ne s'ensuivra.

La publication de la présente demande de renseignements n'oblige pas le Canada à lancer un appel d'offres subséquent et ne l'engage pas, juridiquement ou de toute autre façon, à conclure une entente quelconque ou à accepter les suggestions présentées.

Le soumissionnaire assumera seul les frais engagés pour préparer et présenter sa réponse, ainsi que les frais liés à l'évaluation de ladite réponse. On rappelle aux répondants que la présente est une demande de renseignements et non une DDP et que, de ce fait, ils ne devraient pas hésiter à faire part de leurs commentaires et de leurs préoccupations dans leur réponse. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires, aux fins de précision, au cours de l'examen des réponses à la présente demande de renseignements, soit par téléphone, par écrit ou en personne.

DÉPÔT DES RÉPONSES

1. **Date et lieu du dépôt des réponses** : Les fournisseurs intéressés doivent envoyer leur réponse par courriel à benoit.cardinal@tpsgc-pwgsc.gc.ca; les réponses doivent être envoyées au plus tard le 8 octobre, 2015, à 14 h, heure avancée de l'Est. Les fournisseurs qui désirent soumettre leurs réponses utilisant un autre moyen que le courriel doivent contacter l'autorité responsable de la DR indiqué ci-dessous.
2. **Responsabilité en ce qui a trait à la présentation des réponses dans les délais prescrits** : Il incombe à chaque répondant de s'assurer que sa réponse est présentée dans les délais prescrits et qu'elle est envoyée à la bonne adresse électronique.
3. **Identification des réponses** : Chaque répondant doit s'assurer que la réponse est identifiée et que le nom et l'adresse électronique, ainsi que le numéro et le titre de la DR, sont clairement indiqués dans le courriel.

RÉSUMÉ DES COMMENTAIRES ET DES RÉSULTATS

Le Résumé des commentaires et des résultats sera distribué aux répondants ayant répondu à la présente DR et il sera publié à titre de document de suivi sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (www.achatsetventes.gc.ca). Le document comprenant les résultats de la DR devrait être distribué dans un délai d'un (1) mois suivant la date de clôture de la DR.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toutes les demandes de renseignements et toutes les communications avec le gouvernement concernant les services de soutien en matière d'analyse et de recherche opérationnelle doivent être transmises par écrit à l'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Toute clarification ou information émise par d'autres représentants gouvernementaux ne sera pas considérée comme une réponse officielle.

Benoît Cardinal

Spécialiste en approvisionnement
Division des sciences de la défense
Téléphone 819-956-0972
Télécopieur 819-997-2229
Courriel: benoit.cardinal@tpsgc-pwgsc.gc.ca

PIÈCE JOINTE 002

QUESTIONS DE LA CONSULTATION DE L'INDUSTRIE

EXIGENCES ADMINISTRATIVES

1. Veuillez fournir un énoncé des conséquences sur votre capacité de soumissionner. Si l'ébauche de la demande de proposition n'est pas réalisable (p.ex. énoncé des travaux, critères d'évaluation côtés, critères obligatoires) veuillez expliquer pourquoi et suggérer des solutions de rechange.
2. Veuillez indiquer la capacité de votre entreprise ou de votre institution, ainsi que celle de tout sous-traitant, à répondre aux exigences en matière de sécurité du personnel et des installations, et aux restrictions en vigueur sur les marchandises contrôlées :
 - 2.1 Veuillez décrire clairement toute implication risquant d'influer sur l'exécution du projet proposé, conformément aux exigences du Programme de la sécurité industrielle de TPSGC.
 - 2.2 Si des mesures de sécurité, en totalité ou en partie, sont en cours, veuillez indiquer une estimation du moment auquel la conformité sera atteinte.
 - 2.3 S'il est impossible de répondre aux exigences de sécurité, en totalité ou en partie, veuillez expliquer pourquoi.

BESOIN

3. Veuillez fournir un énoncé de votre intérêt et de votre capacité à fournir des services de soutien technique en matière d'analyse et de recherche opérationnelle à RDDC tâche par tâche, et la capacité à traiter plusieurs tâches simultanément.
4. Veuillez fournir des renseignements si votre entreprise ou votre institution peut avoir accès à de l'expertise et à des experts un moyen de réseau professionnels ou scientifiques.
5. Fournissez toute suggestion quant à la nature et la clarté de l'énoncé des travaux.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

6. Selon vous, comment le Canada devrait-il évaluer les offres en vous basant sur la méthode de sélection et les critères d'évaluation dans l'ébauche de la DDP?
7. Fournissez toute suggestion qui selon vous pourrait aider le Canada dans l'établissement de procédures d'évaluation, y compris les critères d'évaluation et la base de sélection des soumissionnaires.
8. Pour chaque critère technique coté par point, est-ce que la description de l'expérience et des qualifications demandées sont adéquates pour traiter toutes les compétences et l'expérience de travail requise pour les ressources exigées? (Il faut tenir compte de l'expérience confirmée et de la période de temps pendant laquelle l'expérience est jugée valide).

BASE DE PAIEMENT

9. Décrivez et fournissez un exemple, si possible, de votre modèle d'établissement des prix des services que vous offrez. Par exemple, préférez-vous des taux par heure, par jour, des prix fermes pour la durée totale du contrat, l'habileté de négocier les périodes optionnelles, etc.

PROPOSITION DE VALEUR

10. Veuillez décrire les réseaux de recherche et scientifiques dont votre entreprise peut recommander afin de recruter des ressources (nouveaux diplômés, centres d'excellence, chasseur de têtes) et fournir des commentaires sur l'utilisation de proposition de valeur et les façons possibles de l'appliquer.
11. Veuillez décrire les codes de conduites scolaires ou de recherche applicable à votre entreprise.

AUTRES

12. Veuillez indiquer toute autre question, préoccupation ou recommandation qui n'a pas été mentionnée.

PIÈCE JOINTE 003

ÉBAUCHE DE LA DEMANDE DE PROPOSITION

**RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT POUR LA DÉFENSE CANADA
DR POUR LES SERVICES DE SOUTIEN EN MATIÈRE D'ANALYSE ET DE RECHERCHE
OPÉRATIONNELLE**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Communications
- 1.4 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Communications en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
- 2.7. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I : Soumission technique
 - Section II : Soumission de gestion
 - Section III : Soumission financière
 - Section IV : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière
- 6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité

- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Clauses du Guide des CCUA
- 7.9 Instructions relatives à la facturation
- 7.10 Attestations
- 7.11 Lois applicables
- 7.12 Ordre de priorité des documents
- 7.13 Contrat de défense
- 7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.15 Assurances
- 7.16 Programme des marchandises contrôlées
- 7.17 Règlements concernant les emplacements des Forces armées canadiennes

Liste des pièces jointes

- Pièce jointe 001 - Critères techniques obligatoires et cotés
- Pièce jointe 002 - Critères de gestion obligatoires et cotés
- Pièce jointe 003 - Fiche de présentation de la soumission financière

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 Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- Annexe E Entente de non-divulgence
- Annexe F Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent les Critères techniques obligatoires et cotés, les Critères de gestion obligatoires et cotés et la Fiche de présentation de la soumission financière.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, l'Entente de non-divulgaration et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2 Sommaire

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) propose des solutions scientifiques et technologiques (S & T) intégrées, des conseils techniques, effectue la planification stratégique de la capacité S & T en partenariat avec l'industrie, le milieu universitaire, d'autres ministères fédéraux et avec la communauté de la sécurité publique et nationale. RDDC propose des solutions pour le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes (MDN / FAC), ainsi que pour la communauté de la sécurité publique et nationale.

RDDC doit accroître ses capacités en établissant des marchés dans plusieurs catégories de service en vue d'obtenir un soutien supplémentaire.

L'objectif de ce besoin est d'établir un contrat avec un fournisseur qualifié pour des services de soutien technique en matière d'analyse et de recherche, réalisés sur demande, dans les catégories de service suivantes : développement de concepts, expérimentations et modélisation et simulation.

Le Canada a l'intention d'octroyer 1 contrat pour satisfaire à ce besoin. La période du contrat est de 3 ans à compter de la date d'attribution du contrat. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour 2 périodes d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions.

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. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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. Veuillez vous référer à la section 4.21 du Guide des approvisionnements pour plus de renseignements concernant les Dispositions relatives à l'intégrité.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

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

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris en vertu de la [Loi sur les licences d'exportation et d'importation \(LLEI\)](#).

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

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

1.3 Communications

À titre de courtoisie, et afin de coordonner les annonces publiques liées au présent contrat, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser l'autorité contractante cinq jours à l'avance de leur intention de rendre public une annonce relative à la recommandation de l'attribution d'un contrat, ou toute autre information relative au contrat. Le gouvernement du Canada conserve le droit de faire les annonces initiales concernant les contrats.

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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) (<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](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

2.2 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 14 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

L'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est 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;

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (3 copies papier et 1 copie électronique sur CD, DVD ou clé USB)
- Section II : Soumission de gestion (3 copies papier et 1 copie électronique sur CD, DVD ou clé USB)
- Section III: Soumission financière (1 copie papier)
- Section IV: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires devraient décrire leur capacité et leur expérience et devraient soumettre un Plan d'acquisition et de maintenance des ressources (PAMR), un Plan de gestion du contrat (PGC) et un Plan de sous-traitance.

Section III : Soumission financière

- 3.1.1** Les services identifiés à l'annexe A, Énoncé des travaux, article 5.1 « Gestionnaire de comptes » sont considérés, aux fins d'établissement des prix, comme « frais généraux et marge bénéficiaire » et, par conséquent, doivent être également compris aux taux horaires fermes tout compris fournis pour chacune des catégories de main-d'œuvre énumérées à la Pièce jointe 003, Fiche de présentation de la soumission financière, pour chaque année du contrat et les périodes d'option. Le Canada n'acceptera pas de frais directs pour les services du Gestionnaire de comptes dans le contrat subséquent.
- 3.1.2** Aucun frais de déplacement et de subsistance ne sera payé pour les services rendus dans la région de la capitale nationale (RCN), ni pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN. Tous ces coûts sont à inclure dans les taux de rémunération fermes tout compris indiqués ci-dessus.
- 3.1.3** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Fiche de présentation de la soumission financière à la Pièce jointe 003.

Section IV : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de soumissionnaire

4.1.1.1.1 Expérience corporative (réf. TO1.0, GC1.0, GC2.0 et GC3.0)

L'expérience corporative 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 corporative 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.

4.1.1.1.2 Expérience de la main-d'œuvre (Réf. TO3.1 à TO3.13 et TC1.1 à TC1.12)

L'expérience des entreprises affiliées au soumissionnaire (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire sera prise en considération dans l'évaluation des critères TO3.1 à TO3.13 et TC1.1 à TC1.12. Le soumissionnaire devrait soumettre le curriculum vitæ de chaque personne proposée pour chaque catégorie de main-d'oeuvre afin de mettre en évidence l'expérience de la personne en réponse aux critères techniques obligatoires et cotés.

4.1.1.2 Renseignements à l'appui

Dans le cas où le soumissionnaire n'a pas fourni toutes renseignements à l'appui en vertu de des critères techniques, de gestion obligatoires et cotés, l'autorité contractante pourra par la suite en faire la demande par écrit, y compris après la date de clôture des soumissions. Il est obligatoire que le soumissionnaire fournisse les renseignements à l'appui dans les trois (3) jours de la demande écrite ou dans le délai plus long précisé ou convenu par l'autorité contractante dans l'avis au soumissionnaire.

4.1.1.3 Critères techniques obligatoires et cotés

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus à la Pièce jointe 001.

4.1.2 Évaluation de la gestion

4.1.2.1 Critères de gestion obligatoires et cotés

Les critères de gestion obligatoires et les critères de gestion cotés sont inclus à la Pièce jointe 002.

4.1.3 Évaluation financière

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

Pour fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera établi comme il est indiqué à la Pièce jointe 003, Fiche de présentation de la soumission financière.

4.2 Méthode de sélection

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

Dans cette clause, mérite technique signifie la note de l'évaluation technique + la note de l'évaluation de la gestion.

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 la **note globale minimale de 75%** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques et de gestion cotés.

L'échelle de cotation compte **781 points**. La note de passage globale est de **586 points**.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note de l'évaluation technique sera ajoutée à la note de l'évaluation de la gestion. La note de mérite 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 %.

LA NOTE TOTALE MAXIMALE POUR LES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (sections TC 1.1 À TC 1.12) ET LES CRITÈRES DE GESTION COTÉS (sections GC 1.0 À GC 3.0) EST DE 781 POINTS.

Critères techniques cotés (A)	Critères de gestion cotés (B)	Maximum de points possibles (A)+(B)
626 points	155 points	781 points

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 calculé au centième près.

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. Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un 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	120/135	102/135	115/135
Prix évalué de la soumission	55,000.00\$	50,000.00\$	45,000.00\$
	Calculs		
Note pour le mérite technique	$120/135 \times 60 = 53.33$	$102/135 \times 60 = 45.33$	$115/135 \times 60 = 51.11$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	86.06	81.33	91.11
Évaluation globale	2^e	3^e	1^{er}

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs. Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- () le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

5.2.3.1 Clause du guide des CUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.5 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.

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

6.1 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 site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16), Capacité financière

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA [A9130T \(2014-11-27\)](#), Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A, au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat.

L'obligation relative à tous travaux entrera en vigueur seulement lorsqu'une autorisation de tâche (AT) a été approuvée et délivrée conformément à la clause intitulée "Processus d'autorisation des tâches".

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

- a) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe D.
- b) L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- c) Dans les 14 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique et à l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique ou l'autorité contractante, le cas échéant. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **100.000.00 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

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

« *valeur minimale du contrat* » signifie 10%.

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

7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2040 (2015-09-03), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.2.3 Clauses du Guide des CCUA

K3410C (2015-02-25), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

A9113C (2014-11-27), Manipulation de renseignements personnels

7.2.4 Entente de non-divulgaration

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

- 7.3.3** Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, 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 **NATO SECRET**, **comme requis**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 7.3.4** Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS OTAN**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens d'un pays membre de l'OTAN** et doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **NATO SECRET**, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
- 7.3.5** L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **CLASSIFIÉS** 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.
- 7.3.6** 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.
- 7.3.7** Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur **la participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE)** ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements **CLASSIFIÉS DE L'OTAN**. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) déterminera si le statut « Sans PCIE » ou « Avec PCIE » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « Avec PCIE » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « Sans PCIE par atténuation ».
- 7.3.8** En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur devrait détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « Sans PCIE » ou « Sans PCIE par atténuation ».
- 7.3.9** Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.
- 7.3.10** En outre, l'entrepreneur/offrant doit respecter les dispositions de :
- (a) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité qui se trouve à l'annexe C;
 - (b) la plus récente version du Manuel de la sécurité industrielle.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de 3 ans à partir de la date du contrat.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 6 mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Benoît Cardinal

Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en travaux scientifiques
Place du Portage, Phase III, 11C1
11 rue Laurier
Gatineau, Quebec, K1A 0S5

Téléphone: 819-956-0972
Télécopieur: 819-997-2229
Courriel: benoit.cardinal@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom : _____
Titre : _____

Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

(Renseignements seront ajoutés à l'octroi du contrat)

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

(Renseignements seront ajoutés à l'octroi du contrat)

7.5.4 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____.

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

(Renseignements seront ajoutés à l'octroi du contrat)

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Clause du guide des CUA A3025C (2013-03-21)

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'un des types de base de paiement suivants fera partie de l'autorisation de tâche (AT) approuvée. Le prix de la tâche sera établi conformément à la base de paiement à l'annexe B.

(a) AT à Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme

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

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(b) AT à prix plafond

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

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

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit le responsable technique avant d'être intégrés aux travaux.

(c) AT assujéti à une limitation des dépenses

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

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

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

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables en sus, 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.

7.7.3 Modalités de paiement

7.7.3.1 Les paiements seront effectués pas plus d'une fois par mois.

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

7.7.3.2.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement de l'AT et du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

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

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

- (a) a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (b) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- (b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.7.3.2.3 Paiements mensuels (Pour une AT assujettie à une limitation de dépenses ou à un prix plafond)

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

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

- (a) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - (iii) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - (iv) 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.

7.8 Clause du guide des CUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0305C (2014-06-26), État des coûts
C0711C (2008-05-12), Vérification du temps

7.9 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque demande doit présenter :

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

Pour une AT à prix ferme

- (c) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description dans l'AT.

Pour une AT assujettie à une limitation de dépenses ou à un prix plafond

- (c) une liste de toutes les dépenses;

Chaque demande doit être appuyée par :

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

2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxe applicable à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et l'envoyer à l'autorité contractante indiquée sous l'en-tête « Responsables » du contrat pour attestation.

OU

L'entrepreneur doit préparer et certifier une demande originale sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) et l'envoyer à l'autorité contractante pour certification, en format électronique, à l'adresse de

courrier électronique indiquée sous l'en-tête « Responsables » du contrat. Le format de document multiplateforme (.pdf) est acceptable.

4. L'autorité contractante fera parvenir l'original de la demande au responsable technique pour attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux, et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
5. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.10 Attestations

7.10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, 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.

7.10.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10.3 Clauses du Guide des CCUA

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

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2040 (2015-09-03), **Conditions générales - recherche et développement**;
- c) les conditions générales supplémentaires 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- 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, MDN 626, autorisation de tâches

- h) l'Annexe E, Entente de non-divulgence
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.13 Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA [A9006C \(2012-07-16\)](#), Contrat de défense

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.15 Assurances

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

7.16 Programme des marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA [A9131C \(2014-11-27\)](#), Programme des marchandises contrôlées

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

7.17 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.

PIÈCE JOINTE 1

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

Procédures d'évaluation

- a) Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chacune des ressources proposées pour chaque catégorie de main-d'œuvre afin de démontrer clairement l'expérience que possède la ressource en question par rapport aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés.
- b) Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience qu'il possède ainsi que l'expérience que possède chaque ressource, et l'exprimer en mois et en années. Sauf par indication contraire, une expérience de travail d'un (1) an équivaut à 1 200 heures. Dans le calcul des mois et des années d'expérience, les mois d'expérience énumérés pour un projet dont la période chevauche celle d'un autre ne doivent être comptabilisés qu'une seule fois (p. ex. le projet n^o 1 s'est déroulé de juillet 2016 à décembre 2016; le projet n^o 2 s'est déroulé d'octobre 2016 à janvier 2017; la totalité des mois d'expérience pour ces deux projets donnés en référence est donc de sept [7] mois).
- c) Une expérience manifeste simultanée est acceptable aux fins d'évaluation
- d) Les diplômes d'études collégiales ou universitaires précisés dans les catégories de main-d'œuvre doivent avoir été décernés par une université canadienne reconnue **ou l'équivalent**, comme il est établi par un service d'évaluation canadien reconnu des attestations d'études*.

* Il est possible de consulter la liste des organisations reconnues sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) sous le lien Internet suivant : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.

- e) Lorsque le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne, fourni par le soumissionnaire et délivré par une organisation reconnue en matière d'évaluation des attestations d'études, montrant le niveau scolaire atteint.
- f) Sauf indication contraire du contexte, l'expression « domaine de l'ingénierie » englobe ce qui suit (ou les sous-domaines suivants) :
 - Génie chimique
 - Génie civil
 - Génie informatique
 - Génie électrique
 - Génie de l'environnement
 - Génie industriel
 - Génie en instrumentation
 - Génie des matériaux
 - Génie mécanique
 - Mécatronique
 - Action du génie militaire
 - Génie minier
 - Architecture navale
 - Génie nucléaire
 - Génie logiciel

- Génie d'essais
- g) Sauf indication contraire du contexte, l'expression « domaine des sciences » englobe ce qui suit (ou les sous-domaines suivants) :
- Astronomie
 - Chimie
 - Informatique
 - Sciences de la Terre
 - Sciences de l'environnement
 - Science de la gestion
 - Mathématiques
 - Science militaire
 - Recherche opérationnelle
 - Physique
 - Science des systèmes
- h) Sauf indication contraire du contexte, l'expression « domaine des sciences sociales » englobe ce qui suit (ou les sous-domaines suivants) :
- Anthropologie
 - Économie
 - Histoire
 - Psychologie
 - Géographie
 - Science politique
- i) Sauf indication contraire du contexte, l'expression « expérience de travail pertinente dans le domaine de la défense et de la sécurité » a la signification suivante, ou les trois significations suivantes combinées :
- Service en uniforme au sein des Forces canadiennes ou d'une structure militaire de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN).
 - Service en uniforme au sein de la Gendarmerie royale du Canada ou d'un service de police canadien provincial ou municipal.
 - Emploi lié à la planification ou à l'exécution des opérations ou des mesures d'urgence en collaboration avec les ministères fédéraux ou leurs homologues provinciaux ou municipaux, notamment :
 - Ministère de la Défense nationale
 - Gendarmerie royale du Canada
 - Sécurité publique Canada
 - Garde côtière canadienne
 - Service canadien du renseignement de sécurité
 - Santé Canada
 - Agence de la santé publique du Canada
 - Ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire

1. Critères techniques obligatoires

À la date de clôture de l'appel d'offres, le soumissionnaire doit se conformer aux critères techniques obligatoires suivants et fournir la documentation nécessaire pour soutenir sa conformité. Toute soumission qui ne respecte pas les critères techniques obligatoires suivants sera déclarée non recevable. Chaque critère doit être traité séparément.

TO1.0 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit posséder un minimum de trois années d'expérience en prestation de services dont la portée est similaire à l'exigence définie dans l'annexe A – Énoncé des travaux. L'expérience acquise dans la prestation de services aux organisations appartenant au soumissionnaire n'est pas admissible. Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant des références, comme suit :

- a) le titre du projet ou du contrat;
- b) le nom de l'organisation cliente;
- c) les dates de début et de fin (ou une note pour indiquer que le travail est toujours en cours, le cas échéant);
- d) une description de la portée des services fournis;
- e) le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, courrier électronique) d'un représentant autorisé qui peut confirmer l'information fournie par le soumissionnaire.

TO2.0 RESSOURCES PROPOSÉES POUR RÉPONDRE AUX BESOINS

Le soumissionnaire ne doit pas proposer un nombre de ressources supérieur à celui exigé pour chaque catégorie de main d'œuvre et précisé dans les tableaux TO3.1 à TO3.13 ci-après.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de chaque ressource proposée et la catégorie de main-d'œuvre pour laquelle chacune est proposée, avant de démontrer que chacune des ressources possède les qualifications de la catégorie de main-d'œuvre pour laquelle elle est proposée.

Aucune ressource ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de main-d'œuvre.

**TABLEAU TO3.1
GESTIONNAIRE DE COMPTES – QUALIFICATIONS**

GESTIONNAIRE DE COMPTES : CRITÈRES OBLIGATOIRES	
Une personne doit être proposée à titre de gestionnaire de comptes .	
TO3.1.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède l'une des qualifications suivantes : Un diplôme d'une université canadienne, ou l'équivalent, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie, des sciences sociales ou de l'administration des affaires. OU Un diplôme d'un collège canadien, ou l'équivalent, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie, des sciences sociales ou de l'administration des affaires. OU Un certificat de professionnel en gestion de projets.
TO3.1.2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, au moins 3 années d'expérience de la gestion d'équipes de projet composées d'au moins 10 personnes travaillant à la réalisation d'un ou de plusieurs projets techniques.
TO3.1.3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, au moins 3 années d'expérience dans la présentation de rapports d'évolution de projet, de sommaires budgétaires et de prévisions des dépenses à la direction.

**TABLEAU TO3.2
PROFESSIONNEL SUBALTERNE EN DÉVELOPPEMENT DE CONCEPTS – QUALIFICATIONS**

PROFESSIONNEL SUBALTERNE EN DÉVELOPPEMENT DE CONCEPTS : CRITÈRES OBLIGATOIRES	
Deux personnes doivent être proposées à titre de professionnels subalternes en développement de concepts .	
TO3.2.1	La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'une université canadienne, ou l'équivalent, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
TO3.2.2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, au moins 1 année d'expérience dans le domaine du développement de concepts tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.2, « Professionnel en développement de concepts ».

**TABLEAU TO3.3
 PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR EN DÉVELOPPEMENT DE CONCEPTS – QUALIFICATIONS**

PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR EN DÉVELOPPEMENT DE CONCEPTS : CRITÈRES OBLIGATOIRES	
Une personne doit être proposée à titre de <i>professionnel supérieur en développement de concepts</i> .	
TO3.3.1	La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'une université canadienne, ou l'équivalent, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
TO3.3.2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, au moins 3 années d'expérience dans le domaine du développement de concepts tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.2, « Professionnel en développement de concepts ».
TO3.3.3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, au moins 2 années d'expérience en supervision ou en gestion d'une équipe de ressources.

**TABLEAU TO3.4
 PROFESSIONNEL SUBALTERNE DE LA CONCEPTION DE PLANS D'EXPÉRIENCE ET D'EXERCICES – QUALIFICATIONS**

PROFESSIONNEL SUBALTERNE DE LA CONCEPTION DE PLANS D'EXPÉRIENCE ET D'EXERCICES : CRITÈRES OBLIGATOIRES	
Une personne doit être proposée à titre de <i>professionnel subalterne de la conception de plans d'expérience et d'exercices</i> .	
TO3.4.1	La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'une université canadienne, ou l'équivalent, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
TO3.4.2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, au moins 1 année d'expérience dans le domaine de la conception de plans d'expérience et d'exercices tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.3, « Professionnel en conception de plans d'expérience et d'exercices ».

**TABLEAU TO3.5
PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR DE LA CONCEPTION DE PLANS D'EXPÉRIENCE ET D'EXERCICES –
QUALIFICATIONS**

PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR DE LA CONCEPTION DE PLANS D'EXPÉRIENCE ET D'EXERCICES : CRITÈRES OBLIGATOIRES	
Deux personnes doivent être proposées à titre <i>professionnel supérieur de la conception de plans d'expérience et d'exercices</i> .	
TO3.5.1	La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'une université canadienne, ou l'équivalent, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
TO3.5.2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, au moins 3 années d'expérience dans le domaine de la conception des plans d'expérience et d'exercices tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.3, « Professionnel en conception de plans d'expérience et d'exercices ».
TO3.5.3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, au moins 2 années d'expérience en supervision ou en gestion d'une équipe de ressources.

**TABLEAU TO3.6
TECHNICIEN SUBALTERNE EN COLLECTE DE DONNÉES – QUALIFICATIONS**

TECHNICIEN SUBALTERNE EN COLLECTE DE DONNÉES : CRITÈRES OBLIGATOIRES	
Deux personnes doivent être proposées à titre de <i>techniciens subalternes en collecte de données</i> .	
TO3.6.1	La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède l'une des qualifications suivantes : Un diplôme d'une université canadienne, ou l'équivalent, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales. OU Un diplôme d'un collège canadien, ou l'équivalent, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
TO3.6.2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, au moins une année d'expérience dans le domaine de la collecte de données tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.4, « Technicien en collecte de données ».

**TABLEAU TO3.7
PROFESSIONNEL SUBALTERNE DE LA RÉALISATION D'EXPÉRIENCES ET D'EXERCICES –
QUALIFICATIONS**

PROFESSIONNEL SUBALTERNE DE LA RÉALISATION D'EXPÉRIENCES ET D'EXERCICES : CRITÈRES OBLIGATOIRES	
Une personne doit être proposée à titre de <i>professionnel subalterne de la réalisation d'expériences et d'exercices</i> .	
TO3.7.1	La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'une université canadienne, ou l'équivalent, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
TO3.7.2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, au moins 1 année d'expérience dans le domaine de la réalisation d'expériences et d'exercices tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.5, « Professionnel en réalisation d'expériences et d'exercices ».
TO3.7.3	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, au moins 1 année d'expérience en collecte de données au moyen d'enquêtes, d'entrevues ou d'autres méthodes de recherche qualitative.

**TABLEAU TO3.8
PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR DE LA RÉALISATION D'EXPÉRIENCES ET D'EXERCICES –
QUALIFICATIONS**

PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR DE LA RÉALISATION D'EXPÉRIENCES ET D'EXERCICES : CRITÈRES OBLIGATOIRES	
Une personne doit être proposée à titre de <i>professionnel supérieur de la réalisation d'expériences et d'exercices</i> .	
TO3.8.1	La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'une université canadienne, ou l'équivalent, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
TO3.8.2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 20 années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, au moins 5 années d'expérience dans le domaine de la réalisation d'expériences et d'exercices, tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.5, « Professionnel en réalisation d'expériences et d'exercices ».

TABLEAU TO3.9
PROFESSIONNEL SUBALTERNE DE LA MODÉLISATION ET LA SIMULATION – QUALIFICATIONS

PROFESSIONNEL SUBALTERNE DE LA MODÉLISATION ET LA SIMULATION : CRITÈRES OBLIGATOIRES	
Deux personnes doivent être proposées à titre de <i>professionnels subalternes de la modélisation et la simulation</i> .	
TO3.9.1	La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'une université canadienne, ou l'équivalent, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
TO3.9.2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, au moins 2 années d'expérience dans le domaine de la modélisation et de la simulation tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.6, « Professionnel de la modélisation et de la simulation ».

TABLEAU TO3.10
PROFESSIONNEL INTERMÉDIAIRE DE LA MODÉLISATION ET LA SIMULATION – QUALIFICATIONS

PROFESSIONNEL INTERMÉDIAIRE DE LA MODÉLISATION ET LA SIMULATION : CRITÈRES OBLIGATOIRES	
Cinq personnes doivent être proposées à titre de <i>professionnels intermédiaires de la modélisation et la simulation</i> .	
TO3.10.1	La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'une université canadienne, ou l'équivalent, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
TO3.10.2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 10 années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, au moins 5 années d'expérience dans le domaine de la modélisation et de la simulation tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.6, « Professionnel de la modélisation et de la simulation ».

TABLEAU TO3.11
PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR DE LA MODÉLISATION ET LA SIMULATION – QUALIFICATIONS

PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR DE LA MODÉLISATION ET LA SIMULATION : CRITÈRES OBLIGATOIRES	
Trois personnes doivent être proposées à titre de <i>professionnels supérieurs de la modélisation et la simulation</i> .	
TO3.11.1	La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'une université canadienne, ou l'équivalent, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
TO3.11.2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 20 années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, au moins 10 années d'expérience dans le domaine de la modélisation et de la simulation tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.6, « Professionnel de la modélisation et de la simulation ».

TABLEAU TO3.12
PROFESSIONNEL SUBALTERNE EN RECHERCHE OPÉRATIONNELLE ET EN ANALYSE – QUALIFICATIONS

PROFESSIONNEL SUBALTERNE EN RECHERCHE OPÉRATIONNELLE ET EN ANALYSE : CRITÈRES OBLIGATOIRES	
Quatre personnes doivent être proposées à titre de <i>professionnels subalternes en recherche opérationnelle et en analyse</i> .	
TO3.12.1	La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'une université canadienne, ou l'équivalent, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
TO3.12.2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des six années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, au moins trois années d'expérience dans le domaine de la recherche opérationnelle et de l'analyse tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.7, « Professionnel en recherche opérationnelle et en analyse ».

TABLEAU TO3.13
PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR EN RECHERCHE OPÉRATIONNELLE ET EN ANALYSE –
QUALIFICATIONS

PROFESSIONNEL SUPÉRIEUR EN RECHERCHE OPÉRATIONNELLE ET EN ANALYSE : CRITÈRES OBLIGATOIRES	
Quatre personnes doivent être proposées à titre de <i>professionnels supérieurs en recherche opérationnelle et en analyse</i> .	
TO3.13.1	La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'une université canadienne, ou l'équivalent, dans le domaine des sciences, de l'ingénierie ou des sciences sociales.
TO3.13.2	La ressource proposée doit démontrer qu'elle a acquis, au cours des 15 années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, au moins 8 années d'expérience dans le domaine de la recherche opérationnelle et de l'analyse tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.7, « Professionnel en recherche opérationnelle et en analyse ».

2. Critères techniques cotés
Maximum de 626 points

- 2.1 Pour chaque ressource proposée, le nombre minimal d'années d'expérience indiqué pour respecter les critères techniques obligatoires ne sera pas pris en considération dans l'évaluation des critères techniques cotés.
- 2.2 L'évaluation des critères techniques cotés sera réalisée en fonction du nombre d'années d'expérience en sus du nombre d'années requis pour l'évaluation des critères techniques obligatoires.

Critères techniques cotés		
TC 1.0 EXPÉRIENCE DES RESSOURCES		
TC.1.1 <u>Professionnel subalterne en développement de concepts</u> Nombre de ressources proposées : 2 Maximum de 14 points par ressource	Méthode de cotation	Maximum de points
TC1.1.2 Études La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'études supérieures d'une université canadienne, ou l'équivalent.	Les points seront attribués comme suit : Six (6) points pour la preuve d'obtention d'un diplôme d'études supérieures.	6 points
TC1.1.2 Expérience des ressources (défense et sécurité) La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans le domaine de la défense et de la sécurité.	<u>De 0 à 2 ans</u> : 0 point <u>3 ans et plus</u> : 1 point accordé pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 2 points.	2 points
TC1.1.3 Expérience des ressources (volet de service) La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans le domaine de l'élaboration de concepts, tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.2, « Professionnel en développement de concepts ».	<u>De 0 à 1 an</u> : 0 point <u>2 ans et plus</u> : 2 points accordés pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 6 points.	6 points

TC1.2 Professionnel supérieur en développement de concepts Nombre de ressources proposées : 1 Maximum de 18 points par ressource	Méthode de cotation Les points seront attribués comme suit :	Maximum de points
TC1.2.1 Études La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'études supérieures d'une université canadienne, ou l'équivalent.	Six (6) points pour la preuve d'obtention d'un diplôme d'études supérieures.	6 points
TC1.2.2 Expérience des ressources (défense et sécurité) La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans le domaine de la défense et de la sécurité.	<u>De 0 à 3 ans</u> : 0 point <u>4 ans et plus</u> : 1 point accordé pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 4 points.	4 points
TC1.2.3 Expérience des ressources (volet de service) La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans le domaine de l'élaboration de concepts, tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.2, « Professionnel en développement de concepts ».	<u>De 0 à 3 ans</u> : 0 point <u>4 ans et plus</u> : 2 points accordés pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 8 points.	8 points
TC1.3 Professionnel subalterne en conception de plans d'expérience et d'exercices Nombre de ressources proposées : 1 Maximum de 14 points par ressource	Méthode de cotation Les points seront attribués comme suit :	Maximum de points
TC1.3.1 Études La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'études supérieures d'une université canadienne, ou l'équivalent.	Six (6) points pour la preuve d'obtention d'un diplôme d'études supérieures.	6 points
TC1.3.2 Expérience des ressources (défense et sécurité) La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans le domaine de la défense et de la sécurité.	<u>De 0 à 2 ans</u> : 0 point <u>3 ans et plus</u> : 1 point accordé pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 2 points.	2 points
TC1.3.3 Expérience des ressources (volet de service) La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans le domaine de la conception de plans d'expérience et d'exercices, tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.3, « Professionnel en conception de plans d'expérience et d'exercices ».	<u>De 0 à 1 an</u> : 0 point <u>2 ans et plus</u> : 2 points accordés pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 6 points.	6 points

TC1.4 <u>Professionnel supérieur en conception de plans d'expérience et d'exercices</u> Nombre de ressources proposées : 2 Maximum de 18 points par ressource	Méthode de cotation Les points seront attribués comme suit :	Maximum de points
TC1.4.1 Études La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'études supérieures d'une université canadienne, ou l'équivalent.	Six (6) points pour la preuve d'obtention d'un diplôme d'études supérieures.	6 points
TC1.4.2 Expérience des ressources (défense et sécurité) La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans le domaine de la défense et de la sécurité.	<u>De 0 à 3 ans</u> : 0 point <u>4 ans et plus</u> : 1 point accordé pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 4 points.	4 points
TC1.4.3 Expérience des ressources (volet de service) La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans le domaine de la conception de plans d'expérience et d'exercices, tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.3, « Professionnel en conception de plans d'expérience et d'exercices ».	<u>De 0 à 3 ans</u> : 0 point <u>4 ans et plus</u> : 2 points accordés pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 8 points.	8 points
TC1.5 <u>Technicien subalterne en collecte de données</u> Nombre de ressources proposées : 2 Maximum de 10 points par ressource	Méthode de cotation Les points seront attribués comme suit :	Maximum de points
TC1.5.1 Études La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'une université canadienne, ou l'équivalent.	Quatre (4) points pour la preuve d'obtention d'un diplôme d'une université canadienne, ou l'équivalent.	4 points
TC1.5.2 Expérience des ressources (volet de service) La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans le domaine de la collecte de données, tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.4, « Technicien en collecte de données ».	<u>De 0 à 1 an</u> : 0 point <u>2 ans et plus</u> : 1 point accordé pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 6 points.	6 points

TC1.6 Professionnel subalterne de la réalisation d'expériences et d'exercices Nombre de ressources proposées : 1 Maximum de 12 points par ressource	Méthode de cotation Les points seront attribués comme suit :	Maximum de points
TC1.6.1 Études La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'études supérieures d'une université canadienne, ou l'équivalent.	Six (6) points pour la preuve d'obtention d'un diplôme d'études supérieures.	6 points
TC1.6.2 Expérience des ressources (volet de service) La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans le domaine de la réalisation d'expériences et d'exercices, tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.5, « Professionnel en réalisation d'expériences et d'exercices ».	<u>De 0 à 1 an :</u> 0 point <u>2 ans et plus :</u> 1 point accordé pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 3 points.	3 points
TC1.6.3 Expérience des ressources (volet de service) La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans le domaine de la collecte de données au moyen d'enquêtes, d'entrevues ou d'autres méthodes de recherche quantitative.	<u>De 0 à 1 an :</u> 0 point <u>2 ans et plus :</u> 1 point accordé pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 3 points.	3 points
TC1.7 Professionnel supérieur de la réalisation d'expériences et d'exercices Nombre de ressources proposées : 1 Maximum de 16 points par ressource	Méthode de cotation Les points seront attribués comme suit :	Maximum de points
TC1.7.1 Études La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'études supérieures d'une université canadienne, ou l'équivalent.	Six (6) points pour la preuve d'obtention d'un diplôme d'études supérieures.	6 points
TC1.7.2 Expérience des ressources (volet de service) La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans le domaine de la réalisation d'expériences et d'exercices, tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.5, « Professionnel en réalisation d'expériences et d'exercices ».	<u>De 0 à 5 ans :</u> 0 point <u>6 ans et plus :</u> 2 points accordés pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 10 points.	10 points

TC1.8 Professionnel subalterne en modélisation et simulation Nombre de ressources proposées : 2 Maximum de 24 points par ressource	Méthode de cotation Les points seront attribués comme suit :	Maximum de points
TC1.8.1 Études La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'études supérieures d'une université canadienne, ou l'équivalent.	Six (6) points pour la preuve d'obtention d'un diplôme d'études supérieures.	6 points
TC1.8.2 Expérience des ressources (volet de service) La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans le domaine de la modélisation et de la simulation, tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.6, « Professionnel de la modélisation et de la simulation ».	<u>De 0 à 2 ans</u> : 0 point <u>3 ans et plus</u> : 2 points accordés pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 18 points.	18 points
TC1.9 Professionnel intermédiaire en modélisation et simulation Nombre de ressources proposées : 5 Maximum de 24 points par ressource	Méthode de cotation Les points seront attribués comme suit :	Maximum de points
TC1.9.1 Études La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'études supérieures d'une université canadienne, ou l'équivalent.	Six (6) points pour la preuve d'obtention d'un diplôme d'études supérieures.	6 points
TC1.9.2 Expérience des ressources (volet de service) La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans le domaine de la modélisation et de la simulation, tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.6, « Professionnel de la modélisation et de la simulation ».	<u>De 0 à 5 ans</u> : 0 point <u>6 ans et plus</u> : 2 points accordés pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 18 points.	18 points
TC1.10 Professionnel supérieur en modélisation et simulation Nombre de ressources proposées : 3 Maximum de 30 points par ressource	Méthode de cotation Les points seront attribués comme suit :	Maximum de points
TC1.10.1 Études La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'études supérieures d'une université canadienne, ou l'équivalent.	Six (6) points pour la preuve d'obtention d'un diplôme d'études supérieures.	6 points
TC1.10.2 Expérience des ressources (volet de service) La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans le domaine de la modélisation et de la simulation, tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.6,	<u>De 0 à 5 ans</u> : 0 point <u>6 ans et plus</u> : 2 points accordés pour chaque année d'expérience	24 points

« Professionnel de la modélisation et de la simulation ».	supplémentaire jusqu'à concurrence de 24 points.	
TC1.11 Professionnel subalterne en recherche opérationnelle et analyse Nombre de ressources proposées : 4 Maximum de 26 points par ressource	Méthode de cotation Les points seront attribués comme suit :	Maximum de points
TC1.11.1 Études La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'études supérieures d'une université canadienne, ou l'équivalent.	Six (6) points pour la preuve d'obtention d'un diplôme d'études supérieures.	6 points
TC1.11.2 Expérience des ressources (volet de service) La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans le domaine de la recherche opérationnelle et de l'analyse, tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.7, « Professionnel en recherche opérationnelle et en analyse ».	<u>De 0 à 3 ans</u> : 0 point <u>4 ans et plus</u> : 2 points accordés pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 20 points.	20 points
TC1.12 Professionnel supérieur en recherche opérationnelle et analyse Nombre de ressources proposées : 4 Maximum de 30 points par ressource	Méthode de cotation Les points seront attribués comme suit :	Maximum de points
TC1.12.1 Études La ressource proposée doit prouver qu'elle possède un diplôme d'études supérieures d'une université canadienne, ou l'équivalent.	Six (6) points pour la preuve d'obtention d'un diplôme d'études supérieures.	6 points
TC1.12.2 Expérience des ressources (volet de service) La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède de l'expérience dans le domaine de la recherche opérationnelle et de l'analyse, tel qu'on le définit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.7, « Professionnel en recherche opérationnelle et en analyse ».	<u>De 0 à 8 ans</u> : 0 point <u>9 ans et plus</u> : 2 points accordés pour chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à concurrence de 24 points.	24 points

LA NOTE TOTALE MAXIMALE POUR LES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (SECTIONS TC 1.1 À TC 1.12) EST DE 626 POINTS.

Les notes liées aux critères techniques cotés sont résumées dans le tableau suivant.

Critères techniques cotés par points	Nombre de ressources proposées	Maximum de points par ressource	Maximum de points possibles
TC 1.1	2	14 points	28 points
TC 1.2	1	18 points	18 points
TC 1.3	1	14 points	14 points
TC 1.4	2	18 points	36 points
TC 1.5	2	10 points	20 points
TC 1.6	1	12 points	12 points
TC 1.7	1	16 points	16 points
TC 1.8	2	24 points	48 points
TC 1.9	5	24 points	120 points
TC 1.10	3	30 points	90 points
TC 1.11	4	26 points	104 points
TC 1.12	4	30 points	120 points
Total (A) :			626 points

PIÈCE JOINTE 2

CRITÈRES DE GESTION OBLIGATOIRES ET CRITÈRES DE GESTION COTÉS

1. Critères de gestion obligatoires

Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit respecter les critères de gestion obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il répond à ces critères. Toute soumission qui ne respecte pas les critères de gestion obligatoires ci-après sera jugée non recevable et déclarée non conforme. On doit aborder chaque critère séparément.

GO1.0 Plan d'acquisition et de maintenance des ressources (PAMR)

Le soumissionnaire **doit** présenter un plan d'acquisition et de maintenance des ressources (PAMR) qui indique les processus et les stratégies que ce dernier propose d'employer pendant toute la durée du contrat et des périodes d'option du contrat afin de s'assurer que les ressources qualifiées sont fournies rapidement pour la réalisation des tâches autorisées.

GO2.0 Plan de gestion du contrat (PGC)

Le soumissionnaire **doit** présenter un plan de gestion du contrat qui indique les processus de gestion pertinents qu'il entend utiliser pour la gestion du contrat en général, les délais relatifs aux tâches et la gestion des travaux autorisés. Il doit indiquer les responsabilités et les pouvoirs du gestionnaire de compte qui assurera une gestion souple et efficace du contrat, une préparation en temps opportun de propositions acceptables de tâches et une gestion efficace des travaux autorisés. Le soumissionnaire doit en outre indiquer son approche pour résoudre les problèmes et gérer les rapports hiérarchiques entre le gestionnaire de compte, les ressources engagées dans l'exécution des travaux autorisés et l'autorité technique et l'autorité d'approvisionnement.

GO3.0 Plan de sous-traitance

Le soumissionnaire **doit** présenter un plan de sous-traitance qui indique sa volonté d'acquérir des ressources ou de les obtenir en sous-traitance à d'autres ressources externes ainsi que l'approche qu'il entend adopter à cet égard. Pour démontrer son approche en matière de sous-traitance, le soumissionnaire doit déterminer les outils d'établissement des sources d'approvisionnement, de présélection et d'évaluation qu'il utilisera pour se doter de ressources qualifiées.

2. Critères de gestion cotés
Maximum de 154 points

Critères de gestion cotés
<p>GC1.0 Plan d'acquisition et de maintenance des ressources (PAMR) Maximum de 60 points</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer les processus et les stratégies qu'il emploiera tout au long de la période du contrat et des périodes d'option afin de veiller à l'affectation des ressources pleinement qualifiées en temps opportun pour l'exécution des tâches autorisées. En fonction du cadre des catégories de main-d'œuvre figurant à l'annexe A, le plan d'acquisition et de maintenance des ressources doit notamment indiquer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) la stratégie proposée par le soumissionnaire pour déterminer les habiletés, les compétences, les qualifications et l'expérience qui seront nécessaires à la réalisation des travaux demandés;b) les techniques d'attribution des tâches aux ressources qui permettront au soumissionnaire de fournir des ressources qualifiées pour la réalisation efficace des tâches autorisées;c) les politiques du soumissionnaire quant à la mobilité des ressources entre les projets et à la continuité des ressources affectées aux projets;d) les stratégies, les activités proactives et les outils du soumissionnaire à être utilisés pour assurer la disponibilité rapide des ressources dans chaque catégorie d'emploi, à la suite d'autorisations sporadiques de tâches pour la durée du contrat ou de l'option;e) la stratégie que le soumissionnaire emploiera pour gérer les postes vacants prévus et imprévus pendant la réalisation de tâches autorisées et pour limiter les répercussions de ces vacances de manière à assurer la continuité du travail relatif aux tâches autorisées;f) la stratégie et l'approche du soumissionnaire pour les programmes de perfectionnement et de formation visant à assurer la tenue à jour des qualifications et des compétences des ressources pour les catégories de main-d'œuvre désignées.

GC1.1 Exigence	Méthode de cotation	Nombre maximum de points
Référence GO1.0	Les points seront attribués comme suit :	15 points
Le PAMR du soumissionnaire démontre une compréhension limitée des exigences en ce qui a trait au lancement, à l'exécution et à la gestion efficaces des tâches autorisées. Le potentiel de perturbation du calendrier ou du coût additionnel est inacceptable.	<u>Ne satisfait pas aux exigences</u> 0 point	
Le PAMR du soumissionnaire démontre une bonne compréhension des exigences en ce qui a trait au lancement, à l'exécution et à la gestion efficaces des tâches autorisées, mais contient des renseignements inadéquats. Le PAMR présente un risque élevé d'interruption du calendrier ou de coûts supplémentaires.	<u>Satisfait à certaines exigences</u> 5 points	
Le PAMR du soumissionnaire démontre une excellente compréhension des exigences en ce qui a trait au lancement, à l'exécution et à la gestion efficaces des tâches autorisées. Le PAMR présente un risque acceptable d'interruption du calendrier ou de coûts supplémentaires.	<u>Satisfait à toutes les exigences</u> 10 points	
Le PAMR du soumissionnaire démontre une excellente compréhension des exigences en ce qui a trait au lancement, à l'exécution et à la gestion efficaces des tâches autorisées. De plus , il témoigne d'un discernement qui dépasse les attentes habituelles. Le PAMR présente peu de risques (ou aucun risque) d'interruption du calendrier ou de coûts supplémentaires.	<u>Dépasse les exigences</u> 15 points	
GC1.2 Ressources	Méthode de cotation	Nombre maximum de points
Référence GC1.0 (a), (b)	Les points seront attribués comme suit :	15 points
Le PAMR du soumissionnaire démontre une compréhension limitée des exigences en ce qui a trait à la détermination des besoins en ressources et aux techniques d'attribution des tâches aux ressources. La stratégie proposée par le soumissionnaire pour déterminer les habiletés, les compétences, les qualifications et l'expérience qui seront nécessaires à la réalisation des travaux demandés est inacceptable.	<u>Ne satisfait pas aux exigences</u> 0 point	
Le PAMR du soumissionnaire démontre une bonne compréhension des exigences en ce qui a trait à la détermination des besoins en ressources et aux techniques d'attribution des tâches aux ressources, mais il contient des renseignements inadéquats. La stratégie proposée par le soumissionnaire pour déterminer les habiletés, les compétences, les qualifications et l'expérience qui seront nécessaires à la réalisation des travaux demandés présente des faiblesses.	<u>Satisfait à certaines exigences</u> 5 points	

Le PAMR du soumissionnaire démontre une excellente compréhension des exigences en ce qui a trait à la détermination des besoins en ressources et aux techniques d'attribution des tâches aux ressources. La stratégie proposée par le soumissionnaire pour déterminer les habiletés, les compétences, les qualifications et l'expérience qui seront nécessaires à la réalisation des travaux demandés est acceptable.	<u>Satisfait à toutes les exigences</u> 10 points	
Le PAMR du soumissionnaire démontre une excellente compréhension des exigences en ce qui a trait à la détermination des besoins en ressources et aux techniques d'attribution des tâches aux ressources. De plus , il témoigne d'un discernement qui dépasse les attentes habituelles. La stratégie proposée par le soumissionnaire pour déterminer les habiletés, les compétences, les qualifications et l'expérience qui seront nécessaires à la réalisation des travaux demandés indique une compréhension approfondie des exigences.	<u>Dépasse les exigences</u> 15 points	
GC1.3 <u>Rapidité d'exécution</u>	Méthode de cotation	Nombre maximum de points
Référence GC1.0 (c), (d)	Les points seront attribués comme suit :	15 points
Le PAMR du soumissionnaire démontre une compréhension limitée des exigences en ce qui a trait aux activités proactives, aux politiques en matière de mobilité des ressources et aux stratégies relatives à la disponibilité opportune des ressources. Les politiques proposées quant à la mobilité des ressources entre les projets et à la continuité des ressources affectées aux projets présentent un niveau de risque inacceptable.	<u>Ne satisfait pas aux exigences</u> 0 point	
Le PAMR du soumissionnaire démontre une bonne compréhension des exigences en ce qui a trait aux activités proactives, aux politiques en matière de mobilité des ressources et aux stratégies relatives à la disponibilité opportune des ressources. Les politiques proposées quant à la mobilité des ressources entre les projets et à la continuité des ressources affectées aux projets affichent des faiblesses. Les plans de contingence ou les pratiques d'atténuation des risques sont insuffisants.	<u>Satisfait à certaines exigences</u> 5 points	
Le PAMR du soumissionnaire démontre une excellente compréhension des exigences en ce qui a trait aux activités proactives, aux politiques en matière de mobilité des ressources et aux stratégies relatives à la disponibilité opportune des ressources. Les politiques proposées quant à la mobilité des ressources entre les projets et à la continuité des ressources affectées aux projets sont acceptables.	<u>Satisfait à toutes les exigences</u> 10 points	

<p>Le PAMR du soumissionnaire démontre une excellente compréhension des exigences en ce qui a trait aux activités proactives, aux politiques en matière de mobilité des ressources et aux stratégies relatives à la disponibilité opportune des ressources. De plus, il témoigne d'un discernement qui dépasse les attentes habituelles. Les politiques proposées quant à la mobilité des ressources entre les projets et à la continuité des ressources affectées aux projets ne présentent que peu de risques potentiels, voire aucun, pour le lancement, la gestion et la clôture dans les délais des travaux autorisés.</p>	<p><u>Dépasse les exigences</u> 15 points</p>	
<p>GC1.4 Relève</p>	<p>Méthode de cotation</p>	<p>Nombre maximum de points</p>
<p>Référence GC1.0 (e), (f)</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :</p>	<p>15 points</p>
<p>Le PAMR du soumissionnaire démontre une compréhension limitée des exigences en ce qui a trait à la gestion des postes vacants prévus et imprévus pendant la réalisation de tâches autorisées. Les politiques proposées visant à limiter les répercussions de ces postes vacants sont inacceptables.</p>	<p><u>Ne satisfait pas aux exigences</u> 0 point</p>	
<p>Le PAMR du soumissionnaire démontre une bonne compréhension des exigences en ce qui a trait à la gestion des postes vacants prévus et imprévus pendant la réalisation de tâches autorisées. Les politiques proposées visant à limiter les répercussions de ces postes vacants affichent des faiblesses.</p>	<p><u>Satisfait à certaines exigences</u> 5 points</p>	
<p>Le PAMR du soumissionnaire démontre une excellente compréhension des exigences en ce qui a trait à la gestion des postes vacants prévus et imprévus pendant la réalisation de tâches autorisées. Les politiques proposées visant à limiter les répercussions de ces postes vacants sont acceptables.</p>	<p><u>Satisfait à toutes les exigences</u> 10 points</p>	
<p>Le PAMR du soumissionnaire démontre une excellente compréhension des exigences en ce qui a trait à la gestion des postes vacants prévus et imprévus pendant la réalisation de tâches autorisées. De plus, il témoigne d'un discernement qui dépasse les attentes habituelles. Les politiques proposées visant à limiter les répercussions de ces postes vacants ne présentent que peu de risques potentiels, voire aucun.</p>	<p><u>Dépasse les exigences</u> 15 points</p>	

<p>GC2.0 Plan de gestion du contrat (PGC) Maximum de 45 points</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer les processus et les stratégies qu'il emploiera tout au long de la période de contrat et des périodes d'option afin de veiller à la gestion souple et efficace du contrat, à la préparation en temps opportun de propositions de tâches acceptables et à la gestion efficace des travaux autorisés. Le PGC du soumissionnaire doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'approche que le soumissionnaire emploie à l'égard des stratégies de suivi et de résolution des problèmes ainsi que de définition et d'atténuation des risques; b) le processus de communication que le soumissionnaire emploie pour gérer les rapports hiérarchiques entre l'autorité technique, son gestionnaire de comptes et les ressources affectées à l'exécution des travaux dans le cadre du contrat; c) les processus internes de gestion des données auxquels le soumissionnaire a recours et qui permettent d'établir des communications et des rapports efficaces, réguliers et ponctuels sur les questions techniques, les coûts et le calendrier d'exécution pour plusieurs tâches autorisées simultanées. 		
GC2.1 <u>Suivi des problèmes</u>	Méthode de cotation	Nombre maximum de points
Référence GC2.0 (a)	Les points seront attribués comme suit :	15 points
Le PGC du soumissionnaire démontre une compréhension limitée des exigences en ce qui a trait aux stratégies de suivi et de résolution des problèmes ainsi que de définition et d'atténuation des risques. Les problèmes potentiels qui pourraient survenir dans la gestion d'autorisations de tâches distinctes exécutées en même temps n'ont pas été détaillés, ou les renseignements fournis sont insuffisants.	<u>Ne satisfait pas aux exigences</u> 0 point	
Le PGC du soumissionnaire démontre une bonne compréhension des exigences en ce qui a trait aux stratégies de suivi et de résolution des problèmes, ainsi que de définition et d'atténuation des risques. Les stratégies proposées visant à atténuer les problèmes potentiels qui pourraient survenir dans la gestion d'autorisations de tâches distinctes exécutées en même temps comportent des faiblesses qui pourraient exiger des efforts de gestion supplémentaires de la part de l'autorité technique et de l'autorité d'approvisionnement, ou de l'autorité contractante.	<u>Satisfait à certaines exigences</u> 5 points	
Le PGC du soumissionnaire démontre une excellente compréhension des exigences en ce qui a trait aux stratégies de suivi et de résolution des problèmes, ainsi que de définition et d'atténuation des risques. La stratégie proposée visant à atténuer les problèmes potentiels qui pourraient survenir dans la gestion d'autorisations de tâches distinctes exécutées en même temps est acceptable.	<u>Satisfait à toutes les exigences</u> 10 points	

<p>Le PGC du soumissionnaire démontre une excellente compréhension des exigences en ce qui a trait aux stratégies de suivi et de résolution des problèmes ainsi que de définition et d'atténuation des risques. De plus, il témoigne d'un discernement qui dépasse les attentes habituelles. La stratégie proposée visant à atténuer les problèmes potentiels qui pourraient survenir dans la gestion d'autorisations de tâches distinctes exécutées en même temps ne présente que peu de risques potentiels, voire aucun.</p>	<p><u>Dépasse les exigences</u> 15 points</p>	
---	---	--

<u>GC2.2 Communication, production de rapports et accès aux travaux</u>	Méthode de cotation	Nombre maximum de points
Référence GC2.0 (b)	Les points seront attribués comme suit :	15 points
Le PGC du soumissionnaire démontre une compréhension limitée des exigences en ce qui a trait aux rapports hiérarchiques clairs et efficaces entre le gestionnaire de compte du soumissionnaire et les ressources exécutant les travaux conformément aux tâches autorisées. La stratégie proposée présente des risques élevés pour le projet en ce qui a trait à la production de rapports techniques et de rapports sur les coûts ou sur les problèmes. Le processus de communication entre les autorités techniques et d'approvisionnement n'est pas détaillé ou est inadéquat.	<u>Ne satisfait pas aux exigences</u> 0 point	
Le PGC du soumissionnaire démontre une bonne compréhension des exigences en ce qui a trait aux rapports hiérarchiques clairs et efficaces entre le gestionnaire de compte du soumissionnaire et les ressources exécutant les travaux conformément aux tâches autorisées. La stratégie proposée présente des risques pour le projet en ce qui a trait à la production de rapports techniques et de rapports sur les coûts ou sur les problèmes, et elle comporte des faiblesses. Le processus de communication entre les autorités techniques et d'approvisionnement est décrit, mais il présente des faiblesses.	<u>Satisfait à certaines exigences</u> 5 points	
Le PGC du soumissionnaire démontre une excellente compréhension des exigences en ce qui a trait aux rapports hiérarchiques clairs et efficaces entre le gestionnaire de compte du soumissionnaire et les ressources exécutant les travaux conformément aux tâches autorisées. La stratégie proposée présente un degré de risques adéquat pour le projet en ce qui a trait à la production de rapports techniques et de rapports sur les coûts ou sur les problèmes. Le processus de communication entre les autorités techniques et d'approvisionnement est décrit, et il est acceptable.	<u>Satisfait à toutes les exigences</u> 10 points	
Le PGC du soumissionnaire démontre une excellente compréhension des exigences en ce qui a trait aux rapports hiérarchiques clairs et efficaces entre le gestionnaire de compte du soumissionnaire et les ressources exécutant les travaux conformément aux tâches autorisées. De plus , il témoigne d'un discernement qui dépasse les attentes habituelles. La stratégie proposée présente peu de risques potentiels, voire aucun, pour le projet en ce qui a trait à la production de rapports techniques et de rapports sur les coûts ou sur les problèmes. Le processus de communication entre les autorités techniques et d'approvisionnement est décrit, et il est clair et efficace.	<u>Dépasse les exigences</u> 15 points	

GC 2.3 <u>Processus de gestion des données</u>	Méthode de cotation	Nombre maximum de points
Référence : GC 2.0 (c)	Les points seront attribués comme suit :	15 points
Le plan de gestion du contrat (PGC) du soumissionnaire démontre une compréhension limitée des systèmes de gestion des données internes qui appuient des communications et des rapports efficaces, réguliers et ponctuels sur les questions techniques, les coûts et le calendrier d'exécution pour plusieurs tâches simultanées autorisées. La stratégie proposée n'est pas assez détaillée ou claire pour appuyer des rapports ponctuels sur les questions techniques, les coûts et le calendrier.	<u>Ne satisfait pas aux exigences</u> 0 point	
Le PGC du soumissionnaire démontre une bonne compréhension des systèmes de gestion des données internes qui appuient des communications et des rapports efficaces, réguliers et ponctuels sur les questions techniques, les coûts et le calendrier d'exécution pour plusieurs tâches simultanées autorisées. La stratégie proposée visant à appuyer des rapports ponctuels sur les questions techniques, les coûts et le calendrier comporte certaines faiblesses.	<u>Satisfait à certaines exigences</u> 5 points	
Le PGC du soumissionnaire démontre une excellente compréhension des systèmes de gestion des données internes qui appuient des communications et des rapports efficaces, réguliers et ponctuels sur les questions techniques, les coûts et le calendrier d'exécution pour plusieurs tâches simultanées autorisées. La stratégie proposée visant à appuyer des rapports ponctuels sur les questions techniques, les coûts et le calendrier a été déterminée et est jugée acceptable.	<u>Satisfait à toutes les exigences</u> 10 points	
Le PGC du soumissionnaire démontre une excellente compréhension des systèmes de gestion des données internes qui appuient des communications et des rapports efficaces, réguliers et ponctuels sur les questions techniques, les coûts et le calendrier d'exécution pour plusieurs tâches simultanées autorisées. De plus , il témoigne d'un discernement qui dépasse les attentes habituelles. La stratégie proposée visant à appuyer des rapports ponctuels sur les questions techniques, les coûts et le calendrier présente peu, voire aucun risque potentiel.	<u>Dépasse les exigences</u> 15 points	

<p>GC 3.0 Plan de sous-traitance Maximum de 50 points</p> <p>À l'occasion, certaines tâches attribuées peuvent nécessiter de satisfaire aux exigences ou aux qualifications qui ne relèvent pas des études, de l'expérience générale, de la cote de sécurité ou des diverses qualifications énoncées dans les catégories de main-d'œuvre. Cela ne se produira que dans les situations où les exigences ou les qualifications requises des ressources pour l'exécution d'une tâche ont été établies par l'autorité technique et que ces exigences ou qualifications ne relèvent pas des études, de l'expérience générale, de la cote de sécurité ou des diverses qualifications énoncées dans les catégories de main-d'œuvre. Le soumissionnaire doit indiquer sa volonté d'acquérir des ressources spécialisées ou de les obtenir en sous-traitance, comme il est défini à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5.8, « Autre expertise en la matière » et indiquer son approche connexe. Pour démontrer son approche en matière de sous-traitance, le soumissionnaire doit déterminer ses outils d'établissement des sources d'approvisionnement, de présélection et d'évaluation qu'il utilise pour se doter de ressources qualifiées dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) expertise en développement de logiciels; b) expertise militaire (ressources aériennes, maritimes, terrestres, cybernétiques, spatiales et humaines); c) expertise en développement de concepts et en méthodologie pour l'emploi d'une force militaire par les FAC/le MDN; d) expertise en élaboration de méthodes pour la mise sur pied d'une force des FAC, le développement des forces, l'emploi de forces et le maintien en puissance de forces. 		
GC 3.1 <u>Sous-traitance</u>	Méthode de cotation	Nombre maximum de points
Référence : GC 3.0	Les points seront attribués comme suit :	50 points
Le plan de sous-traitance du soumissionnaire démontre une compréhension limitée de l'exigence relative aux tâches qui nécessitent de satisfaire aux exigences, ou aux qualifications qui ne relèvent pas des études, de l'expérience générale, de la cote de sécurité ou des diverses qualifications énoncées dans les catégories de main-d'œuvre. Aucun outil d'établissement des sources d'approvisionnement, de présélection et d'évaluation n'a été décrit en détail, ou une quantité insuffisante de renseignements a été fournie et il n'est pas garanti que le soumissionnaire fournisse des ressources ayant des qualifications supplémentaires ou précises par sous-traitance.	<u>Ne satisfait pas aux exigences</u> 0 point	
Le plan de sous-traitance du soumissionnaire démontre une bonne compréhension de l'exigence relative aux tâches qui nécessitent de satisfaire aux exigences, ou aux qualifications qui ne relèvent pas des études, de l'expérience générale, de la cote de sécurité ou des diverses qualifications énoncées dans les catégories de main-d'œuvre. Les outils d'établissement des sources d'approvisionnement, de présélection et d'évaluation qui	<u>Satisfait à certaines exigences</u> 10 points	

<p>ont été indiqués par le soumissionnaire peuvent produire des résultats limités dans le cadre de la sous-traitance dans les cas où le client a défini des qualifications supplémentaires ou précises.</p>		
<p>Le plan de sous-traitance du soumissionnaire démontre une excellente compréhension de l'exigence relative aux tâches qui nécessitent de satisfaire aux exigences ou aux qualifications qui ne relèvent pas des études, de l'expérience générale, de la cote de sécurité ou des diverses qualifications énoncées dans les catégories de main-d'œuvre. Les outils d'établissement des sources d'approvisionnement, de présélection et d'évaluation qui ont été indiqués par le soumissionnaire garantissent, de façon acceptable, que des ressources possédant des qualifications supplémentaires ou précises exigées par le client peuvent être fournies en temps opportun par sous-traitance.</p>	<p><u>Satisfait à toutes les exigences</u> 30 points</p>	
<p>Le plan de sous-traitance du soumissionnaire démontre une excellente compréhension de l'exigence relative aux tâches qui nécessitent de satisfaire aux exigences, ou aux qualifications qui ne relèvent pas des études, de l'expérience générale, de la cote de sécurité ou des diverses qualifications énoncées dans les catégories de main-d'œuvre. De plus, il témoigne d'un discernement qui dépasse les attentes habituelles. Les outils d'établissement des sources d'approvisionnement, de présélection et d'évaluation qui ont été indiqués par le soumissionnaire garantissent de façon plus qu'acceptable que des ressources possédant des qualifications supplémentaires ou précises exigées par le client peuvent être fournies en temps opportun par sous-traitance.</p>	<p><u>Dépasse les exigences</u> 50 points</p>	

LA NOTE TOTALE MAXIMALE POUR LES CRITÈRES DE GESTION COTÉS (SECTION GC 1.0 À GC 3.0) EST DE 155 POINTS.

Les notes liées aux critères de gestion cotés sont résumées dans le tableau suivant.

Critères de gestion cotés	Maximum de points possibles
GC 1.1	15 points
GC 1.2	15 points
GC 1.3	15 points
GC 1.4	15 points
GC 2.1	15 points
GC 2.2	15 points
GC 2.3	15 points
GC 3.1	50 points
Total (B)	155 points

LA NOTE TOTALE MAXIMALE POUR LES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (sections TC 1.1 À TC 1.12) ET LES CRITÈRES DE GESTION COTÉS (sections GC 1.0 À GC 3.0) EST DE 781 POINTS.

Critères techniques cotés (A)	Critères de gestion cotés (B)	Maximum de points possibles (A)+(B)
626 points	155 points	781 points

NOTE MINIMALE GLOBALE

Note globale	Pointage minimal requis
Les soumissionnaires doivent obtenir la note globale minimale de 75 % pour les critères d'évaluation techniques et de gestion qui sont assujettis à une cotation par points.	586 points

PIÈCE JOINTE 003

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

LES SOUMISSIONNAIRES SONT DEMANDÉS D'INDIQUER UN TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS POUR CHAQUE CATÉGORIE DE MAIN-D'ŒUVRE, POUR CHAQUE PÉRIODE, CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS À L'ARTICLE 1.

1. **MAIN-D'ŒUVRE:** taux horaires fermes tout compris, y compris les frais généraux et le profit, les taxes applicables en sus, FAB destination (pour les biens), comme suit :

Le niveau d'effort prévu précisé dans la colonne « *Estimation du niveau d'effort annuel (heures)* » ne constitue qu'une estimation des besoins exprimés de bonne foi. Il est précisé à des fins d'évaluation financière seulement et ne représente pas un engagement de la part du Canada.

Les services fournis par le *Gestionnaire de comptes* sont considérés, aux fins d'établissement des prix, comme « frais généraux et profit » et, par conséquent, doivent être également compris aux taux horaires fermes tout compris fournis.

Catégorie de main-d'oeuvre	Estimation du niveau d'effort annuel (heures)	Période du contrat					Total par catégorie
		Période d'option 1	Période d'option 2	Taux horaires fermes tout compris			
		Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	
Gestionnaire de comptes		Non imputable	Non imputable	Non imputable	Non imputable	Non imputable	
Professionnel subalterne en développement de concepts	525 heures/année	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur en développement de concepts	375 heures/année	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel subalterne de la conception d'expériences et d'exercices	1000 heures/année	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur de la conception d'expériences et d'exercices	300 heures/année	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Technicien subalterne en collecte de données	1000 heures/année	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Catégorie de main-d'oeuvre	Estimation du niveau d'effort annuel (heures)	Période du contrat			Période d'option 1	Période d'option 2	Total par catégorie
		Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	
		Taux horaires fermes tout compris					
Professionnel subalterne de la réalisation d'expériences et d'exercices	200 heures/année	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur de la réalisation d'expériences et d'exercices	200 heures/année	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel subalterne de la modélisation et la simulation	500 heures/année	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel intermédiaire de la modélisation et la simulation	1500 heures/année	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur de la modélisation et la simulation	1500 heures/année	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel subalterne en recherche opérationnelle et analyse	500 heures/année	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur en recherche opérationnelle et analyse	1500 heures/année	\$	\$	\$	\$	\$	\$

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION: _____ \$
(Taxes applicables en sus)

Le prix total de la soumission ne sera utilisé qu'à des fins d'évaluation.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE SOUTIEN EN MATIÈRE D'ANALYSE ET DE RECHERCHE OPÉRATIONNELLE OFFERTS À RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT POUR LA DÉFENSE CANADA

1.0 CONTEXTE

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) propose des solutions scientifiques et technologiques (S & T) intégrées, des conseils techniques, effectue la planification stratégique de la capacité S & T en partenariat avec l'industrie, le milieu universitaire, d'autres ministères fédéraux et avec la communauté de la sécurité publique et nationale. RDDC propose des solutions pour le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes (MDN / FAC), ainsi que pour la communauté de la sécurité publique et nationale.

Le Centre d'analyse et de recherche opérationnelle (CARO) de RDDC est le responsable technique en matière d'analyse et de recherche opérationnelle et réunit le plus important groupe de spécialistes en analyse et en recherche opérationnelle (environ 150 analystes civils et militaires) au Canada. Son mandat consiste à donner des conseils éclairés et objectifs en temps opportun aux principaux décideurs au sein du MDN et des FAC. Ses conseils se rapportent principalement aux questions essentielles soulevées concernant les stratégies, les politiques, le développement, la mise sur pied et l'emploi des forces, la production (acquisition) des capacités et les sciences relatives à la sécurité.

Les scientifiques de RDDC, en particulier ceux du CARO, participent souvent au fractionnement de problèmes militaires complexes en plusieurs éléments de moindre importance, plus faciles à gérer. Ils adoptent, dans toute la mesure du possible, des approches quantitatives et qualitatives en vue de se familiariser avec les principaux critères de décision, et de mettre ces derniers en lumière. À cette fin, un large éventail de techniques sont utilisées, dont des techniques d'analyse mathématique détaillées, une analyse décisionnelle multicritère, une analyse des risques, une analyse coût efficacité, des méthodes de simulation, des méthodes statistiques et des techniques heuristiques.

Dans le passé, la grande majorité des travaux en matière d'analyse et de recherche opérationnelle de RDDC étaient effectués par le personnel du CARO à l'interne. Toutefois, compte tenu de la demande croissante de ce type d'expertise et de travail, RDDC doit accroître ses capacités en accordant un contrat dans plusieurs catégories de service en matière d'analyse et de recherche opérationnelle en vue d'obtenir un soutien supplémentaire.

2.0 OBJECTIF

Cette exigence a pour objectif de fournir des services de soutien en matière d'analyse et de recherche à RDDC dans les catégories de service suivantes :

- a. Développement de concepts;
- b. Conception d'exercices et d'expériences;
- c. Exécution des exercices et des expériences;
- d. Modélisation et simulation (M et S);
- e. Analyse et recherche opérationnelle;
- f. Autre expertise en la matière

3.0 PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir les services demandés « au fur et à mesure des besoins », conformément au processus d'autorisation des tâches détaillé dans le contrat. Il est possible que les tâches doivent être exécutées par plus d'une personne appartenant à une ou à plusieurs catégories de main d'œuvre.

4.0 RESSOURCES REQUISES

N° de référence de l'énoncé des travaux à la section 5	N ^{bre} de ressources requises	Catégorie de ressource	Niveau de sécurité
5.1	1	Gestionnaire de comptes	OTAN SECRET
5.2	2	Professionnel subalterne en développement de concepts	SECRET
5.2	1	Professionnel supérieur en développement de concepts	SECRET
5.3	1	Professionnel subalterne de la conception d'expériences et d'exercices	SECRET
5.3	2	Professionnel supérieur de la conception d'expériences et d'exercices	SECRET
5.4	2	Technicien subalterne en collecte de données	SECRET
5.5	1	Professionnel subalterne de la réalisation d'expériences et d'exercices	SECRET
5.5	1	Professionnel supérieur de la réalisation d'expériences et d'exercices	SECRET
5.6	2	Professionnel subalterne de la modélisation et la simulation	SECRET
5.6	5	Professionnel intermédiaire de la modélisation et la simulation	SECRET
5.6	3	Professionnel supérieur de la modélisation et la simulation	SECRET
5.7	4	Professionnel subalterne en recherche opérationnelle et analyse	SECRET
5.7	4	Professionnel supérieur en recherche opérationnelle et analyse	SECRET
5.8	À déterminer	Experts en la matière de niveau subalterne (de 1 à 5 années d'expérience)	SECRET
5.8	À déterminer	Experts en la matière de niveau intermédiaire (5 à 10 années d'expérience)	SECRET
5.8	À déterminer	Experts en la matière de haut niveau (10 années d'expérience ou plus)	SECRET

5.0 RÔLES, RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PAR CATÉGORIE DE PERSONNEL

L'entrepreneur doit prévoir la prestation de services dans les catégories suivantes :

5.1 Gestionnaire de comptes

L'entrepreneur doit nommer un gestionnaire de comptes qui assurera la supervision et la gestion globale du contrat. Le gestionnaire de comptes sera le point de contact unique de l'entrepreneur pour toutes les questions se rapportant au contrat.

Le gestionnaire de comptes doit :

- a. travailler en collaboration avec le responsable technique du CARO de RDDC afin de gérer et de résoudre les problèmes associés à la partie technique des travaux;
- b. offrir un soutien général dans le cadre de la gestion du portefeuille pour tout ensemble de tâches autorisées gérées à un moment donné;
- c. offrir un soutien dans le cadre de la gestion du contrat et assurer, entre autres, l'analyse, la résolution ou la clarification de tout problème donné lié à l'attribution des tâches ou le processus de facturation;
- d. communiquer régulièrement (généralement par téléconférence) avec le responsable technique du CARO de RDDC en vue d'examiner le rendement dans le cadre des tâches autorisées, d'établir les prochaines exigences de travail et de planifier les travaux afin de voir à ce que les ressources nécessaires soient disponibles pour répondre aux exigences changeantes du projet;
- e. élaborer des propositions détaillées (exigences techniques, gestion et coûts) en réponse aux demandes d'autorisation de tâches et les présenter au responsable technique du CARO de RDDC conformément au processus décrit dans la section du contrat portant sur l'autorisation des tâches.

5.2 Professionnel en développement de concepts

L'entrepreneur doit fournir une gamme de services de développement de concepts, y compris la création et l'élaboration de concepts et de scénarios futurs en matière de défense et de sécurité. Cela pourrait comprendre, entre autres, toute combinaison et extension des tâches suivantes :

- a. Appliquer un large éventail de méthodes de recherche (p. ex., des analyses documentaires et des entrevues) afin de déterminer l'orientation stratégique à adopter pour tout domaine donné;
- b. Créer ou élaborer des concepts liés à la défense et à la sécurité en se fondant sur l'orientation stratégique donnée comme première étape du processus de développement des capacités;
- c. Appliquer un large éventail de méthodes de recherche (p. ex., des analyses documentaires et des entrevues) afin de soutenir l'élaboration de concepts liés à la défense et à la sécurité;
- d. Mettre au point les concepts liés à la défense et à la sécurité en fonction des consultations menées, de la rétroaction obtenue ou des autres formes d'évaluation réalisées;
- e. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (p. ex., des groupes de discussion, des sondages, des analyses sous forme de tableur et des techniques de modélisation et de simulation) afin d'évaluer et de valider les concepts liés à la défense et à la sécurité en prévision de toute activité de développement ou de toute expérimentation supplémentaire;
- f. Déterminer les répercussions des nouveaux concepts élaborés sur le développement, la mise sur pied ou l'emploi des forces;
- g. Présenter les concepts liés à la défense et à la sécurité aux intervenants de RDDC;

- h. Superviser une équipe de développeurs de concepts responsable de l'une ou l'autre des tâches mentionnées précédemment (professionnels de haut niveau seulement, spécialisés dans l'élaboration de concepts).

5.3 Professionnel de la conception d'exercices et d'expériences

L'entrepreneur doit fournir une gamme de services de conception d'expériences et d'exercices, y compris la création et l'élaboration de concepts et de scénarios futurs en matière de défense et de sécurité. Cela pourrait comprendre, entre autres, toute combinaison et extension des tâches suivantes :

- a. Examiner ou analyser les concepts liés à la défense et à la sécurité proposés afin d'établir les objectifs des exercices ou des expériences de même que les données des scénarios possibles;
- b. Communiquer avec les intervenants en matière de défense et de sécurité afin de mettre au point les paramètres des exercices ou des expériences;
- c. Concevoir un exercice ou une expérimentation qui permettra de mettre rigoureusement à l'essai les concepts proposés;
- d. Concevoir un exercice ou une expérimentation qui permettra d'atteindre les objectifs fixés en respectant les paramètres établis;
- e. Créer des scénarios réalistes visant l'atteinte des objectifs de l'exercice;
- f. Élaborer des plans d'exercice ou d'expérimentation détaillés aux fins d'examen, de révision et d'approbation finale par les intervenants;
- g. Dresser la liste des principaux événements entourant un exercice ou une expérimentation donnés;
- h. Évaluer les exigences propres à un exercice ou à une expérimentation donnés, ce qui consiste à déterminer les installations, les réseaux et les ressources humaines et financières nécessaires;
- i. Élaborer des documents détaillés à l'appui des exercices ou des expériences afin de décrire en détail les plans et les exigences aux fins d'approbation;
- j. Mettre au point la structure des exercices ou des expériences en fonction des consultations menées, de la rétroaction obtenue ou des autres formes d'évaluation réalisées;
- k. Élaborer des documents de formation en se fondant sur les exercices ou les expériences conçus précédemment et offrir une formation aux personnes qui participeront aux exercices ou expériences, au besoin;
- l. Surveiller les exercices et les expériences pendant leur exécution et intervenir afin de résoudre les problèmes éprouvés;
- m. Faciliter les examens postérieurs aux exercices ou aux expériences afin d'expliquer leurs résultats et de recueillir une rétroaction sur la façon d'améliorer les efforts futurs déployés à cet égard;

- n. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (p. ex., une analyse de sondage, le résumé de groupes de discussion, une analyse des écoles de pensée et la production de statistiques descriptives) afin d'analyser les résultats d'un exercice ou d'une expérimentation donnés;
- o. Procéder à l'analyse des exercices ou des expériences afin de déterminer les répercussions sur les objectifs fixés et faire des recommandations aux promoteurs à cet égard;
- p. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (p. ex., une analyse de sondage, le résumé de groupes de discussion, une analyse des écoles de pensée et la production de statistiques descriptives) afin d'évaluer la réussite d'un exercice ou d'une expérimentation donnés, de déterminer les répercussions et de recommander les améliorations à apporter aux exercices ou aux expériences futurs;
- q. Présenter les plans d'expérimentation aux intervenants de RDDC;
- r. Superviser une équipe de développeurs de concepts responsable de l'une ou l'autre des tâches mentionnées précédemment (professionnels de haut niveau seulement, spécialisés dans la conception d'expériences).

5.4 Technicien en collecte de données

- a. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (p. ex., des sondages, des questionnaires et des mesures physiques) pour recueillir des données sur l'exercice ou l'expérimentation exécutés (remarque : cette tâche incombe exclusivement à la catégorie de main d'œuvre subalterne responsable de la collecte de données);
- b. Utiliser des logiciels ou du matériel électronique pour recueillir des données sur l'exercice ou l'expérimentation exécutés;
- c. Compiler et formater les données recueillies sur l'exercice ou l'expérimentation exécutés en prévision d'un examen et d'une analyse ultérieurs;
- d. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (p. ex., une analyse de sondage, le résumé de groupes de discussion, une analyse des écoles de pensée et la production de statistiques descriptives) afin d'analyser les résultats d'un exercice ou d'une expérimentation donnés;

5.5 Professionnel de la réalisation d'expériences et d'exercices

L'entrepreneur doit fournir une gamme de services de réalisation d'expériences et d'exercices, y compris la création et l'élaboration de concepts et de scénarios futurs en matière de défense et de sécurité. Cela pourrait comprendre, entre autres, toute combinaison et extension des tâches suivantes :

- a. Élaborer des documents de formation à l'intention des participants des exercices ou des expériences et leur offrir une formation, au besoin;
- b. Exécuter un exercice ou une expérience;
- c. Servir d'arbitre dans le cadre d'un exercice ou d'une expérience donné;

- d. Utiliser la liste des principaux événements pour exécuter un exercice ou une expérience; procéder à la mise à jour en temps réel de cette liste ou y apporter des modifications à mesure que l'exercice ou l'expérience progresse et que des changements s'imposent;
- e. Surveiller les exercices et les expériences pendant leur exécution et intervenir afin de résoudre les problèmes rencontrés;
- f. Faciliter les examens postérieurs aux exercices ou aux expériences afin d'expliquer leurs résultats et de recueillir une rétroaction sur la façon d'améliorer les efforts futurs déployés à cet égard;
- g. Recueillir des données pendant et après un exercice ou une expérience en procédant, par exemple, à la collecte de données électroniques ou en réalisant des sondages et des entrevues;
- h. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (p. ex., une analyse de sondage, le résumé de groupes de discussion, une analyse des écoles de pensée et la production de statistiques descriptives) afin d'évaluer la réussite d'un exercice ou d'une expérience donnée, de déterminer les répercussions et de recommander les améliorations à apporter aux exercices ou aux expériences futurs;
- i. Superviser une équipe de gestionnaires en matière d'exercices et d'expériences responsable de l'une ou l'autre des tâches mentionnées précédemment (gestionnaires de haut niveau seulement, spécialisés dans l'exécution d'expériences);
- j. Présenter les résultats de l'exercice ou de l'expérience exécutés aux intervenants de RDDC.

5.6 Professionnel de la modélisation et la simulation (M et S)

L'entrepreneur doit fournir une gamme de services de modélisation et simulation. Cela pourrait comprendre, entre autres, toute combinaison et extension des tâches suivantes :

- a. Effectuer des recherches (p. ex., des analyses documentaires et des entrevues) afin de déterminer l'orientation stratégique à adopter pour tout problème de M et S;
- b. Intégrer l'orientation stratégique en vue d'établir les objectifs et les exigences de M et S;
- c. Élaborer des plans détaillés de M et S aux fins d'examen et de révision par les intervenants;
- d. Communiquer avec les intervenants en matière de défense et de sécurité afin de mettre au point les plans de M et S;
- e. Mettre au point les structures de M et S en fonction des consultations menées, de la rétroaction obtenue ou des autres formes d'évaluation réalisées;
- f. Évaluer les besoins en ressources (p. ex., temps, degré d'effort, expertise en la matière et ressources financières) se rattachant à l'organisation des activités de M et S requises;
- g. Créer et élaborer des modèles et des simulations en matière de défense et de sécurité qui permettront d'atteindre les objectifs fixés en respectant les paramètres établis;

- h. Élaborer des documents détaillés (p. ex., des manuels de l'utilisateur) à l'appui des modèles et des simulations.
- i. Élaborer des documents de formation à l'intention des utilisateurs de la M et S et leur offrir une formation, au besoin;
- j. Procéder à la validation, à la vérification et à l'accréditation de la M et S afin de s'assurer que les modèles fonctionnent comme prévu et permettent d'obtenir les résultats escomptés;
- k. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives pour analyser les résultats de la M et S;
- l. Utiliser les analyses de la M et S pour déterminer les répercussions par rapport aux objectifs fixés et faire des recommandations aux promoteurs à cet égard;
- m. Utiliser des techniques quantitatives et qualitatives (p. ex., une analyse de sondage, le résumé de groupes de discussion, une analyse des écoles de pensée et la production de statistiques descriptives) afin d'évaluer la réussite d'un modèle ou d'une simulation donnés, de déterminer les répercussions et de recommander les améliorations à apporter aux futures activités de M et S;
- n. Assurer la tenue à jour continue des modèles et des simulations établis afin que les routines et les bases de données soient tenues à jour en fonction des processus et des technologies de pointe;
- o. Présenter les résultats de la M et S aux intervenants de RDDC;
- p. Superviser une équipe de spécialistes en M et S responsable de l'une ou l'autre des tâches mentionnées précédemment (professionnels de haut niveau seulement, spécialisés dans la M et S).

5.7 Professionnel en recherche opérationnelle et analyse

L'entrepreneur doit fournir une gamme de services de recherche opérationnelle et d'analyse. Cela pourrait comprendre, entre autres, toute combinaison et extension des tâches suivantes :

- a. Procéder à la collecte de données (p. ex., à des analyses documentaires et à des entrevues) afin de déterminer l'orientation stratégique à adopter pour tout problème donné en matière de recherche opérationnelle;
- b. Intégrer l'orientation stratégique en vue de définir le problème et d'établir les objectifs et les exigences de la recherche opérationnelle;
- c. Concevoir et élaborer des plans de recherche opérationnelle détaillés aux fins d'examen, de révision et d'approbation finale par les intervenants;
- d. Communiquer avec les intervenants en matière de défense et de sécurité afin de mettre au point les plans de recherche opérationnelle;
- e. Mettre au point les plans de recherche opérationnelle en fonction des consultations menées, de la rétroaction obtenue ou des autres formes d'évaluation réalisées;
- f. Évaluer les besoins en ressources (p. ex., temps, degré d'effort, expertise en la matière et ressources financières) se rattachant à la recherche opérationnelle requise;

- g. Procéder à la collecte de données (p. ex., à des analyses documentaires et à des entrevues) afin de soutenir l'exécution de la recherche opérationnelle;
- h. Réaliser la recherche opérationnelle (p. ex., analyse des options et des risques et optimisation) en fonction des plans approuvés en vue d'atteindre les objectifs fixés en respectant les paramètres établis;
- i. Analyser les résultats de la recherche opérationnelle et utiliser ces analyses pour déterminer les répercussions par rapport aux objectifs fixés et faire des recommandations aux promoteurs à cet égard;
- j. Présenter les résultats de la recherche opérationnelle aux intervenants de RDDC;
- k. Superviser une équipe de professionnels spécialisés en recherche opérationnelle et en analyse responsable de l'une ou l'autre des tâches mentionnées précédemment (professionnels de haut niveau seulement, spécialisés en analyse et en recherche opérationnelle).

5.8 Autres experts en la matière

À la demande du responsable technique, l'entrepreneur peut devoir fournir une expertise supplémentaire en la matière « au fur et à mesure des besoins ». Cette expertise supplémentaire sera demandée uniquement lorsque des exigences de travail qui dépassent la portée des catégories de service indiquées ci-dessus devront être remplies.

En raison de la nature changeante de ces besoins, il est impossible de fournir à l'avance une description détaillée de la nature et de la durée des travaux à exécuter. Il est attendu que les travaux demandés pourraient inclure, mais sans s'y limiter, toute combinaison et extension des tâches suivantes :

- a. expertise en développement de logiciels;
- b. expertise militaire (ressources aériennes, maritimes, terrestres, de l'information, spatiales et humaines);
- c. élaboration des concepts et des méthodes se rapportant à l'utilisation de la force militaire par les FAC et le MDN;
- d. élaboration des méthodes pour assurer la mise sur pied, le développement, l'emploi et le maintien des forces des FAC.

6.0 RÉFÉRENCE ET ADMINISTRATION

6.1 Administration des contrats

L'entrepreneur doit établir et maintenir une capacité de gestion en vue d'assurer l'exécution et la tenue du contrat. L'entrepreneur doit mettre en place des procédures de production de rapports, d'assurance de la qualité et d'organisation, ainsi que des systèmes de contrôle efficaces et efficaces afin de :

- a. gérer les risques et les enjeux;

- b. respecter les exigences établies en ce qui a trait au rendement, aux coûts et au calendrier;
- c. fournir des données, assurer la gestion financière et administrer le contrat;
- d. faire un compte rendu des progrès réalisés par rapport aux exigences contractuelles et aux tâches autorisées, en s'y prenant comme il est indiqué ci-dessous.

6.1.1 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur sa prestation de services au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches signées dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière de rapports énoncées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si aucun service n'est fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit quand même soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils après la fin de la période visée.

Exigence en matière de rapport – Explications

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâches, il faut conserver un rapport détaillé et à jour de toutes les autorisations de tâches. Le rapport doit comprendre :

Pour chaque tâche autorisée :

- i. le numéro de l'autorisation de tâche ou le numéro de la modification à l'autorisation de tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâche valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;
- v. les dates de début et d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- vi. l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées :

- i. le montant (taxes applicables en sus), précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches approuvées;
- ii. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches approuvées.

7.0 RÉUNIONS

Des réunions peuvent devoir être organisées entre le Canada et l'entrepreneur en vertu d'une tâche autorisée, et les frais qui s'y rattachent devront être imputés à la tâche en question. Certaines réunions se tiendront dans les locaux du ministère de la Défense nationale (MDN), alors que d'autres auront lieu à l'extérieur de ses installations.

Ces réunions doivent être organisées en conformité avec les exigences de ladite tâche. L'entrepreneur peut être appelé à assister à de telles réunions suivant un préavis de soixante-douze (72) heures, ce qui s'applique également aux réunions tenues dans les locaux du MDN.

8.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

RDDC fournira de l'information et du matériel à l'entrepreneur, tel qu'il est énoncé dans chaque autorisation de tâches. L'information et le matériel fournis peuvent comprendre, entre autres :

- a. des ensembles et des bases de données;
- b. des rapports de recherche;
- c. une orientation concernant les exigences et les pratiques du gouvernement et du MDN;
- d. l'accès au Réseau étendu de la Défense (RED);
- e. l'accès à tout document pertinent essentiel à la bonne exécution de chaque tâche;
- f. l'accès aux installations du MDN.

L'entrepreneur doit retourner tout document ou matériel fourni par le responsable technique une fois la tâche terminée.

9.0 APPLICATIONS LOGICIELLES

Les logiciels commerciaux standards en vente libre dans le commerce, nécessaires à l'exécution des tâches courantes doivent être fournis par l'entrepreneur, aux frais de ce dernier. Ces logiciels incluent, notamment, les versions les plus récentes des produits de la suite Office de Microsoft, de MS Project et d'Adobe Acrobat.

10.0 LIEU DE TRAVAIL

En ce qui concerne les travaux à exécuter dans la catégorie de service « Exécution des exercices et des expériences », l'entrepreneur devra demander à ses employés de travailler au sein des installations de RDDC Ottawa. À moins d'indication contraire, le reste des travaux devra être exécuté dans les locaux de l'entrepreneur.

Pour les travaux exécutés au sein des locaux de RDDC ou du MDN, le Canada fournira un espace de travail, un ordinateur et un téléphone à tous les employés de l'entrepreneur dont le nom figure dans l'autorisation de tâche, pendant les heures normales de travail de RDDC (du lundi au vendredi, de 6 h à 18 h). L'accès en d'autres temps devra être préalablement convenu et autorisé par écrit par le responsable technique.

11.0 ACCÈS AU LIEU DE TRAVAIL

Le responsable technique ou tout autre représentant autorisé du Canada peut exiger de visiter les locaux de l'entrepreneur où les travaux seront exécutés.

12.0 HEURES DE TRAVAIL

Les employés de l'entrepreneur peuvent souvent être appelés à travailler en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi de 6 h à 18 h. Compte tenu des nombreuses expériences interarmées réalisées en collaboration avec d'autres pays, il est fréquent que les travaux d'expérimentation doivent être effectués selon les heures de travail normalisées à l'échelle internationale. Les travaux exécutés à l'extérieur des heures normales de travail doivent avoir été préalablement autorisés par écrit par le responsable technique.

13.0 PRODUITS À LIVRER

13.1 Généralités

Le responsable technique déterminera les produits particuliers à livrer pour chaque autorisation de tâches confiée à l'entrepreneur. Ce dernier doit documenter les activités et les produits à livrer exigés pour chaque tâche aux fins d'examen et d'approbation par le gouvernement du Canada.

L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient accomplis en temps opportun, exhaustifs et de grande qualité, de façon à ce que tous les intervenants comprennent bien l'intention des communications, les messages communiqués et les thèmes abordés. Des communications verbales et écrites doivent être présentées de façon claire, concise et appropriée en vue de soutenir l'ensemble des exigences de l'autorisation de tâches. Au moment de répondre aux demandes formulées dans ladite autorisation, les exigences de RDDC sont de la plus haute importance.

13.2 Format des produits à livrer

À moins d'indication contraire dans l'autorisation de tâches, les documents produits et livrés doivent être présentés dans le format choisi par l'entrepreneur.

Une fois les tâches autorisées terminées, tous les produits à livrer pour cette autorisation de tâches particulière doivent être soumis au responsable technique aux fins d'approbation. Tous les produits à livrer élaborés en lien avec les tâches attribuées seront évalués en respectant les délais indiqués dans l'autorisation de tâches en vue d'en déterminer la pertinence, la qualité et le degré de conformité au calendrier et aux normes établis. Toute la documentation et tous les rapports et les documents de travail livrés doivent être lisibles, être indexés correctement, être présentés dans le format demandé par le responsable technique et faire l'objet de renvois appropriés.

L'entrepreneur doit utiliser les applications logicielles de la suite office de Microsoft, notamment MS Word, Excel et PowerPoint. Les produits à livrer doivent être présentés sur copie papier ou en format électronique, suivant la demande du responsable technique.

13.3 Langue de travail et produits à livrer

À moins d'indication contraire dans l'autorisation de tâches approuvée, tous les produits à livrer exigés doivent être présentés en anglais.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. MAIN D'OEUVRE:

L'entrepreneur se verra payer des taux horaires fermes tout compris, incluant les frais généraux et le profit comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicable en sus, s'il y a lieu.

Les services fournis par le gestionnaire de comptes sont considérés, aux fins d'établissement du prix, comme faisant partie des « frais généraux et du profit » et l'entrepreneur n'a pas le droit de facturer ces frais séparément, et il n'y a pas de taux horaires pour les services du gestionnaire de comptes.

Catégorie de main-d'oeuvre	Période du contrat			Période d'option 1	Période d'option 2
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
	Taux horaires fermes tout compris				
	Non imputable	Non imputable	Non imputable	Non imputable	Non imputable
Gestionnaire de comptes	Non imputable	Non imputable	Non imputable	Non imputable	Non imputable
Professionnel subalterne en développement de concepts	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur en développement de concepts	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel subalterne de la conception d'expériences et d'exercices	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur de la conception d'expériences et d'exercices	\$	\$	\$	\$	\$
Technicien subalterne en collecte de données	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel subalterne de la réalisation d'expériences et d'exercices	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur de la réalisation d'expériences et d'exercices	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel subalterne de la modélisation et la simulation	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel intermédiaire de la modélisation et la simulation	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur de la modélisation et la simulation	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel subalterne en recherche opérationnelle et analyse	\$	\$	\$	\$	\$
Professionnel supérieur en recherche opérationnelle et analyse	\$	\$	\$	\$	\$

TOTAL ESTIMATIF DE LA MAIN D'ŒUVRE: _____ \$
(Taxes applicables en sus)

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE:

- (a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour:
- (i) les services rendus à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fra/N-4/> ; et
 - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région de la capitale nationale (RCN).
- (b) Pour les services fournis à l'extérieur de la RCN, l'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou)les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.njccnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travelvoyage&lang=fra&merge=2&sid=98&slabel=td-dv-a3>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux «employés». Les autorisations spéciales de voyager du Conseil du Trésor <http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/pay-remuneration/travel-deplacements/menu-travel-voyage-fra.asp>, s'appliquent.
- (c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.
- (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

TOTAL ESTIMATIF DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE: _____ \$
(Taxes applicables en sus)

3. CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE : au coût réel sans majoration

Catégorie de main-d'oeuvre	Taux horaires fermes tout compris
Experts en la matière de niveau subalterne (de 1 à 5 années d'expérience)	À déterminer selon la tâche \$
Experts en la matière de niveau intermédiaire (5 à 10 années d'expérience)	À déterminer selon la tâche \$
Experts en la matière de haut niveau (10 années d'expérience ou plus)	À déterminer selon la tâche \$

TOTAL ESTIMATIF DES CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE : _____ \$
(Taxes applicables en sus)

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

TOTAL ESTIMATIF DES AUTRES FRAIS DIRECTS : _____ \$
(Taxes applicables en sus)

COÛT ESTIMATIF - LIMITATION DES DÉPENSES -
TOTAL CUMULATIF DE TOUTES LES AUTORISATIONS DE TÂCHES : _____ \$
(Taxes applicables 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.

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.

ANNEXE D

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Le formulaire MDN 626, Autorisation de tâches (Annexe D) jointe au dossier de demande de soumissions doit être insérée ici et fait partie du présent document.

ANNEXE E

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série **W7714-156105/001/SV**, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et le ministre de la Défense nationale, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

W7714-156105/001/SV.

Signature

Date

ANNEXE F

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)