

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 SÉANCES D'INFORMATION	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3. ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DOC.....	6
2.5. LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES.....	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU MARCHÉ SUBSÉQUENT	14
A. OFFRE À COMMANDES	14
7.1. OFFRE.....	14
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.4 MODALITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES	16
7.5. RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES	17
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	17
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.12 ATTESTATIONS	18
7.13 LOIS APPLICABLES.....	18
B. CLAUSES DU MARCHÉ SUBSÉQUENT.....	18
7.1 ÉNONCÉ DE TRAVAIL	18
7.2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3. DURÉE DU MARCHÉ	19
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19

Solicitation No – N° de l'invitation
W4938-15029S/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-15-029S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44055

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN560
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.5. PAIEMENT	19
7.6 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF - DOCUMENTS À L'APPUI EXIGÉS	20
7.7 EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES	21
7.8 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	21
ANNEXE A.....	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A.....	25
DESCRIPTION DES CATÉGORIES DE MAIN-D'ŒUVRE.....	25
ANNEXE B.....	27
BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE C.....	28
EXEMPLE DE CALCUL DU PRIX DE L'OFFRE.....	28
ANNEXE D.....	35
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	35
ANNEXE E.....	36
ENTENTE DE NON-DIVULGATION	36

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : renferme les instructions que les offrants doivent suivre en préparant leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation précisés.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations : renferme les attestations à fournir.
- Partie 6 Exigences en matière de sécurité, d'assurance et de capacité financière : comprend les exigences particulières auxquelles doivent répondre les offrants.
- Partie 7 : Partie 7A, offres à commandes, et partie 7B, clauses du contrat subséquent :
- La partie 7A contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables.
- La partie 7B contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les modalités de paiement et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- (i) Le Collège militaire royal du Canada (CMRC) est l'université militaire nationale du Canada. Il est situé à Kingston, en Ontario. Le CMRC a, entre autres, la mission de mener des recherches et d'exécuter d'autres activités de soutien pour le ministère de la Défense nationale et d'autres ministères.
- (ii) Le CMRC mène des activités de recherche et développement (R et D) dans les trois facultés (arts, ingénierie et sciences) et les deux divisions (Division des études supérieures et de la recherche et Division des études permanentes) de l'université, ainsi que dans les grandes disciplines de l'ingénierie, des sciences, des sciences sociales et des sciences humaines.
- (iii) Au cours des vingt-cinq dernières années, le personnel de la recherche universitaire a réalisé ses projets de R et D de manière à soutenir cette mission. L'administration de l'université est engagée à fournir les services et les installations nécessaires pour permettre au personnel de la recherche universitaire de mener ses activités de recherche. La présente DOC vise à appuyer cet engagement.

- (iv) L'entrepreneur mettra au service du CMRC du personnel pour mener des activités de recherche au fur et à mesure des besoins, pendant une période de cinq ans commençant le 16 mai 2016 et se terminant le 31 mars 2021.
- (v) On estime à 49 M\$ le montant investi pour répondre à ce besoin au cours des cinq dernières années.
- (vi) Les services seront notamment offerts aux endroits qui suivent : Kingston (Ontario), Territoires du Nord-Ouest et peut-être en pays étranger.
- (vii) Le besoin est limité exclusivement aux produits et services canadiens.
- (viii) Ce marché est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Les besoins de cette offre à commandes comportent des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences en matière de sécurité, d'assurance et de capacité financière; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants 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>).

1.4 Séances d'information

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Ils devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande d'offre à commandes. Les renseignements peuvent être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du marché subséquent.

Les instructions uniformisées [2006](#) (2015-07-03) – demande d'offre à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 des instructions uniformisées [2006](#) – demande d'offre à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Suppression : 60 jours;
Insertion : 90 jours.

2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

En raison de la nature de la demande d'offre à commandes, TPSGC n'acceptera pas les offres transmises par télécopieur.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'établissement d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis avant le moment où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la proposition irrecevable.

Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente 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. a) un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne concernée 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 d'application du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de départ, calculée de la même façon.

« 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](#), S.R.C. 1970, ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. R-11 et à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#),

L.R.C., 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.C., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire recevant une pension

Conformément aux définitions précédentes, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les marchés attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant 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 – DOC

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable des offres à commandes au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la DOC. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 de caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. L'État peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout marché découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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. L'absence de changement signifie que les offrants acceptent les lois applicables mentionnées.

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

Le CMRC a établi que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus au marché appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

(6.1) la sécurité nationale;

(6.4.1) l'objet principal du marché ou des biens livrables en vertu du marché est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (3 exemplaires papier);

Section II : Proposition financière (1 copie papier et une copie électronique sur CD, DVD ou clé USB);

Section III : Attestations (1 copie papier).

Si la formulation de l'offre ne concorde pas entre le fichier-écran et l'exemplaire papier, la formulation utilisée pour l'exemplaire papier aura préséance sur celle du fichier-écran.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

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

- 1) utiliser du papier en format 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, brochée ou agrafée, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et réaliser les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.

Section III : Attestations

Les offrants doivent soumettre les attestations requises conformément à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres reçues seront évaluées d'après la totalité du besoin énoncé dans la DOC, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offrant doit respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-après. L'offrant doit fournir dans sa proposition les documents nécessaires pour confirmer et démontrer sa conformité avec chacun des critères techniques obligatoires (CTO).

Les offres qui n'y satisferont pas seront déclarées non conformes et ne feront l'objet d'aucune évaluation supplémentaire. Chacune des exigences devrait être traitée séparément.

En ce qui a trait au CTO 1, l'expérience décrite dans l'offre doit correspondre à celle de l'offrant lui-même (ce qui comprend l'expérience de toute société formée par l'offrant dans le cadre d'une

fusion ou d'une coentreprise, mais exclut l'expérience issue de l'acquisition d'actifs ou d'une cession de marché). L'expérience des sociétés affiliées (société mère ou sœur, ou filiale), des sous-traitants ou des fournisseurs de l'offrant ne sera pas prise en compte.

N° CTO	Description	Pour chaque CTO, l'offrant doit indiquer le numéro de page correspondant au critère.
CTO 1	<p>L'offrant doit démontrer qu'il possède quatre années d'expérience, acquise au cours des 10 dernières années, de prestation des services de plusieurs employés (au moins 20 employés) dans le cadre de plusieurs projets menés simultanément (au moins 10 projets) dans le domaine de la recherche et du développement, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, il doit fournir au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) une description des services fournis, y compris le nombre d'employés, le nombre de projets menés simultanément, le genre de tâches effectuées par le personnel, ainsi que la période au cours de laquelle il a offert ces services à ses clients, y compris le mois et l'année;(b) *le nom et les coordonnées des personnes-ressources de ses clients. Il se pourrait que nous communiquions avec ces clients pour confirmer les renseignements fournis.	
CTO 2	<p>L'offrant doit fournir un plan de gestion indiquant en détail comment il entend gérer le besoin.</p> <p>L'offrant doit au moins fournir les données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) un organigramme précisant les rôles et les responsabilités se rapportant au besoin;b) les modalités de facturation;c) un plan illustrant la façon dont il traitera :<ul style="list-style-type: none">• la gestion de plusieurs projets continus et simultanés;• le recrutement, le maintien en poste, la formation et le roulement du personnel afin de fournir tout le personnel nécessaire aux activités de recherche du CMRC;• la nécessité d'expédier le matériel et l'équipement exigé au CMRC dans les deux jours suivant la formulation du besoin;• les communications, écrites et verbales dans les	

	deux langues officielles, avec le CMRC de Kingston; d) un plan de gestion des risques faisant état des risques inhérents, de la probabilité qu'ils se concrétisent et de l'ampleur de leurs répercussions sur les services demandés.	
CTO 3	L'offrant doit fournir le nom d'un (1) gestionnaire de projet principal et d'un (1) gestionnaire de projet remplaçant, comme il est précisé à la section 2, Exigences, de l'annexe A, Énoncé des travaux. L'offrant doit démontrer que chaque gestionnaire de projet (principal et remplaçant) possède au minimum : a) deux (2) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, de la gestion d'un marché comportant : <ul style="list-style-type: none">• un personnel nombreux (au moins 20 employés);• plusieurs projets simultanés (au moins 10 projets);• l'établissement d'un bassin d'employés;• la préparation de feuilles de temps et de rapports sur les dépenses;• des activités de surveillance générale du rendement des projets.	
CTO 4	L'offrant doit confirmer qu'il pourra affecter le gestionnaire de projet à Kingston (Ontario) pendant la durée de l'offre à commandes.	

*Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra les demandes de vérification des références par courriel à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par les offrants, dans les 48 heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans l'offre. La réponse doit être reçue dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada estimera que l'offrant ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera l'offrant par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si la personne désignée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, l'offrant peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux offrants qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne désignée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que l'offrant ne pourra pas donner le nom d'une autre personne si la première personne-ressource déclare ne pas souhaiter répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.

Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'offrant, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués.

Un offrant ne respectera pas le critère obligatoire en matière d'expérience (le cas échéant) si :

1. la personne-ressource déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;

- le client cité en référence n'est pas un client de l'offrant lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'offrant).

L'exigence obligatoire ne sera pas non plus respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'offrant.

4.1.2 Évaluation financière

L'offrant doit indiquer un tarif unitaire ferme pour chacun des éléments énoncés dans la section C, Catégories de main-d'œuvre, de l'annexe B, ainsi qu'un pourcentage ferme pour les heures supplémentaires (section D de la même annexe).

4.1.2.1 Le prix total de l'offre, établi strictement aux fins de l'évaluation, est obtenu par le calcul de la moyenne arithmétique de tous les taux horaires de main-d'œuvre proposés pour les 13 catégories de personnel précisées ci-après et conformément aux estimations de l'utilisation annuelle aux fins du calcul du prix de l'offre qui sont fournies ci-dessous.

Aux fins de la section C, Catégories de main-d'œuvre, de l'annexe B, Base de paiement, le prix évalué est calculé de la façon décrite ci-après.

Pour chaque catégorie, le prix unitaire moyen est égal à la moyenne des prix unitaires pour tous les facteurs liés à l'EXPÉRIENCE.

On multiplie ensuite le prix unitaire moyen par la valeur de l'UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (en heures) pour obtenir le prix calculé.

Le prix évalué équivaut à la somme de tous les prix calculés inscrits dans la section C, Catégories de main-d'œuvre.

Un exemple est fourni à l'annexe C, Exemple de calcul de prix de l'offre. Veuillez noter que cet exemple est fourni à titre d'information seulement.

Estimations de l'utilisation annuelle aux fins du calcul du prix de l'offre

	CATÉGORIE	UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (en heures)
1.	Adjoint subalterne à la recherche	10 % (30 000)
2.	Adjoint à l'assemblage des manuscrits techniques	10 % (30 000)
3.	Assembleur de rapports techniques manuscrits	5 % (15 000)
4.	Technologue en recherche	5 % (15 000)
5.	Technicien en recherche	10 % (30 000)
6.	Adjoint à la recherche	30 % (90 000)
7.	Associée de recherche	20 % (60 000)
8.	Chercheur principal	5 % (15 000)
9.	Gestionnaire de programme	1 % (3 000)
10.	Coordonnateur de programme	1 % (3 000)
11.	Chef de l'équipe scientifique	1 % (3 000)
12.	Gestionnaire de projet	1 % (3 000)
13.	Adjoint administratif à la recherche	1 % (3 000)
TOTAL ESTIMÉ DE L'UTILISATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS TOUTES LES CATÉGORIES		100 % (300 000)

4.1.2.2 Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires seulement

Pour être déclarée recevable, l'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. L'offre recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour obtenir une offre à commandes, les offrants doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires requis.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Celui-ci déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre une offre à commandes de côté ou disqualifiera un entrepreneur si l'une ou l'autre des attestations présentées par l'offrant comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la période du marché.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Si un offrant ne se conforme pas aux demandes ou aux exigences du responsable de l'offre à commandes ou qu'il ne coopère pas avec celui-ci, le responsable de l'offre à commandes déclarera l'offre non recevable, mettre l'offre à commandes de côté ou disqualifiera l'offrant aux termes du marché.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent joindre les attestations suivantes dûment remplies à leur offre.

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, l'offrant doit présenter avec son offre [le Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-eng.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-eng.html) dûment rempli afin d'éviter que son offre ne soit rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être fournis avec l'offre, mais peuvent être fournis plus tard. Si ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel qu'il a été demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste des noms

Les offrants qui sont constitués en société, y compris ceux qui présentent des offres à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels.

Les offrants qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une offre en tant que coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les offrants présentant une offre à titre de sociétés, entreprises ou partenariats n'ont pas à fournir de liste de noms.

5.2.2 Programme de marchés fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Offre à commandes

En présentant une offre, l'offrant atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise offrante, ne figurent sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/index.page?&_ga=1.57463530.11446549.1445266964) au programme de marchés fédéraux (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/index.page?&_ga=1.57463530.11446549.1445266964) disponible sur le site Web du [Programme du travail Ressources humaines et Développement des compétences Canada](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou d'annuler une offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner](#) au Programme de marchés fédéraux au moment de l'attribution d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Ce marché est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

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

5.2.3.2 *Guide des CCUA*, clause [A3050T](#) (2014-11-27), « Définition du contenu canadien »

5.2.3.3 Statut et disponibilité des ressources

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque personne proposée dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, comme l'exige le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans son offre, il peut proposer un remplaçant qui possède des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience de la personne proposée. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendante de la volonté de l'offrant : décès, maladie, congé maternel et parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour manquement.

Si l'offrant a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il certifie qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services dans le cadre des travaux à exécuter et pour présenter son curriculum vitae aux représentants du Canada. L'offrant doit, à la demande du responsable de l'offre à commandes, produire une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'offrant et de la disponibilité de cette personne.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'un organisme valable, comme il est indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les personnes qui sont proposées par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité, comme il est indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes 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. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](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

Guide des CCUA, clause [M9033T](#) (2011-05-16), « Capacité financière »

6.3 Programme des marchandises contrôlées – Soumission

Guide des CCUA, clause [A9130T](#) (2014-11-27), « Programme des marchandises contrôlées – Soumission »

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU MARCHÉ SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1. Offre

- 7.1.1 L'offrant se propose de répondre au besoin conformément aux exigences précisées dans l'Énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (la LVERS et les clauses connexes fournies par le Programme de sécurité industrielle) s'appliquent et font partie du marché.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du marché ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le marché prévoit l'accès aux marchandises contrôlées. Avant d'obtenir l'accès, l'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées de Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des lieux de travail visés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Aucun marché de sous-traitance contenant des exigences relatives à la sécurité n'est accordé sans autorisation écrite préalable de la DSIC ou de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions des documents suivants :
 - (a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe D;
 - (b) Manuel de la sécurité industrielle (dernière version).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et le ou les marché(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 Conditions générales

Les conditions générales [2006](#) (2015-07-03) – offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes – Établissement de rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur l'utilisation des biens, des services ou les deux qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de marchés découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être soumises tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Les périodes de rapport trimestriel sont les suivantes.

- 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 au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de rapport.

7.4 Modalités de l'offre à commandes

7.4.1 Durée de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 16 mai 2016 au 31 mars 2021.

7.4.2 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du marché exige de la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter, à la fin du marché, une période de transition d'au plus 30 jours selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte, durant la période prolongée du marché, d'être payé conformément aux dispositions applicables établies dans la base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du marché en lui faisant parvenir un avis écrit au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du marché. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par la modification du marché.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

La responsable de l'offre à commandes est :

Heather Bellmore
Chef d'équipe
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
86, rue Clarence
Kingston (Ont.)

N° de téléphone : 613-545-8208
N° de télécopieur : 613-545-8067
N° de téléphone cellulaire : 613-449-1127
Adresse courriel : heather.bellmore@pwgsc.gc.ca

Cette personne est chargée de l'établissement de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, cette personne est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par un utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet de l'offre à commandes est :

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Solicitation No – N° de l'invitation
W4938-15029S/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-15-029S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44055

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN560
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le marché subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisme : _____
Adresse : _____

N° de téléphone : ____ - ____ - ____
N° de télécopieur : ____ - ____ - ____
Adresse courriel : _____

7.6 Divulgaration proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné qui est autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le Collège militaire royal du Canada (CMRC) de Kingston (Ontario).

7.8 Procédures pour les commandes subséquentes

Toute commande subséquente pour les travaux réalisés dans le cadre de cette offre à commandes sera traitée de la manière suivante :

1. Le responsable technique fournit au gestionnaire de projet de l'entrepreneur une description des travaux à réaliser contenant suffisamment de détails pour que le gestionnaire de projet puisse fixer un prix plafond pour l'exécution des travaux à partir des taux unitaires fermes de l'annexe B.
2. Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur fournit au responsable technique les noms des employés qualifiés proposés, le numéro de sécurité attribué à chacun par la DSIC, un prix plafond et un calendrier d'exécution précisant la date d'achèvement des travaux avec tous les renseignements pertinents.
3. Après que la DSIC lui a confirmé que le personnel proposé possède la cote de sécurité requise, le responsable technique autorise le gestionnaire de projet de l'entrepreneur à commencer les travaux. Cette autorisation est accordée sur la remise d'un formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur la liste.

- a) La commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes
- b) Les articles de l'offre à commandes
- c) Les conditions générales 2005 (2015-09-03), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services
- c) Les conditions générales 2040 (2015-09-03)
- e) L'annexe A, Énoncé des travaux
- f) L'annexe B, Base de paiement
- g) L'annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) L'annexe E, Entente de non-divulgaration
- i) L'offre de l'offrant datée du _____

7.12 Attestations

7.12.1 Conformité

La validité continue des attestations fournies par l'offrant avec son offre et sa coopération soutenue dans la prestation des renseignements supplémentaires sont des conditions de l'attribution de l'offre à commandes. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada durant toute la période de l'offre à commandes et dans le cadre de tout marché subséquent susceptible de continuer au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout marché subséquent pour défaut d'exécution et de mettre de côté l'offre à commandes.

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Guide des CCUA, clause M3020C (2010-01-11), « Statut et disponibilité des ressources »
Guide des CCUA, clause M3060C (2008-05-12), « Attestation du contenu canadien »

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout marché découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (*Inscrire le nom de la province ou du territoire indiqué par l'offrant dans son offre, le cas échéant.*)

B. CLAUSES DU MARCHÉ SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout marché découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé de travail

L'entrepreneur doit réaliser les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2. Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

Les conditions générales [2040 \(2015-09-03\)](#), « Conditions générales – recherche et développement », s'appliquent au marché et en font partie intégrante.

7.2.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* K3410C (25/02/2015) intitulée « Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ».

7.2.3 Entente de non-divulagation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulagation incluse à l'annexe E dûment remplie et signée, et la transmettre au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux à exécuter.

7.3. Durée du marché

7.3.1 Période du marché

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulagation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5. Paiement

7.5.1 Base de paiement

7.5.1.1 Prix plafond

L'entrepreneur se fera rembourser les frais qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à concurrence d'un prix plafond précisé dans la commande subséquente. Les droits de douane sont compris 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.

7.5.2 Limite de prix

Guide des CCUA, clause [C6000C](#) (2011-05-16), « Limite de prix »

7.5.3 T1204 – Demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), « T1204 – demande directe du ministère client »

7.5.4 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* C0711C (2008-05-12), « Vérification du temps »

7.5.5 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du marché, à raison d'une fois par mois tout au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 % du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le marché ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le marché;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. le montant total de tous les paiements progressifs versés par le Canada ne dépasse pas 90 % du montant total à verser dans le cadre du marché;
 - d. tous les certificats figurant sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signés par les représentants autorisés respectifs.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du marché lorsque tous les travaux exigés au marché auront été exécutés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

7.6 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - documents à l'appui exigés

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

Chaque réclamation doit présenter :

- a. tous les renseignements exigés dans le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - d. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande de paiement avant l'application de la retenue. Lors de la réclamation de la retenue, il n'y a pas de taxes applicables à payer, car celles-ci ont été réclamées et payées dans le cadre des demandes de paiement progressif.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) et les envoyer au responsable technique identifié à l'article intitulé « Responsables » du marché aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante aux fins d'attestation et de présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de réclamations avant que les travaux précisés sur la réclamation soient exécutés.

Solicitation No – N° de l'invitation
W4938-15029S/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-15-029S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44055

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN560
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.7 Exigences relatives aux assurances

Guide des CCUA, clause **G1005C** (2008-05-12), « Assurance »

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

Guide des CCUA, clause **A9131C** (2014-11-27), « Programme des marchandises contrôlées – marché »

Guide des CCUA, clause **B4060C** (2011-05-16), « Marchandises contrôlées »

Guide des CCUA, clause **A9006C** (2012-07-16), « Marché de défense »

Guide des CCUA, clause **A2000C** (2006-06-16), « Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) »

Annexe A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

A. ORGANISATION

Le Collège militaire royal du Canada (CMRC) est l'université militaire nationale du Canada. Il est situé à Kingston, en Ontario. Le CMRC a, entre autres, la mission de mener des recherches et d'exécuter d'autres activités de soutien pour le ministère de la Défense nationale et d'autres ministères.

B. MISSION

Le CMRC mène des activités de recherche et développement (R et D) dans les trois facultés (arts, ingénierie et sciences) et les deux divisions (Division des études supérieures et Division des études permanentes) de l'université, ainsi que dans les grandes disciplines de l'ingénierie, des sciences et des sciences humaines. Au cours des vingt-cinq dernières années, le personnel de la recherche universitaire a réalisé ses projets de R et D de manière à soutenir cette mission. L'administration de l'université est engagée à fournir les services et les installations nécessaires pour permettre au personnel de la recherche universitaire de mener ses activités de recherche. Ces activités sont menées pour les départements énumérés ci-dessous.

- Sciences militaires appliquées
- Chimie et génie chimique
- Génie civil
- Études sur la défense
- Génie électrique et génie informatique
- Anglais
- Études françaises
- Histoire
- Gestion et économie
- Psychologie militaire et leadership
- Génie mécanique
- Physique
- Sciences politiques

C. PROGRAMMES

Les programmes de R et D qui sont actuellement offerts au CMRC et qui nécessitent les services du personnel de l'entrepreneur comportent entre autres des activités de recherche dans le domaine de la lutte contre le terrorisme. Le CMRC mène des démarches destinées à évaluer et à perfectionner différents concepts d'équipement de protection avancé pour les Forces armées canadiennes, ainsi que pour les policiers, pompiers et ambulanciers qui sont les premiers intervenants lors d'attaques terroristes. Les travaux de recherche visent à fournir une capacité de réponse améliorée en cas d'attaques terroristes perpétrées à l'aide d'armes chimiques ou biologiques. Parmi les autres projets en cours, citons les recherches sur les structures de terre renforcées de matériaux géosynthétiques pour se protéger contre les tremblements de terre, les piles à combustible pour les armées de terre et de mer, les charbons activés et les filtres pour les dispositifs respiratoires, la science et le génie de l'environnement, la science et le génie nucléaires, les communications, la cybersécurité, les sciences de l'espace, l'acoustique sous-marine, les matériaux industriels de pointe, la recherche opérationnelle, ainsi que la modélisation et les simulations mathématiques. En ce qui concerne les études stratégiques et la sécurité, le personnel de la recherche universitaire fournit son expertise aux différents ministères fédéraux. Il donne des conférences dans les principaux organismes gouvernementaux de défense et de politiques étrangères et il participe à l'élaboration des prochaines politiques en matière de défense en stimulant la réflexion stratégique au Canada.

D. NATURE DU TRAVAIL FOURNI PAR LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE MAIN-D'ŒUVRE POUR LA RECHERCHE

Les catégories de service et les taux associés aux catégories de main-d'œuvre pour la recherche sont établis en fonction de la formation et de l'expérience. Environ 75 % des employés de l'entrepreneur travailleront pour des périodes de plus de six mois chaque année. Pour l'année financière 2015-2016, la répartition des catégories en fonction du niveau d'études sur la base du nombre total de chercheurs s'établit comme suit.

<u>Niveau d'études</u>	<u>% des catégories de main-d'œuvre pour la recherche</u>
Technique	17 %
Titulaires d'un baccalauréat	38 %
Titulaires d'une maîtrise	22 %
Titulaires d'un doctorat	<u>23 %</u>
	100 %

La majeure partie des travaux de recherche se déroulera au CMRC, à Kingston. Toutefois, pendant une partie de l'année, certains des employés de l'entrepreneur peuvent être tenus de passer du temps à l'extérieur du CMRC pour la réalisation d'études sur le terrain. Ces études sont parfois réalisées dans des endroits éloignés où les conditions peuvent être dures au point d'exiger le port de vêtements et d'équipements spéciaux pour assurer la santé et la sécurité des chercheurs. Tous les vêtements et équipements spéciaux seront fournis par l'entrepreneur, qui en assumera tous les coûts.

L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que son personnel a la formation nécessaire pour accomplir ses tâches. Il se peut néanmoins qu'à certaines occasions, une formation spécialisée soit nécessaire pour mener à bien un composant particulier des recherches. Dans les rares cas où il n'y a pas de candidats dotés de la formation spécialisée requise ou lorsque le bassin de candidats est artificiellement limité en raison de l'exigence de formation spécialisée, le CMRC peut payer cette formation pour s'assurer que le meilleur chercheur possible est sélectionné.

Il est essentiel d'attirer des chercheurs qualifiés de haut calibre pour effectuer les travaux et de maintenir un environnement stable et attrayant pour assurer la rétention du personnel. L'entrepreneur peut faire appel à des étudiants de la région de Kingston pour combler son bassin de chercheurs acceptables, s'il y a lieu. Les détenteurs de doctorat sont les chefs des équipes de recherche et ils sont responsables auprès de la faculté pour l'avancement des travaux et la préparation des éléments livrables.

2. EXIGENCES

A. EXIGENCES GÉNÉRALES

1. L'entrepreneur doit fournir au CMRC du personnel qualifié pour mener des activités de recherche en sciences, en ingénierie et en sciences humaines au CMRC de Kingston, en Ontario, au fur et à mesure des besoins pour la période du 16 mai 2016 au 31 mars 2021.

2. Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur gèrera les marchés (commandes subséquentes). Sans frais pour l'entrepreneur et en fonction des besoins, le CMRC fournira un espace de bureau dans ses propres locaux pour tout le personnel de soutien administratif nécessaire que l'entrepreneur affectera et rémunérera dans le cadre de l'exécution des travaux. Les tâches administratives du gestionnaire de projet peuvent inclure la préparation de feuilles de temps et de documents de marché au nom du CMRC à la lumière des renseignements échangés entre l'entrepreneur et le CMRC, ainsi que la liaison avec le personnel de l'entrepreneur et avec le chargé de projet sur place afin de préparer chaque mois des rapports de dépenses exacts pour les titulaires de comptes et de vérifier ces dépenses. Aux fins de cette exigence, cependant, le soutien administratif ne sera pas reconnu comme un coût direct; il sera plutôt

intégré aux frais administratifs généraux. Par le passé, cette fonction a occupé environ deux années-personnes par an.

3. Le personnel de l'entrepreneur doit effectuer des recherches conformément à un ensemble d'instructions ou de spécifications écrites préparées par le chargé de projet dans un délai convenu, et comme il est indiqué dans le document d'offre à commandes. Le chargé de projet remettra les offres à commandes, les instructions et les spécifications au gestionnaire de projet de l'entrepreneur, qui les communiquera à son personnel.

4. En aucun cas le personnel de l'entrepreneur ne doit recevoir les offres à commandes, les instructions et les spécifications directement d'un employé ou d'un représentant du CMRC.

5. Le personnel de l'entrepreneur travaillera généralement au CMRC, à moins qu'il en ait été convenu autrement avec le chargé de projet. Tous les frais de déplacement pour se rendre au CMRC et en revenir sont de la seule responsabilité de l'entrepreneur.

6. À tout moment, le CMRC peut demander des services dans les deux langues officielles. Le cas échéant, l'entrepreneur doit fournir du personnel capable de travailler et de communiquer, à l'écrit et à l'oral, dans les deux langues officielles.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

DESCRIPTION DES CATÉGORIES DE MAIN-D'ŒUVRE

A. MAIN-D'ŒUVRE

Les taux pour chacune des catégories suivantes sont indiqués à l'annexe B, Base de paiement. Le taux de roulement moyen pour chaque poste, fondé sur des données historiques, est inscrit pour aider l'entrepreneur à estimer le nombre d'adjoints à la recherche qu'il devra prévoir à chaque niveau pour remplir ses obligations. Les taux de roulement* moyens présentés ne sont que des estimations faites de bonne foi à des fins d'information et n'engagent en rien le Canada.

*Le temps de renouvellement et le taux de roulement se rapportent à la durée habituelle d'une commande subséquente dans chaque catégorie.

Voici la description correspondant à chacune des catégories.

1. ADJOINT SUBALTERNE À LA RECHERCHE

Cette catégorie regroupe les étudiants embauchés à court terme ou dans le cadre d'un emploi d'été. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 3 mois.

2. ADJOINT À L'ASSEMBLAGE DES MANUSCRITS TECHNIQUES

Cette catégorie regroupe les personnes embauchées pour aider les assembleurs de rapports techniques manuscrits à préparer les documents mentionnés ci-dessus. Leurs qualifications doivent inclure un diplôme de collège communautaire et de l'expérience, ou une expérience équivalente. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 1 à 2 ans.

3. ASSEMBLEUR DE RAPPORTS TECHNIQUES MANUSCRITS

Cette catégorie regroupe les personnes chargées d'assembler des rapports techniques. Leurs qualifications doivent inclure un diplôme de collège communautaire et de l'expérience, ou une expérience équivalente. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est d'environ 2 ans.

4. TECHNOLOGUE EN RECHERCHE

Les qualifications des personnes embauchées dans cette catégorie doivent inclure un certificat d'un collège communautaire en génie ou en science. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 2 ou 3 ans.

5. TECHNICIEN EN RECHERCHE

Les qualifications des personnes embauchées dans cette catégorie doivent inclure un baccalauréat en génie, en science ou en sciences humaines. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 2 ou 3 ans.

6. ADJOINT À LA RECHERCHE

Les qualifications des personnes embauchées dans cette catégorie doivent inclure une maîtrise en génie, en science ou en sciences humaines. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 2 ou 3 ans.

7. ASSOCIÉ DE RECHERCHE

Les qualifications des personnes embauchées dans cette catégorie doivent inclure un doctorat en génie, en science ou en sciences humaines. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 2 ou 3 ans.

8. CHERCHEUR PRINCIPAL

Le chercheur principal est un expert reconnu dans le domaine visé par les travaux en question. Cette expertise est généralement attestée par au moins 25 articles pertinents et examinés par des pairs dans des publications spécialisées publiées, ou leur équivalent. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 5 ou 6 ans.

9. GESTIONNAIRE DE PROGRAMME

Le gestionnaire de programme possède un diplôme en génie, en science ou en sciences humaines, connaît bien les aspects scientifiques en jeu, a des compétences interpersonnelles manifestes et a une expérience éprouvée en gestion. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 5 ou 6 ans. Le gestionnaire de programme doit être capable de gérer des projets de manière à assurer la mise en œuvre de travaux de recherche complexes dans le cadre d'un programme de recherche et il doit être capable de gérer toute une équipe d'adjoints à la recherche, ce qui comprend la gestion du personnel, du matériel et des dépenses.

10. COORDONNATEUR DE PROGRAMME

Le coordonnateur de programme possède un doctorat en génie, en science ou en sciences humaines, connaît bien les aspects scientifiques en jeu, a des compétences manifestes en relations interpersonnelles et dans la constitution d'équipes et a une expérience éprouvée en gestion. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 5 ou 6 ans. Le coordonnateur de programme doit fournir une expertise de gestion de programme appuyée sur une connaissance de niveau doctoral d'un sujet précis, afin de soutenir un programme de recherche particulier.

11. CHEF DE L'ÉQUIPE SCIENTIFIQUE

Le chef d'équipe scientifique possède un doctorat en génie, en science ou en sciences humaines, connaît bien les aspects scientifiques en jeu, a des compétences démontrées en relations interpersonnelles et dans la constitution d'équipes et a une expérience éprouvée en gestion. Il doit exercer un leadership en matière de science et de génie. Il doit prendre des décisions quant aux orientations et aux stratégies nécessaires pour faire avancer les travaux de recherche. Il doit aussi jouir d'une grande notoriété dans le monde universitaire. Le taux de roulement moyen pour les personnes embauchées dans cette catégorie est de 5 ou 6 ans.

12. GESTIONNAIRE DE PROJET

L'entrepreneur doit fournir les services d'un gestionnaire de projet, sans coût direct. Le gestionnaire de projet est le seul représentant de l'entrepreneur sur place qui n'est pas directement engagé dans les activités de recherche. Le gestionnaire de projet doit être facilement joignable sur le site, dans les locaux du CMRC, d'où il doit coordonner les travaux en cours et assurer une communication efficace entre le CMRC et les chercheurs. Le gestionnaire de projet doit avoir la capacité et la responsabilité clairement définie d'exercer le leadership nécessaire pour coordonner et surveiller l'exécution des commandes subséquentes, assurer une liaison efficace avec le CMRC et résoudre les problèmes qui peuvent survenir dans l'exécution des travaux.

13. ADJOINT ADMINISTRATIF À LA RECHERCHE

Cette catégorie regroupe les personnes qui fournissent un soutien aux chercheurs. Leurs tâches peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, l'aide à la rédaction pour la préparation des rapports manuscrits, la préparation de demandes de subventions, la révision de texte, ainsi que la compilation de données et d'informations provenant d'articles de revues et de livres. Les qualifications des personnes embauchées dans cette catégorie peuvent inclure un baccalauréat, un diplôme du collège communautaire ou une expérience équivalente.

Solicitation No – N° de l'invitation
W4938-15029S/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-15-029S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44055

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN560
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

(Tableau Excel en pièce jointe)

Solicitation No – N° de l'invitation
W4938-15029S/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-15-029S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44055

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN560
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

EXEMPLE DE CALCUL DU PRIX DE L'OFFRE

Un exemple de la méthode d'évaluation est fourni d'après les scénarios suivants.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-15029S/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-15-029S

Amd. No. - N° de la modif.
KIN560
File No. - N° du dossier
KIN-5-44055

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN560
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1. ADJOINT SUBALTERNE À LA RECHERCHE

ÉTUDES	EXPÉRIENCE ¹								UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (en heures)	
	0	1	2	3	4	5				
ES	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$				
CC1	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$				
CC2	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$				
CC3/U1	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$				
U2	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$				
U3	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$				
U4	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$				
U5	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$				
U6	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$				
U7	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$				
U8	14,00 \$	16,00 \$	18,00 \$	20,00 \$	22,00 \$	24,00 \$				
							Prix unitaire moyen	19,00 \$	30 000	
¹ Une unité d'expérience = 4 mois ES = école secondaire / CC = collège communautaire (1=1 ^{re} année, 2=2 ^e année, etc.) / U = université (1=1 ^{re} année, 2=2 ^e année, etc.)									Prix calculé	570 000,00 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W4938-15029S/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-15-029S

Amd. No. - N° de la modif.
KIN560
File No. - N° du dossier
KIN-5-44055

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN560
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. ADJOINT À L'ASSEMBLAGE DES MANUSCRITS TECHNIQUES

ÉTUDES	EXPÉRIENCE ¹					UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (en heures)
	0	1	2	3	4	
ES	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$
CC1	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$
CC2	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$
CC3/U1	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$
U2	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$
U3	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$
U4	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$
U5	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$
U6	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$
U7	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$
U8	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$
					Prix unitaire moyen	20,00 \$
¹ Une unité d'expérience = 4 mois ES = école secondaire / CC = collège communautaire (1=1 ^{re} année, 2=2 ^e année, etc.) / U = université (1=1 ^{re} année, 2=2 ^e année, etc.)						600 000,00 \$

3. ASSEMBLEUR DE RAPPORTS TECHNIQUES MANUSCRITS

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (en heures)
i) Aucune	15,00 \$	
ii) 1-3 ans	15,00 \$	
iii) 4-6 ans	15,00 \$	
iv) 7-9 ans	15,00 \$	
v) 10 ans et plus	15,00 \$	
Prix unitaire moyen	15,00 \$	15 000
	Prix calculé	225 000,00 \$

4. TECHNOLOGUE EN RECHERCHE

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (en heures)
i) Aucune	15,00 \$	
ii) 1-3 ans	15,00 \$	
iii) 4-6 ans	15,00 \$	
iv) 7-9 ans	15,00 \$	
v) 10 ans et plus	15,00 \$	
Prix unitaire moyen	15,00 \$	15 000
	Prix calculé	225 000,00 \$

5. TECHNICIEN EN RECHERCHE

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (en heures)
i) Aucune	16,27 \$	
ii) 1-3 ans	16,27 \$	
iii) 4-6 ans	16,27 \$	
iv) 7-9 ans	16,27 \$	
v) 10 ans et plus	16,27 \$	
Prix unitaire moyen	16,27 \$	30 000
	Prix calculé	488 100,00 \$

6. ADJOINT À LA RECHERCHE

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (en heures)
i) Aucune	15,60 \$	
ii) 1-3 ans	15,60 \$	
iii) 4-6 ans	15,60 \$	
iv) 7-9 ans	15,60 \$	
v) 10 ans et plus	15,60 \$	
Prix unitaire moyen	15,60 \$	90 000
	Prix calculé	1 404 000,00 \$

7. ASSOCIÉ DE RECHERCHE

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (en heures)
i) Aucune	18,00 \$	
ii) 1-3 ans	18,00 \$	
iii) 4-6 ans	18,00 \$	
iv) 7-9 ans	18,00 \$	
v) 10 ans et plus	18,00 \$	
Prix unitaire moyen	18,00 \$	60 000
	Prix calculé	1 080 000,00 \$

8. CHERCHEUR PRINCIPAL

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (en heures)
i) 6-8 ans	30,00 \$	
ii) 9-11 ans	30,00 \$	
iii) 12 ans et plus	30,00 \$	
Prix unitaire moyen	30,00 \$	15 000
	Prix calculé	450 000,00 \$

9. GESTIONNAIRE DE PROGRAMME

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (en heures)
i) 1-3 ans	40,00 \$	
ii) 4-6 ans	40,00 \$	
iii) 6 ans et plus	40,00 \$	
Prix unitaire moyen	40,00 \$	3 000
	Prix calculé	120 000,00 \$

10. COORDONNATEUR DE PROGRAMME

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (en heures)
i) 1-3 ans	60,00 \$	
ii) 4-6 ans	60,00 \$	
iii) 6 ans et plus	60,00 \$	
Prix unitaire moyen	60,00 \$	3 000
	Prix calculé	180 000,00 \$

11. CHEF DE L'ÉQUIPE SCIENTIFIQUE

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (en heures)
i) 1-3 ans	50,00 \$	
ii) 4-6 ans	50,00 \$	
iii) 6 ans et plus	50,00 \$	
Prix unitaire moyen	50,00 \$	3 000
	Prix calculé	150 000,00 \$

12. GESTIONNAIRE DE PROJET

Aucun prix unitaire n'est exigé.

13. ADJOINT ADMINISTRATIF À LA RECHERCHE

EXPÉRIENCE	TAUX	UTILISATION ANNUELLE ESTIMÉE (en heures)
i) Aucune	17,00 \$	
ii) 1-3 ans	17,00 \$	
iii) 4-6 ans	17,00 \$	
iv) 7-9 ans	17,00 \$	
v) 10 ans et plus	17,00 \$	
Prix unitaire moyen	17,00 \$	3 000
	Prix calculé	51 000,00 \$

C. CATÉGORIES DE MAIN-D'ŒUVRE	Prix calculé
1. ADJOINT SUBALTERNE À LA RECHERCHE	570 000,00 \$
2. ADJOINT À L'ASSEMBLAGE DES MANUSCRITS TECHNIQUES	600 000,00 \$
3. ASSEMBLEUR DE RAPPORTS TECHNIQUES MANUSCRITS	225 000,00 \$
4. TECHNOLOGUE EN RECHERCHE	225 000,00 \$
5. TECHNICIEN EN RECHERCHE	488 100,00 \$
6. ADJOINT À LA RECHERCHE	1 404 000,00 \$
7. ASSOCIÉ DE RECHERCHE	1 080 000,00 \$
8. CHERCHEUR PRINCIPAL	450 000,00 \$
9. GESTIONNAIRE DE PROGRAMME	120 000,00 \$
10. COORDONNATEUR DU PROGRAMME	180 000,00 \$
11. CHEF DE L'ÉQUIPE SCIENTIFIQUE	150 000,00 \$
12. GESTIONNAIRE DE PROJET	0,00 \$
13. ADJOINT ADMINISTRATIF À LA RECHERCHE	51 000,00 \$
Prix évalué	5 543 100,00 \$

Solicitation No – N° de l'invitation
W4938-15029S/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W4938-15-029S

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-5-44055

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN560
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir pièce jointe

ANNEXE E

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné, _____, 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 marché portant le numéro de série _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, 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, l'ensemble des documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement ou sous forme imprimée ou électronique ou autre, et marqués ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du marché.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, communiquer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf s'il s'agit d'une personne employée par le Canada et qui a besoin de prendre connaissance de ces renseignements. 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 communication de ces renseignements ou l'accès à ces renseignements en violation de la présente 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 marché et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je consens à ce que l'obligation énoncée dans la présente entente demeure en vigueur à la fin du marché portant le numéro de série : _____

Signature

Date

RECEIVED

FEB 27 2015



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4938-15-0295

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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

TBS/SCT 350-103/2004(12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
 W4938-15-0293
 Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 If Yes, indicate the level of sensitivity.
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.

No Yes
 Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No Yes
 Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel
 Document Number / Numéro du document

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMPLOIEMENTS			

Special comments / Commentaires spéciaux

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unescorted personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
 If Yes, will unescorted personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No Yes
 Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No Yes
 Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No Yes
 Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les installations du fournisseur admettront-elles la production (fabrication, réparation ou modification) du matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No Yes
 Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No Yes
 Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No Yes
 Non Oui

TBS/SCT 350-117(2004)-2

Security Classification / Classification de sécurité





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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer pour chaque catégorie les niveaux de sauvegarde requis aux installations de fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet) the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE					IN TO			DISSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NA-1 / NA-1 (Confidential)	NA-2 / NA-2 (Confidential)	NA-3 / NA-3 (Secret)	TOP SECRET / TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C		
Information Assets / Ressources d'Info															
IT Assets / Ressources IT															
Personnel / Personnel															

- 12 a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente L/ERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
- 12 b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente L/ERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

