



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Réception des soumissions - TPSGC / Bid
Receiving - PWGSC
1550, Avenue d'Estimauville
1550, D'Estimauville Avenue
Québec
Québec
G1J 0C7

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
TPSGC/PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Title - Sujet Dévelop. Capteurs hyperspectraux	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-166181/A	Date 2016-11-22
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-166181	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCN-009-16945	
File No. - N° de dossier QCN-6-39057 (009)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-12-15	
Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hamann, Frédéric	Buyer Id - Id de l'acheteur qcn009
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2975 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: RDDC-R et D Défense Canada-Valcartier DRCC-Défence R&D Canada-Valcartier BÂTISSE 53 2459, ROUTE DE LA BRAVOURE QUÉBEC (QUÉBEC) G3J 1X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
14. Assurances – aucune exigence particulière
15. Programme des marchandises contrôlées

- 16. Rapports périodiques
- 17. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- 18. Insigne d'identité

Liste des pièces jointes

- Pièce jointe 1 Fiche de présentation de la soumission financière
- Pièce jointe 2 Évaluation du prix
- Pièce jointe 3 Critères techniques obligatoires et cotés

Liste des annexes

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

TITRE: Développement de techniques de compensation atmosphérique pour capteurs hyperspectraux.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent : l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Divulgaration par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches, le Formulaire « Demande de visite ».

2. Sommaire

(a) Titre

Développement de techniques de compensation atmosphérique pour capteurs hyperspectraux

(b) Description des travaux

De 2012 à 2015, Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a développé un nouveau code de compensation atmosphérique pour l'imagerie hyperspectrale dans la région réfléctive solaire Visible et proche-infrarouge - rayons infrarouges à ondes courtes (VNIR-SWIR) appelé « Matching of Underlying Spectra for In-Scene Correction » (MUSIC).

L'objectif de ce contrat est de soutenir, améliorer et continuer le développement des techniques de compensation atmosphériques de RDDC pour l'imagerie hyperspectrale.

(c) Ministère client

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

(d) La période du contrat

La période du contrat est de 5 années à partir de la date d'octroi.

(e) Renseignements importants

- i. Le contrat est limité à \$808,000.00, taxes applicables en sus.
- ii. Le contrat comprend une partie ferme des travaux et une partie à autorisation de tâches.
- iii. La partie ferme des travaux est limitée à \$8,000.00, taxes applicables en sus.
- iv. La partie à autorisation de tâches de ce contrat est limitée à \$800,000.00, taxes applicables en sus.
- v. Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada.
- vi. Lieux des travaux : La partie ferme des travaux pourra être réalisée dans les installations de l'entrepreneur. La partie à autorisation comprenant des données classifiées appartenant au RDDC – Valcartier devra être réalisée sur le site du RDDC – Valcartier, situé au 2459 route de la Bravoure, Québec (Québec). La partie à autorisation de tâches ne nécessitant pas de données appartenant au RDDC pourra être réalisée dans les locaux de l'entrepreneur. Enfin, la partie à autorisation de tâches nécessitant l'acquisition de nouvelles données pourrait devoir être réalisés à l'extérieur du RDDC et des installations du fournisseur.
- vii. 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.
- viii. Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires.
- ix. Ce besoin est limité aux services canadiens.
- x. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- xi. Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.
- xii. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

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

4. 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.

5. Conflit d'intérêt

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: soixante (60) jours
Insérer: cent-vingt (120) jours

1.1 Clauses du guide des CCUA A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

2. Présentation des soumissions

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

Réception des soumissions - TPSGC
1550, Avenue d'Estimauville
Québec, Québec
G1J 0C7

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

3. Ancien fonctionnaire

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

- (i) un individu;
- (ii) un individu qui s'est incorporé;
- (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (iv) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ()
Non ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la **OLPFP**, 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 :

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

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

4. Communications en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante, de préférence par courriel à l'adresse Frederic.Hamann@tpsgc-pwgsc.gc.ca, au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture. 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.

5. Lois applicables

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

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

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

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

- la sécurité nationale;
- 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;
- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est la livraison d'un composant ou d'un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, comme condition préalable au transfert prévu du système complet au secteur privé, par voie de licence ou de cession, aux fins d'une exploitation commerciale;

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (5 copies papier) et 5 copies électroniques sur CD ou DVD

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

Section III (IV) : Attestations (1 copie papier)

Section IV (V) : Renseignements supplémentaires (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); et
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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

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

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

1.1 Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des

critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

(b) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Toute l'information requise pour démontrer la conformité aux Critères techniques obligatoires et cotés** décrits à la pièce jointe 3 - Critères techniques obligatoires et cotés.

1.2 Section II: Soumission financière

1.2.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

a. Les renseignements doivent être fournis conformément à la **fiche de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1.**

b. Les prix doivent être en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

1.3 Section III: Attestations

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

1.4 Section IV: Renseignements supplémentaires

1.4.1 Renseignements supplémentaires

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

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

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

Représentant administratif :

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Représentant technique :

Nom :

Téléphone :

Télécopieur:

Courriel :

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Expérience de soumissionnaire

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.1.2 Renseignements à l'appui

Dans le cas où le soumissionnaire n'a pas fourni toutes renseignements à l'appui en vertu de la demande de proposition (DDP), 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.

1.1.3 Critères techniques obligatoires

Voir la **pièce jointe 3**, Critères techniques obligatoires et cotés.

1.1.4 Critères techniques cotés

Voir la **pièce jointe 3**, Critères techniques obligatoires et cotés.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'article **1.2 Section II : Soumission financière de la Partie 3** de la demande de soumissions.

1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, 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 2, Évaluation du Prix**.

2. Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères ayant un minimum requis;
- d) obtenir le nombre minimal de 79 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 133 points.

- 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) ou d) 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 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
- 4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
- 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 30%.
- 6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 133, et le prix évalué le plus bas est de \$758,695.17.

Exemple Méthode de sélection –

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale/ (maximum de 133 points)	115/133	100/133	85/133
Prix évalué de la soumission	\$822,836.95	\$842,553.37	\$758,695.17
	Calculs		
Note pour le mérite technique	115/133 x 70 = 60.53	100/133 x 70 = 57.89	85/133 x 70 = 44.74
Note pour le prix	\$758,695.17/ \$822,836.95 x 0.30 = 27.66	\$758,695.17/ \$842,553.37 x 0.30 = 27.01	\$758,695.17/ \$758,695.17 x 0.30 = 30.00
Note combinée	= 88.19	= 84.90	= 74.74
Évaluation globale	1^{er}	2^e	3^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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 fausse, 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.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

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>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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.

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.

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) 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.

2.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

2.3.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

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

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

2.5 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.

2.6 Compétences linguistiques

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Capacité financière

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

3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du guide des CCUA A9130T (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

Pour la partie ferme des travaux :

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

Pour la partie à autorisation de tâches :

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____, au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat. (**à compléter par le Canada à l'octroi 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".

1.1 Autorisation de tâches

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

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1.1.1.1 Description des tâches de l'Autorisation de tâche (AT)

Le Canada fournira à l'entrepreneur une description des tâches.

La description des tâches de 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. Elle comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

Plus précisément, la description des tâches de l'AT contiendra les renseignements suivants:

- (a) un numéro de tâche;
- (b) un énoncé des travaux (EDT) détaillé pour la tâche, donnant les activités à exécuter et décrivant les produits livrables (comme les rapports) à remettre;
- (c) les dates de début et de fin à respecter (le cas échéant);
- (d) un calendrier des dates butoirs pour les activités de travail majeures, les produits livrables et les paiements);
- (e) les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux dans un endroit donné;
- (f) le lieu d'exécution des travaux;
- (g) le niveau de l'attestation de sécurité nécessaire des employés de l'entrepreneur;

Le cas échéant, la description des tâches de l'AT doit également comprendre :

- (a) une description des exigences relatives aux déplacements, y compris le contenu et la présentation des rapports de déplacement nécessaires;
- (b) le profil linguistique nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- (c) les catégories de ressources principales;
- (d) toute autre contrainte pouvant influencer sur l'exécution de la tâche.

1.1.1.2 Proposition de l'entrepreneur sur l'AT

Dans les **cinq (5) jours ouvrables** suivant la réception de la description des tâches de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au Canada le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à l'Annexe B- Base de paiement, du contrat subséquent. L'entrepreneur doit proposer un prix, en identifiant les ressources qu'il propose et en fournissant des renseignements détaillés sur les coûts et le temps nécessaire pour exécuter la tâche.

La proposition sera valable pendant **au moins vingt (20) jours ouvrables** à compter de la date de réception de l'offre. L'entrepreneur ne sera pas payé pour préparer ou déposer l'offre de prix ni pour fournir d'autres renseignements exigés afin d'établir et d'émettre l'AT. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée et liée à la préparation d'une AT, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la demande par le Canada.

Lorsqu'exigé par le Canada, l'entrepreneur devra également fournir une proposition technique qui devra comprendre, le cas échéant, les éléments suivants:

- (a) une description de la compréhension des objectifs et de la portée des travaux;
- (b) une description de l'approche et de la méthodologie qui sera mise de l'avant pour exécuter les travaux;
- (c) une description des livrables anticipés;
- (d) une estimation du degré de succès anticipé;
- (e) les dérogations proposées par rapport aux exigences;
- (f) l'identification des principaux risques et un plan de mitigation pour ces derniers;
- (g) un calendrier des travaux complet ainsi qu'une priorisation des activités à exécuter.

1.1.1.3 Autorisation de l'autorisation de tâches :

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le Canada. L'entrepreneur reconnaît que, avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le Canada par l'entremise du « formulaire d'autorisation des tâches DND 626 » de l'Annexe E.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats du MDN peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **125 000.00\$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

1.1.3 Obligation du Canada

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%, incluant la partie ferme des travaux et la partie à autorisation de tâche

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.1.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

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

1.2 Attestation de divulgation

A la fin des travaux, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique et à l'autorité contractante une copie de l'attestation de divulgation jointe à l'annexe C prévoyant que toutes les divulgations applicables ont été soumises.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2040 (2016-04-04), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

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

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

2.3 Clauses du guide des CCUA

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

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

3. Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N°W7701-166181

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 **OTAN SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Services publics et Approvisionnement 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 **Services publics et Approvisionnement Canada (TPSGC)**.
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 être citoyens du **Canada, Résident Permanent, États-Unis, Royaume-Uni, Australie ou Nouvelle-Zélande** et doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS OTAN**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être résidents permanents du Canada, Résident Permanent, États-Unis, Royaume-Uni, Australie ou Nouvelle-Zélande ou citoyens d'un pays membre de l'OTAN** et doivent **TOUS** détenir une cote de

- sécurité du personnel valable au niveau **OTAN SECRET**, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'**OTAN**.
5. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **ETRANGERS CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être citoyens du **Canada, Résident Permanent, États-Unis, Royaume-Uni, Australie ou Nouvelle-Zélande** et doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
 6. 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. 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.
 8. 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/ÉTRANGERS. Services publics et Approvisionnement 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 ».
 9. 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 ».
 10. 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.
 11. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3.2 Demande de permis de visite des employés

Immédiatement après l'octroi du contrat, le fournisseur aura l'obligation d'obtenir, dans les plus brefs délais, des permis de visite auprès de la SSI, pour chacun des employés inscrits au contrat /OC/AMA.

Le fournisseur doit effectuer une Demande de Permis de Visite auprès de la SSI en remplissant le formulaire à l'Annexe F.

Un minimum de 25 jours ouvrables est exigé pour obtenir les permis de visite de la SSI.

Sans la délivrance du permis de visite, les employés du fournisseur n'auront pas accès aux installations du RDDC-Valcartier le rendant imputable des délais occasionnés sur les livrables.

Les fournisseurs peuvent consulter le site de la SSI sur les permis de visites à : <http://iss-ssi.pwgscc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html> , chapitre 6

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à 5 ans après la date d'octroi inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Frédéric Hamann
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
601-1550 avenue D'Estimauville
Quebec (Québec)
G1J 0C7

Téléphone : 418-649-2975
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel: frederic.hamann@tpsgc.gc.ca

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

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

Le responsable technique pour le contrat est:

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

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le

W7701-161181/A

qcn009

Client Ref No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W7701-16-1181

QCN-6-39057

responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir ou à supprimer selon le cas)

Représentant administratif :

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Représentant technique :

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

5.4 Responsable des achats du MDN (à compléter par le Canada à l'octroi du contrat)

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

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.

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Paiement

7.1. Base de paiement

7.1.1 Base de paiement pour la partie ferme des travaux (Voir points 5.1, 5.1.1 et 5.1.2 à l'Annexe A)

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de **\$8,000.00\$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables en sus, s'il y a lieu.

7.1.2 Base de paiement pour la partie des travaux réalisés sur demande au moyen d'une autorisation de tâche (Tâches 1 à 3 selon les points 5.2, 5.2.1, 5.2.2 et 5.2.3 de l'Annexe A)

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

(i) Pour les travaux fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix ferme :

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

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

(ii) Pour les travaux fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix plafond :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, établis conformément à la base de paiement de l'annexe B, jusqu'au prix plafond précisé dans l'AT. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

Prix plafond : Le prix plafond correspond au montant maximum d'argent qui peut être versé à l'entrepreneur. L'établissement d'un prix plafond signifie que,

l'entrepreneur doit remplir l'ensemble de ses obligations en vertu du contrat relativement aux travaux auxquels cette base de paiement s'applique, sans versement supplémentaire et ce, même si les coûts réels engagés dépassent le prix plafond.

(iii) Pour les travaux fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec une limitation des dépenses :

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

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

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

(iv) Frais de déplacement et de subsistance :

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

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

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

7.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour la partie ferme des travaux et pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **808,000.00\$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Modalités de paiement

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

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

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

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

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

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

Pour toute AT qui comporte des paiements à verser selon un calendrier d'étapes au fur et à mesure que les tâches sont terminées et acceptées, le Canada effectuera les paiements d'étape

conformément au calendrier des étapes détaillé dans l'AT et les dispositions de paiement du contrat si :

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

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

- (a) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et du contrat pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement et à l'autorisation de tâche;
 - (iii) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu de l'autorisation de tâche.
 - (iv) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
- (b) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et du contrat lorsque tous les travaux exigés selon l'autorisation de tâche auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une facture finale pour le paiement est présentée.
- (c) Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du

versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.4 Clauses du guide des CCUA

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

7.5 Vérification discrétionnaire

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

8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
 - (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales;
 - (c) le numéro de l'autorisation de tâche (AT);
 - (d) la description de l'étape facturée, s'il y a lieu.
2. Pour les AT assujetties à une limitation des dépenses ou à un prix plafond, chaque réclamation doit être appuyée par :
 - (a) une liste de toutes les dépenses, conformément à l'AT;
 - (b) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
 3. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
 4. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'adresse suivante pour attestation:

Att: _____ (sera inséré à l'octroi du contrat)

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

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

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

9. Attestations

9.1 Conformité

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

9.2 Clauses du guide des CCUA

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

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- c) les conditions générales 2040 (2016-04-04), Conditions générales - recherche et développement;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Divulcation par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- g) l'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) Annexe E, Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
- i) l'Annexe F, Formulaire « Demande de visite »;
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (inscrire la date de la soumission).

12. Contrat de défense

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

13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

14. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière.

15. Programme des Marchandises contrôlées

15.1 Clause du guide des CCUA A9131C (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées

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

16. Rapports périodiques

1. L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels, en format électronique, sur l'avancement des travaux, au responsable technique et à l'autorité contractante.

2. Le rapport périodique doit comporter trois parties :

a) PARTIE 1 : L'entrepreneur doit répondre aux trois questions suivantes :

(i) Le projet progresse-t-il selon le calendrier prévu?

(ii) Le projet respecte-t-il le budget prévu?

(iii) Le projet est-il libre de toute préoccupation à l'égard de laquelle l'aide ou les conseils du Canada pourraient être requis?

Chaque réponse négative doit être accompagnée d'une explication.

b) PARTIE 2 : Un rapport narratif, concis mais suffisamment détaillé pour permettre au responsable technique d'évaluer l'avancement des travaux, contenant au minimum :

(i) Une description de l'avancement de chacune des tâches et des travaux dans leur ensemble durant la période visée par le rapport. Un nombre suffisant d'esquisses, de diagrammes, de photographies, etc., doit être inclu, au besoin, afin de décrire l'avancement des travaux.

(ii) Une explication de tout écart par rapport au plan de travail.

(iii) Une description des voyages ou conférences relatifs au contrat durant la période visée par le rapport.

(iv) Une description de tout équipement important acheté ou construit durant la période visée par le rapport.

c) PARTIE 3 : Le « Formulaire de projet de contrat et de rapport », PWGSC-TPSGC 9143 (<http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/pdf/9143.pdf>), (ou autre formulaire équivalent jugé acceptable par l'autorité contractante) montrant les éléments suivants :

(i) Les dépenses réelles et prévues, sur une base mensuelle, pour la période visée. (Les dépenses doivent être présentées par mois et par tâche.)

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.

18. Insigne d'identité

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

PIÈCE JOINTE 1

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

1. **MAIN D'ŒUVRE** : Taux fermes tout compris (Taxes applicables en sus, incluant le profit et les frais d'administration) comme suit :

Note aux soumissionnaires:

- a. Le soumissionnaire doit indiquer un taux horaire ferme tout compris (incluant le profit et les frais d'administration) pour chaque catégorie de main d'œuvre, pour chaque année du contrat.
- b. Les taux incluent les frais de déplacement et de subsistance pour les travaux réalisés sur le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier situé au 2459, Route de la Bravoure, Québec, Québec, G3J 1X5 ou les travaux réalisés dans la région de la ville de Québec.
- c. Le soumissionnaire doit proposer le nombre de ressources requis selon les instructions de la pièce jointe 3.
- d. Un taux identique doit être proposé si deux ressources ou plus sont proposées dans la même catégorie de main- d'œuvre.

Catégories de main-d'oeuvre	Taux horaire ferme pour les périodes suivantes :				
	1ère année du contrat* Du _____ Au _____	2e année du contrat* Du _____ Au _____	3e année du contrat* Du _____ Au _____	4e année du contrat* Du _____ Au _____	5e année du contrat* Du _____ Au _____
a) Gestionnaire de Projet Nom:	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
b) Spécialiste de la propagation /compensation atmosphérique Nom:	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
c) Spécialiste de l'exploitation des images spectrales	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
d) Concepteur de logiciel Nom:	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

* Les dates exactes seront inscrites au moment de l'octroi du contrat.

Note pour les travaux effectués sur le terrain dans le cadre d'essais seulement:

Après une période de travail de 7.5 heures consécutives, l'entrepreneur peut réclamer 1.5 fois le taux horaire inscrit dans le tableau ci-dessus pour le temps de travail excédant le 7.5 heures. Le responsable technique doit approuver au préalable le temps de travail excédant cette période de 7.5 heures consécutives pour que ce taux puisse être réclaté.

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

3. 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 Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier); et
 - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la Région de la Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier).
- (b) Pour les services fournis à l'extérieur de la région de la Ville de Québec, 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.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».
- (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.

Limitation des dépenses partie ferme des travaux (taxes applicables en sus): \$8,000.00

Limitation des dépenses partie à autorisation de tâches (taxes applicables en sus):

\$800,000.00

Limitation des dépenses totale pour le contrat (taxes applicables en sus):

\$808,000.00

PIÈCE JOINTE 2 EVALUATION DU PRIX

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

1 – Pourcentage approximatif d'utilisation :

Le prix total de la soumission sera évalué selon les niveaux d'effort estimés ci-dessous :

Catégorie Gestionnaire de Projet : 5%
Catégorie Spécialiste de la propagation/compensation atmosphérique : 33%
Catégorie Spécialiste de l'exploitation des images spectrales : 30%
Concepteur de logiciel : 32%

2 – Coût de la main d'œuvre :

Pour établir le coût de main d'œuvre, il faut déterminer l'effort disponible (en heures). L'effort disponible pour chacune des catégories de ressources se calcule ainsi :

L'effort disponible =	[financement total prévu] X [pourcentage approximatif d'utilisation]
	[taux horaire moyen des soumissionnaires retenus]

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

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

3 - Exemple de calculs pour 3 soumissions :

Limitation des dépenses totale pour le contrat (taxes applicables en sus): \$808,000.00

Catégorie de ressource	% utilisation	Taux A	Coût Pour A	Taux B	Coût pour B	Taux C	Coût pour C	Taux Horaire Moyen	Effort disponible en heures
Gestionnaire de Projet	5%	90	\$44,162.10	85	\$41,708.65	72	\$35,329.68	82.33	490.69
Spécialiste de la propagation / compensation atmosphérique	33%	85	\$265,608.85	90	\$281,232.90	81	\$253,109.61	85.33	3124.81
Spécialiste de l'exploitation des images	30%	95	\$251,233.20	95	\$251,233.20	85	\$224,787.60	91.66	2644.56

spectrales									
Concepteur de logiciel	32%	80	\$261,832.80	82	\$268,378.62	75	\$245,468.28	79	3272.91
TOTAL			\$822,836.95		\$842,553.37		\$758,695.17		
RANG			2e		3e		1er		

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

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

PIÈCE JOINTE 3 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

Instructions :

Au moment de la fermeture de l'appel d'offre, le soumissionnaire doit se conformer aux critères obligatoires ci-dessous et fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité. Toute soumission qui ne rencontre pas les critères obligatoires ci-dessous sera déclarée non recevable. Chaque critère doit être adressé séparément.

Pour permettre à l'équipe d'évaluation d'évaluer adéquatement les propositions, le soumissionnaire doivent fournir le curriculum vitae de chaque ressource proposée. Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit indiquer l'expérience de la ressource en termes de mois d'expérience. Cette expérience doit être démontrée de manière claire et précise. Pour permettre de déterminer si l'expérience est acceptable, le soumissionnaire doit fournir une description du projet auquel les ressources proposées ont participé. L'expérience acquise au cours d'études peut être reconnue (en mois) si sa pertinence est démontrée de manière satisfaisante. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet:

- le sujet;
- le contexte;
- les objectifs;
- la portée;
- les outils logiciels utilisés (le cas échéant);
- les périodes du projet (mois et année du début et mois et année de la fin);
- les dates exactes de la participation de la ressource proposée;
- le rôle de la ressource proposée dans le cadre du projet;
- l'effort déployé par la ressource proposée dans le cadre du projet;
- les tâches accomplies par la ressource proposée et la durée de chaque tâche accomplie par la ressource proposée.

Si des données justificatives pour décrire où et comment l'expérience a été obtenue ne sont pas fournies, l'expérience ne sera pas prise en compte lors de l'évaluation.

Prenez note que pour chacune des ressources proposées, les expériences concurrentes ne sont pas acceptées. Des expériences concurrentes sont des expériences qui ont été acquises durant une même période de temps.

Nombre minimum et maximum de ressources proposé par le soumissionnaire

Pour chaque catégorie de ressource le soumissionnaire doit respecter le nombre minimum et maximum de ressource indiqué dans le tableau suivant :

Catégorie de ressource	Nombre minimum de ressource	Nombre maximum de ressource
Gestionnaire de Projet	1	3
Spécialiste de la propagation /compensation atmosphérique	1	2
Spécialiste de l'exploitation des images spectrales	1	3
Concepteur de logiciels	1	3

Au minimum le soumissionnaire doit proposer 1 ressource par catégorie répondant aux critères obligatoires et aux critères cotés faute de quoi sa soumission sera déclarée non recevable.

Lorsque plus d'une ressource est proposée dans une catégorie de ressource, chaque ressource sera évaluée individuellement. Les ressources ne rencontrant pas les critères techniques obligatoires et le minimum de point requis pour les critères techniques cotés ne pourront pas faire partie du contrat. Les pointages associés à chaque ressource retenue de la catégorie seront additionnés puis divisés par le nombre de ressources retenue de façon à obtenir une moyenne. Cette moyenne sera le pointage attribué au soumissionnaire.

Si le soumissionnaire propose plus que le maximum de ressources pour une catégorie, l'équipe d'évaluation n'évaluera que le nombre maximum de ressources selon l'ordre alphabétique du nom de famille.

La même ressource peut être proposée pour plus d'une catégorie.

Solicitation No – N° de l'invitation
W7701-161181/A
Client Ref No. – N° de réf. du client
W7701-16-1181

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
QCN-6-39057

Buyer ID – id de l'acheteur
qcn009
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1. Critères Obligatoires :

Numéro	Description du Critère Obligatoire	Conforme (O/N)	Référence (Endroits dans la proposition ou sont démontrés les critères techniques obligatoires)
CRITÈRE OBLIGATOIRE 1	Chaque ressource proposé dans la catégorie d'emploi « Spécialiste de la propagation/compensation atmosphérique » doit avoir au moins 12 mois d'expérience acquise dans les 10 dernières années dans le domaine de l'étude de la propagation /compensation atmosphérique de l'énergie solaire émise, transmise, réfléchie et dispersée dans la région s'étendant de 0,4 à 2,5 microns.		
CRITÈRE OBLIGATOIRE 2	Chaque ressource proposée dans la catégorie d'emploi « Spécialiste de l'exploitation de l'imagerie spectrale » doit avoir au moins 12 mois d'expérience dans le domaine de l'exploitation de l'imagerie hyperspectrale acquise dans les 10 dernières années.		
CRITÈRE OBLIGATOIRE 3	Chaque ressource proposée dans la catégorie d'emploi « Concepteur de logiciel » doit être titulaire d'un Baccalaureat universitaire de premier cycle dans un domaine lié à l'informatique, décerné par une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnus, si la personne considérée détient un diplôme international. * La liste des organismes reconnus est publiée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : http://cicic.ca .		
CRITÈRE OBLIGATOIRE 4	Au minimum une ressource proposée dans la catégorie d'emploi « Concepteur de logiciel » doit posséder au moins 6 mois d'expérience dans le domaine du développement d'applications de calcul de haute performance utilisant des processeurs multicœurs ou des unités de traitement graphique (GPU).		

2. Critères cotés par points

Le soumissionnaire doit soumettre une proposition technique et de gestion accompagnée de preuves. Chaque proposition sera évaluée selon des critères cotés par points dans les catégories suivantes :

	Note maximale	Note minimale
A. Compréhension et méthodologie	35	21
B. Proposition de gestion	30	19
C. Personnel qui participe directement au projet	58	35
D. Capacité de l'entreprise	10	4
Total	133	79

Critères	Échelle d'évaluation	Max	Min	Référence
A. Compréhension et méthodologie		35	21	
1. Compréhension de la portée et des objectifs.		5		
<p>Le soumissionnaire doit démontrer de façon claire et concise qu'il comprend le contexte, les objectifs et la portée du projet (3 pages ou moins).</p> <p>Les éléments requis pour ce critère sont les suivants :</p> <p>a. Brève introduction;</p> <p>b. Évaluation concise des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> — les besoins du projet — les objectifs du travail proposé — les raisons qui justifient la façon de procéder proposée — les avantages qui découleront de la façon de procéder proposée <p>c. Texte concis;</p> <p>d. Texte clair et facile à comprendre;</p> <p>e. Questions clés soulevées.</p>	<p>4,3 à 5,0 points : Excellent. Tous les éléments requis sont présents. La compréhension va au-delà des attentes. Le texte est concis et sans confusion. Toutes les questions clés attendues sont soulevées, et d'autres questions qui n'étaient pas attendues sont soulevées.</p> <p>3,7 à 4,2 points : Très bien. Tous les éléments requis sont présents. Le texte est concis et sans confusion. Toutes les questions clés attendues sont soulevées.</p> <p>3,0 à 3,6 points : Bien. Tous les éléments requis sont présents. Le texte est relativement concis et sans confusion majeure. La plupart des questions clés attendues sont soulevées.</p> <p>1,5 à 2,9 points : Limité. Certains éléments requis sont absents. Le texte n'est pas assez concis, présente d'importants risques de confusion ou la plupart des questions clés attendues sont absentes.</p> <p>0 à 1,4 point : Faible. De nombreux éléments requis sont absents. Le texte n'est pas assez concis, présente d'importants risques de confusion et la plupart des questions clés attendues sont absentes.</p>			
2. Caractère adéquat de la méthode et des activités proposées (sauf effort et échéances).		30		
<p>Le soumissionnaire doit démontrer de façon concise dans la proposition sa capacité d'effectuer le travail en décrivant sa</p>	<p>25 à 30 points : Très bien. Tous les éléments requis sont présents. La description des techniques de correction atmosphériques démontre une excellente compréhension du domaine et les activités proposées ont de très</p>			

<p>compréhension de la phénoménologie et des techniques de correction atmosphériques Le soumissionnaire doit aussi décrire la méthode et les activités nécessaires pour arriver à une solution définitive. (10 pages ou moins).</p> <p>Il est entendu que ce projet est une activité de R & D et que la solution définitive exacte est initialement indéterminée.</p> <p>La discussion devrait être à propos des principes de correction atmosphériques ou la description de méthodes existantes. .</p>	<p>bonnes chances d’atteindre les objectifs. Les activités et produits livrables requis dans le cadre de la DP sont tous très bien décrits.</p> <p>19 à 24 points : Bien. Tous les éléments requis sont présents. La description des techniques de correction atmosphériques démontre une compréhension de base du domaine et les activités proposées ont de bonnes chances d’atteindre les objectifs. Les activités requises dans le cadre de la DP sont toutes décrites. Cependant, bien que toutes les activités et tous les produits livrables soient décrits, d’autres sont proposés, mais ne sont pas appropriés et font diminuer la note.</p> <p>9 à 18 points : Limité. Certains éléments requis sont absents dans la description des techniques de correction atmosphériques et les activités proposées ont des chances limitées d’atteindre les objectifs. Certaines activités requises dans le cadre de la DP ne sont pas correctement décrites, ou d’autres activités et produits livrables sont proposés par l’entrepreneur, mais ne sont pas appropriés.</p> <p>0 à 8 points : Faible. De nombreux éléments requis sont absents dans la description des techniques de correction atmosphériques ce qui démontre une compréhension limité du domaine. Les activités proposées n’ont pratiquement aucune chance d’atteindre les objectifs du projet. La plupart des activités requises dans le cadre de la DP ne sont pas correctement décrites, ou d’autres activités et produits livrables sont proposés par l’entrepreneur, mais ne sont pas appropriés.</p>			
B. PROPOSITION DE GESTION	30	19		
1. Caractère adéquat du processus de gestion de projet.	10			
<p>Le soumissionnaire doit clairement décrire son processus de gestion de projet. Ce processus doit comprendre :</p> <p>a. un plan de contrôle de l’avancement des travaux afin de gérer les risques et les imprévus et de respecter l’échéancier du projet;</p> <p>b. un plan de gage de la qualité afin de s’assurer que tous les produits livrables, y compris les rapports et logiciels validés et testés en utilisant un processus documenté afin de se conformer aux exigences</p>	<p><i>Chaque élément (a. plan de contrôle de l’avancement des travaux et b. plan de gage de la qualité) sera indépendamment évalué. La note attribuée au soumissionnaire sera la moyenne des notes individuelles de ces deux éléments.</i></p> <p>a. Plan de contrôle de l’avancement des travaux :</p> <p>10 points : La méthode de gestion du déroulement des travaux proposée par le soumissionnaire est excellente et tient compte des risques, des imprévus et du respect de l’échéancier.</p>			

<p>de RDDC, et que les éléments nécessitant des améliorations soient identifiés.</p> <p>Chaque élément du processus de gestion de projet doit aider le soumissionnaire à répondre aux objectifs du projet (10 pages ou moins).</p>	<p>7 points : La méthode de gestion du déroulement des travaux proposée par le soumissionnaire tient compte des risques, des imprévus et du respect de l'échéancier.</p> <p>4 points : La méthode de gestion du déroulement des travaux proposée par le soumissionnaire omet l'un des éléments suivants : les risques, les imprévus ou le respect de l'échéancier.</p> <p>0 point : La méthode de gestion du déroulement des travaux proposée par le soumissionnaire n'est pas réaliste.</p> <p>b. Plan de gage de la qualité :</p> <p>Le processus de contrôle de la qualité doit comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La vérification et la validation des fonctions; 2. La validation de la conformité aux exigences du client; 3. Un processus d'évaluation documenté complet; 4. L'identification des éléments qui nécessiteront des améliorations. <p>10 points : Le processus de contrôle de la qualité proposé par le soumissionnaire répond aux quatre exigences.</p> <p>7 points : Le processus de contrôle de la qualité proposé par le soumissionnaire répond à trois exigences.</p> <p>4 points : Le processus de contrôle de la qualité proposé par le soumissionnaire répond à une ou deux exigences.</p> <p>0 point : Le processus de contrôle de la qualité proposé par le soumissionnaire n'est pas réaliste.</p>			
<p>2. Détermination des risques.</p>		10		
<p>Le soumissionnaire doit déterminer les risques liés au projet, clairement démontrer qu'il comprend ces risques et présenter un plan de réduction des risques pertinents.</p>	<p>9 à 10 points : Le soumissionnaire a reconnu et fourni une liste des principaux problèmes directs et secondaires et a démontré sa capacité à les résoudre.</p> <p>6 à 8 points : Le soumissionnaire est conscient des principaux problèmes directs et secondaires, a fourni une liste de ces problèmes, mais a</p>			

	<p>oublié un ou deux problèmes importants. Il a toutefois démontré sa capacité à résoudre les problèmes qu'il a cernés.</p> <p>3 à 5 points : Le soumissionnaire est conscient des principaux problèmes directs et secondaires, a fourni une liste de ces problèmes, mais n'a démontré qu'une capacité limitée à résoudre certains d'entre eux.</p> <p>1 à 2 points : Le soumissionnaire est conscient de la nature et de l'existence de problèmes directs et secondaires, mais aucune description de ces problèmes n'est fournie. Sa capacité à les résoudre n'est pas bien démontrée.</p> <p>0 point : Toute autre situation.</p>			
3. Caractère adéquat de la structure et de l'organisation proposée du projet.		10		
<p>Le soumissionnaire doit décrire pour chaque tâche la structure du projet et l'organisation de l'équipe. Cela comprend l'ampleur de la participation de chaque ressource à une tâche, la structure hiérarchique, la disponibilité des membres de l'équipe et la capacité de remplacement, la structure de rapport et la capacité d'exécuter le projet dans les délais prévus.</p> <p>Toutes les compétences techniques nécessaires devraient être rassemblées dans un nombre réaliste et pratique de ressources et ces ressources doivent être affectées aux tâches selon leur niveau d'expertise.</p>	<p>10 points : Excellent. Tous les éléments requis sont présents. Les rôles, compétences, responsabilités et tâches sont clairement décrits, sont réalistes et répondent aux besoins. Toutes les ressources sont affectées à des tâches selon leur niveau d'expertise. L'ampleur de la participation proposée pour toutes les tâches et sous-tâches est réaliste et répond aux besoins.</p> <p>8 points : Bien. Tous les éléments requis sont présents. Un grand nombre de rôles, de responsabilités et de tâches sont clairement décrits et répondent aux besoins. La plupart des ressources sont affectées à des tâches selon leur niveau d'expertise. L'ampleur de la participation proposée pour la plupart des tâches et sous-tâches est réaliste et répond aux besoins.</p> <p>6 points : Limité. Certains éléments requis sont absents. Seuls quelques rôles, responsabilités et tâches sont clairement décrits et répondent aux besoins.</p> <p>4 points : Faible. De nombreux éléments requis sont absents. Les tâches ne sont pas réalistes. Très peu de rôles, de responsabilités et de tâches sont clairement décrits et répondent aux besoins.</p> <p>0 point : Toute autre situation.</p>			

C. QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES NOTE : Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition le curriculum vitae (C.V.) des ressources proposées. Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit indiquer l'expérience de la ressource en termes de mois d'expérience. Cette expérience doit être démontrée de manière claire et précise. Pour permettre de déterminer si l'expérience est acceptable, le soumissionnaire doit fournir une description du projet auquel les ressources proposées ont participé. L'expérience acquise au cours d'études peut être reconnue (en mois) si sa pertinence est démontrée de manière satisfaisante. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet: <ul style="list-style-type: none"> • le sujet; • le contexte; • les objectifs; • la portée; • les outils logiciels utilisés (le cas échéant); • les périodes du projet (mois et année du début et mois et année de la fin); • les dates exactes de la participation de la ressource proposée; • le rôle de la ressource proposée dans le cadre du projet; • l'effort déployé par la ressource proposée dans le cadre du projet; • les tâches accomplies par la ressource proposée et la durée de chaque tâche accomplie par la ressource proposée. Si des données justificatives pour décrire où et comment l'expérience a été obtenue ne sont pas fournies, l'expérience ne sera pas prise en compte lors de l'évaluation. La note globale attribuée au soumissionnaire pour chaque domaine d'expertise sera déterminée en additionnant les notes de chaque ressource proposée pour la catégorie d'emploi associée, puis en divisant le total par le nombre de ressources proposées dans la même catégorie d'emploi afin de produire une moyenne.		58	35	
1. <u>Expérience du gestionnaire de projet (AP).</u>		8		
1.1 Formation scolaire de l'administrateur de projet. Pour être pris en considération par l'équipe d'évaluation, le diplôme doit être décerné par une université canadienne reconnue, ou constituer un équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnus si la personne détient un diplôme international. * La liste des organismes reconnus est publiée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à	2 points : Baccalauréat (ou diplôme supérieur) en sciences, en génie, en gestion de projets ou en administration des affaires. 1 point : Autre baccalauréat (ou diplôme supérieur). 0 point : Toute autre situation.	2		

l'adresse suivante : http://cicic.ca				
1.2 Expérience de l'administrateur de projet en gestion de projet de R & D	6 points : Au moins 24 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années. 3 points : De 12 à 23 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années. 0 point : Moins de 12 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années.	6		
2. Expérience des ressources proposées pour la catégorie d'emploi « Spécialiste de la propagation/compensation atmosphérique ».		30		
2.1 Formation scolaire des ressources proposées. Pour être pris en considération par l'équipe d'évaluation, le diplôme doit être décerné par une université canadienne reconnue, ou constituer un équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnus si la personne détient un diplôme international. * La liste des organismes reconnus est publiée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : http://cicic.ca	6 points : Maîtrise ou doctorat en physique, en génie, ou en géographie (avec spécialisation en télédétection). 3 points : Baccalauréat en physique ou en génie. 0 point : Toute autre situation.	6		
2.2 Expérience des ressources proposées dans le domaine de la propagation /compensation atmosphérique de l'énergie solaire émise, transmise, réfléchie et dispersée dans la région s'étendant de 0,4 à 2,5 microns.	8 points : Plus de 24 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années. 4 points : De 12 à 24 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années. 0 point : Moins de 12 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années.	8		
2.3 Expérience des ressources proposées dans le domaine des effets des aérosols sur la propagation.	8 points : Plus de 24 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années. 4 points : De 12 à 24 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années. 0 point : Moins de 12 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années.	8		
2.4 Expérience des ressources proposées par rapport au programme MODTRAN 4 ou 5 et à son utilisation pour modéliser l'énergie solaire émise, transmise, réfléchie et dispersée dans la région s'étendant de 0,4 à 2,5 microns.	8 points : Plus de 24 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années. 4 points : De 12 à 24 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années. 0 point : Moins de 12 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années.	8		
3. Expérience des ressources proposées pour la catégorie d'emploi « Spécialiste de l'exploitation des images spectrales ».		10		

<p>3.1 Formation scolaire des ressources proposées.</p> <p>Pour être pris en considération par l'équipe d'évaluation, le diplôme doit être décerné par une université canadienne reconnue, ou constituer un équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnus si la personne détient un diplôme international.</p> <p>* La liste des organismes reconnus est publiée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : http://cicic.ca</p>	<p>2 points : Maîtrise ou doctorat en physique, en génie, ou en géographie (avec spécialisation en télédétection).</p> <p>1 point : Baccalauréat en physique ou en génie.</p> <p>0 point : Toute autre situation.</p>	2		
<p>3.2 Expérience des ressources proposées dans le domaine de l'analyse de données hyperspectrales (signatures spectrales de matières d'arrière-plan et de cibles).</p>	<p>6 points : Plus de 24 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années.</p> <p>3 points : De 12 à 24 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années.</p> <p>0 point : Moins de 12 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années.</p>	6		
<p>3.3 Expérience des ressources proposées dans le domaine de l'utilisation de la suite d'outils logiciels ENVI/IDL pour l'analyse de données hyperspectrales.</p>	<p>Dans les 10 dernières années :</p> <p>2 points : Plus de 24 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années.</p> <p>1 point : De 12 à 24 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années.</p> <p>0 point : Moins de 12 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années.</p>	2		
<p>4. Expérience des ressources proposées pour la catégorie d'emploi « Concepteur de logiciels ».</p>		10		
<p>4.1 Formation scolaire des ressources proposées.</p> <p>Pour être pris en considération par l'équipe d'évaluation, le diplôme doit être décerné par une université canadienne reconnue, ou constituer un équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnus si la personne détient un diplôme international.</p> <p>* La liste des organismes reconnus est publiée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : http://cicic.ca</p>	<p>2 points : Maîtrise ou doctorat dans un domaine lié à l'informatique.</p> <p>1 point : Baccalauréat dans un domaine lié à l'informatique.</p> <p>0 point : Toute autre situation.</p>	2	1	
<p>4.2 Expérience des ressources proposées dans le domaine du</p>	<p>6 points : Plus de 12 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années.</p>	6		

développement d'applications de calcul de haute performance utilisant des processeurs multicœurs ou des unités de traitement graphique (GPU).	3 points : De 6 à 12 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années. 0 point : Moins de 6 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années.			
4.3 Expérience dans le domaine de la programmation dans l'environnement ENVI/IDL et de l'intégration d'algorithmes et d'outils dans l'interface utilisateur ENVI/IDL.	2 points : Plus de 12 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années. 1 point : De 6 à 12 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années. 0 point : Moins de 6 mois d'expérience dans ce domaine acquise dans les 10 dernières années.	2		
D. CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE		10	4	
1. Réalisations de l'entreprise.		10		
1.1 Le soumissionnaire doit clairement démontrer que son entreprise a mené à bien des projets de R & D ainsi que d'autres projets. Pour chaque projet présenté, le soumissionnaire doit fournir les noms et coordonnées de références au sein de l'organisation pour laquelle il a mené le projet. Le soumissionnaire doit également décrire le sujet, le contexte, les objectifs et la portée du projet. Le rôle de l'entreprise dans le cadre du projet doit être présenté.	Dans les 10 dernières années : 10 points : L'entreprise a mené plus de 7 projets, dont au moins 5 projets de R & D 8 points : L'entreprise a mené plus de 7 projets, dont au moins 3 projets de R & D 6 points : L'entreprise a mené plus de 5 projets, dont au moins 2 projets de R & D 4 points : L'entreprise a mené plus de 5 projets, dont au moins 1 projet de R & D 0 point : Toute autre situation.	10		
Total		133	79	

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

DÉVELOPPEMENT DE TECHNIQUES DE COMPENSATION ATMOSPHÉRIQUE POUR CAPTEURS HYPERSPECTRAUX

2. CONTEXTE

De 2012 à 2015, Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a développé sous le contrat W7701-125262/001/QCL, un nouveau code de compensation atmosphérique pour l'imagerie hyperspectrale dans la région réfléchive solaire Visible et proche-infrarouge - rayons infrarouges à ondes courtes (VNIR-SWIR) appelé « Matching of Underlying Spectra for In-Scene Correction » (MUSIC) (voir document applicable (DA)¹, DA2). MUSIC est une méthode hybride qui combine les avantages des méthodes empiriques (rapides) et des méthodes basées sur les principes premiers (précision) pour estimer les spectres de réflectance à partir de données hyperspectrales aéroportées ou spatiales calibrés en radiance. Une demande de brevet pour MUSIC a été déposée aux bureaux des brevets Américains et Canadiens. L'objectif de ce contrat est de soutenir, améliorer et continuer le développement des techniques de compensation atmosphériques de RDDC pour l'imagerie hyperspectrale.

Pour mieux comprendre les différentes tâches au point 5 de l'Énoncé de travail, il est utile de mentionner que le code de compensation atmosphérique actuel, MUSIC, existe en deux versions différentes: la première version est codée en langage de programmation (IDL) (voir www.exelisinc.com) alors que la deuxième version est codée en C++. Les deux versions ont été développées sous le système d'exploitation Microsoft Windows. La version IDL est utilisée pour le développement et contient les capacités les plus à jour alors que la version C++ est dérivée de la version IDL et tire pleinement avantage de l'architecture de traitement parallèle des unités centrales de traitement (CPUs) en utilisant les bibliothèques MKL de Intel et autres bibliothèques d'algèbres linéaires rapides. La version C++ cible une utilisation plus opérationnelle que développementale. Pour cette raison l'entrepreneur devra soutenir le développement du code dans les deux langages de programmation, IDL et C++. Le code comprend également une interface utilisateur graphique (GUI) pour ENvironment for Visualizing Images (ENVI)/IDL permettant de traiter une image à la fois en appelant soit la version IDL ou C++ de MUSIC. Les deux versions IDL et C++ peuvent être appelées par une routine IDL. Finalement, une version C++ du code est adaptée spécifiquement pour intégrer MUSIC à un système de traitement d'image hyperspectrale rapide appartenant à RDDC.

3. ACRONYMES

AT	Autorisation de tâches
DA	Document applicable
CPU	Unité centrale de traitement (Central Processing Unit)
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
HSI	Imagerie hyperspectrale (Hyperspectral imagery)
EDT	Énoncé de travail
GUI	Interface utilisateur graphique (Graphical User Interface)
VNIR	Visible et proche-infrarouge (Visible and Near Infrared)
SWIR	rayons infrarouges à ondes courtes (Short Wave Infrared)
MUSIC	Matching of Underlying Spectra for In-Scene Correction
IDL	Language de programmation (Interactive Data Language)

MKL	Intel Math Kernel Library
ENVI	ENvironment for Visualizing Images
R&D	Recherche et développement

4. DOCUMENTS APPLICABLES & RÉFÉRENCES

DA1: V. Ross, J.-P. Ardouin, MUSIC: A New Hybrid Atmospheric Correction Technique for Solar Reflective Hyperspectral Imagery, IEEE 2014 Intl Conf. of Geoscience and Remote Sensing (IGARSS), 14-18 Jul 2014

http://cradpdf.drdc-rddc.gc.ca/PDFS/unc194/p800930_A1b.pdf

DA2: V. Ross, J.-P. Ardouin, "MUSIC: An hybrid atmospheric correction technique for solar reflective hyperspectral imagery", 35th Review of Atmospheric Transmission Models, 11 June 2014, Albuquerque, N.M, http://cradpdf.drdc-rddc.gc.ca/PDFS/unc194/p801000_A1b.pdf

5. TÂCHES

Ce contrat inclut une partie ferme, mais consiste principalement en une partie à autorisation de tâches (AT). La partie à autorisation de tâche regroupe 3 différents types de tâches. Chacune de ces tâches peut-être activées plus d'une fois ou ensemble dans une autorisation de tâche spécifique.

5.1 Partie ferme

La partie ferme du contrat comprend les activités suivantes.

5.1.1 Activité 1 : Préparation du travail de développement logiciel

- Effectuer un état de situation du code pour le logiciel MUSIC (IDL et C++) qui permettra de comprendre le niveau de complexité du code et l'état (incomplet) de la conversion de IDL à C++ pour établir un estimé du travail qui devra être fait (point b).
- Préparer une estimation de coût et un échéancier pour compléter la conversion du code IDL en C++ sous une nouvelle tâche (Tâche de type 1/voir 5.2.1).

5.1.2 Activité 2 : Préparation du travail de R&D

- Évaluer les limites actuelles du code MUSIC et d'établir une liste de nouvelles capacités et d'amélioration potentielles qui pourraient être développées lors d'autorisations de tâches. Les risques et bénéfices potentiels de chaque élément de la liste devront être identifiés et les éléments de la liste devront être classés en ordres de priorité en fonction du meilleur ratio bénéfices/risques. Le fournisseur devra tenir compte de l'importance et de la quantité des risques et bénéfices pour établir l'ordre de priorité de la liste.
- Préparer une estimation de coût et un échéancier pour le développement et l'implantation des éléments de la liste qui auront été retenus par le RDDC. Si le RDDC décide d'aller de l'avant avec le développement et l'implantation alors celui-ci émettra une ou des autorisations de tâches (Tâche de type 2, 3/voir 5.2.2 et 5.2.3).

5.2 Partie à autorisation de tâches à effectuer « sur demande »

La partie à autorisation de tâche consiste en 3 types de tâches différentes telles que décrites ci-dessous.

5.2.1 Tâche 1: Correction et modification de logiciel de compensation atmosphérique

Le code de compensation atmosphérique de RDDC (version IDL et C++) est utilisé et testé par

différents groupes. Parfois, les usagers trouvent des problèmes, des limitations ou suggèrent des améliorations au code. Cette tâche adressera des problèmes spécifiques à être améliorés ou corrigés. La tâche adressera également la conversion de nouvelles capacités de la version IDL du code vers la version du code en C++. Les points spécifiques du travail à accomplir seront décrits en détail dans l'énoncé de travail de chaque autorisation de tâches. Cette tâche inclura le type de travail suivant:

- a) Mise à jour et/ou modification du code IDL ou C++ pour corriger les problèmes ou améliorer le fonctionnement du code.
- b) Mise à jour de l'interface graphique utilisateur ENVI/IDL pour la compensation atmosphérique.
- c) Conversion de code IDL à C++
- d) Mise à jour du code C++ à être intégré avec le système de traitement d'image hyperspectrale rapide de RDDC
- e) Valider que les versions en C++ et IDL fonctionnent correctement en les testant sur des séries d'images de test et en s'assurant que les 2 versions fonctionnent de façon similaire.
- f) Préparer des exemples de code montrant comment utiliser les codes de compensation atmosphérique.
- g) Documenter les travaux effectués au sein de rapports.
- h) Mettre à jour le manuel de l'utilisateur

5.2.2 Tâche 2: Développement ou amélioration des techniques de compensation atmosphériques

La compensation atmosphérique est une technique fondamentale pour l'exploitation de l'imagerie hyperspectrale (HSI). Pendant que RDDC développe et teste de nouvelles applications de l'imagerie hyperspectrale (terrestres, aéroportés ou spatiales), de nouveaux besoins de compensation atmosphérique sont identifiés et peuvent demander des améliorations significatives aux techniques actuelles, par exemple pour compenser les opérations avec des angles de visés off-nadir extrême ou en visée horizontale et pour l'extraction de la réflectance au-dessus de l'eau pour les applications maritimes, la correction d'ombrages et d'effets de polarisation. Ces nouveaux besoins doivent être adressés par des travaux de recherche et développement qui seront réalisés sous cette tâche. La nature spécifique de ces activités de Recherche et développement (R&D) sera détaillée dans l'énoncé de travail de chaque autorisation de tâches. Le type de travail à être réalisé peut inclure:

- a) Réaliser des travaux de R&D pour développer de nouvelles techniques de compensation atmosphériques ou développer des améliorations aux limitations des techniques actuelles. Notez que certaines des limitations pourraient avoir été observées dans des jeux de données classifiés ou non classifiés.
- b) Vérifier les nouvelles techniques avec de petits ensembles de données (non classifiés ou classifiés)
- c) Développer du code IDL implémentant de nouvelles techniques de compensation atmosphérique.
- d) Documenter les travaux de R&D effectués au sein de rapports.
- e) Écrire des articles scientifiques sur la compensation atmosphérique pour publication dans la littérature ouverte.
- f) Préparer et donner des présentations à des réunions et conférences pour expliquer les travaux de R&D.

Note : Note : Avant le début d'une tâche de type 2, le fournisseur devra identifier des ressources dans la catégorie "**spécialiste de la propagation/compensation atmosphérique**". Le spécialiste de cette catégorie ayant le plus d'expérience devra réaliser au moins 33% des heures de travail de la tâche.

5.2.3 **Tâche 3: Validation expérimentale des techniques de compensation atmosphériques**

La validation expérimentale est une partie essentielle du développement de code de compensation atmosphérique. Cela est requis pour vérifier que le code fonctionne correctement dans de nombreuses conditions (variétés de capteurs, de conditions géographiques et environnementales). Cela est également requis pour étudier des aspects spécifiques de compensation atmosphérique nécessitant d'être améliorés par des travaux de R&D. La validation expérimentale est réalisée en testant les codes de compensation atmosphérique sur de larges jeux de données comprenant des images hyperspectrales acquises par des capteurs (capteurs appartenant à RDDC et autres) et archivés sur le site de RDDC. Ces jeux de données contiennent des images classifiées et non classifiées et les informations de vérité terrain associées. Pour le développement de nouvelles techniques de compensation atmosphérique, l'acquisition de nouveaux jeux de données acquis dans des conditions contrôlées et spécifiques aux techniques à être développées seront requis. Les activités spécifiques de validation à être conduites seront détaillées dans l'énoncé de travail de chaque autorisation de tâche. Cette tâche peut inclure les types de travaux suivants:

- a) Bâtir, modifier ou adapter une infrastructure logicielle pour valider la performance de nouveaux codes de compensation atmosphérique écrit en IDL ou C++ à l'aide de grands jeux de données d'imagerie hyperspectrale représentant différents types de capteurs, de plateformes (aéroportés ou spatiales) et environnements. L'évaluation de performance peut être faite à l'aide de différents types de métriques, en comparant les résultats de plusieurs techniques de compensation atmosphérique, en étudiant les effets des techniques de compensation atmosphériques sur différents types d'algorithmes hyper spectraux (par exemple : détection de cible, cartographie d'attributs).
- b) Valider les codes de compensation atmosphérique en les exécutant à travers l'infrastructure logicielle décrite en a).
- c) Analyser et résumer dans un rapport, les résultats obtenus après le traitement des jeux de données contenant une grande quantité d'images.
- d) Opérer les capteurs hyperspectraux de RDDC et assister le personnel de RDDC dans l'acquisition de données de vérité terrain ou d'imagerie hyperspectrale aéroporté pendant des essais à RDDC ou à l'extérieur de RDDC et supportant les activités de validation.

6. **LIVRABLES**

6.1 **Partie ferme**

Livrables	Tâche	Description des livrables	Format et quantité
6.1.1	5.1.1	Un rapport incluant : a) Un résumé de l'état du code MUSIC (problèmes et conversion incomplète du code IDL à C++). b) Une estimation de coût et un échéancier pour une nouvelle tâche qui complètera la conversion de IDL à C++.	1 Rapport en format Microsoft Word et adobe PDF remis en format électronique.
6.1.2	5.1.2	Un rapport incluant : a) une liste de nouvelles capacités et d'amélioration potentielles qui pourraient être développées lors d'autorisations de tâches. Les risques et bénéfices potentiels de chaque éléments de la liste devront être	1 Rapport en format Microsoft Word et adobe PDF remis en format électronique

		identifiés et les éléments de la liste devront être classés en ordres de priorité en fonction du meilleur ratio bénéfices/risques. b) Une estimation du coût et un échéancier pour chaque élément de la liste retenu par le RDDC.	
--	--	--	--

6.2 Partie à autorisation de tâches

Les livrables exacts seront spécifiés dans l'énoncé de travail de l'autorisation de tâche, mais ils consisteront généralement en plusieurs ou tous les items suivants en fonction des types de tâches:

6.2.1 Tâche 1: Correction et modification de logiciel de compensation atmosphérique

- Code source IDL.
- Code objet IDL (.sav).
- Code source C++.
- Code compilé C++ (.dll).
- Code source interface graphique utilisateur ENVI/IDL
- Code objet interface graphique utilisateur ENVI/IDL (.sav).
- Code C++ pour intégration dans le système de traitement d'image hyperspectrale rapide de RDDC (code source).
- Code C++ pour intégration dans le système de traitement d'image hyperspectrale rapide de RDDC (code compilé, .dll).
- Exemples en IDL pour appeler le code de compensation (C++ or IDL) à partir d'une routine IDL.
- Exemples en C++ pour appeler le code de compensation (C++) à partir d'une routine C++.
- Rapport documentant les travaux effectués pour RDDC/MDN décrivant le travail réalisé dans la tâche.
- Jeux de données utilisés pour réaliser la tâche.
- Manuel de l'utilisateur pour le logiciel.

6.2.2 Tâche 2: Développement ou amélioration des techniques de compensation atmosphériques

- Rapport documentant les travaux effectués pour RDDC/MDN décrivant le travail de R&D réalisé.
- Articles scientifiques pour publication dans la littérature ouverte.
- Matériel de présentation et faire la présentation dans des réunions ou des conférences tel que déterminé par l'autorité scientifique et/ou le gestionnaire de projet de RDDC.
- Jeux de données utilisés pour réaliser la tâche.
- Code source IDL des nouvelles capacités développées ou des améliorations apportées.

6.2.3 Tâche 3: Validation expérimentale des techniques de compensation atmosphériques

- Rapport de documentant les travaux effectués pour RDDC/MDN décrivant le travail de validation réalisé et les résultats de la validation.
- Code source des logiciels développés pour réaliser les tâches de validation.
- Jeux de données acquérir sous la tâche.

7. RAPPORT ET AUTRES LIVRABLES

Le nombre et le format des rapports à livrer seront définis pour chaque autorisation de tâche.. La langue de rédaction sera l'anglais dans le cas de documents pouvant être distribués à l'extérieur de RDDC – Centre de Recherches de Valcartier. Le format de présentation de ces rapports devra être en accord avec les normes de publication de RDDC (ces normes pourront être rendues disponibles par le responsable technique à la demande de l'entrepreneur). Dans les autres cas, le format et la langue pourront être laissés à la discrétion de l'entrepreneur (français ou anglais). Une version informatique des documents devra être livrée en format PDF et en format Microsoft Word 2007 (ou plus récent). Les fichiers originaux des images, diagrammes ou schémas produits dans le cadre de ces documents devront être livrés.

8. PUBLICATIONS

Tout manuscrit à être publié dans des journaux, revues, et autres publications, incluant les résumés de présentation et tout autre type de publication, doit être soumis à l'autorité scientifique et/ou au gestionnaire de projet pour révision et approbation au moins trente (30) jours avant la date de la présentation ou de publication. Toute référence explicite à propos du financement du gouvernement fédéral doit être incluse et il doit être clairement mentionné que le contenu est la responsabilité de l'auteur. L'autorité scientifique et/ou le gestionnaire de projet fourniront par écrit s'il y a lieu toute objection sur des éléments spécifiques (p. ex. audience) qui ne sont pas dans le meilleur intérêt du gouvernement fédéral. Si le responsable technique s'oppose par écrit, il/elle enverra l'objection écrite à l'organisation responsable pour la publication (le journal ou la conférence).

9. DATE ET DÉLAIS DE LIVRAISON

Délais de livraison pour la partie Partie Ferme :

No. livrable	Délais de livraison
6.1.1	1 mois après l'émission du contrat
6.1.2	1 mois après l'émission du contrat

Date ou délais de Livraison pour la Partie à Autorisation de Tâches

Pour la partie à autorisation de tâche, les dates ou délais de livraison seront indiquées dans l'énoncé de travail de l'autorisation de tâche.

10. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais ou Français. La langue de rédaction sera l'anglais dans le cas de documents pouvant être distribués à l'extérieur de RDDC – Centre de Recherches de Valcartier.

11. EMPLACEMENT DU TRAVAIL

La partie ferme du contrat et les autorisations de tâches contenant des tâches de type 1 et 2 qui ne requièrent pas l'usage d'énormes jeux de données ou des jeux de données non classifiés, seront réalisés

dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans les locaux de RDDC.

Pour les autorisation de tâches contenant des tâches de type 1, 2 nécessitant l'utilisation de jeux de données classifiés ou d'énormes jeux de données, le travail sera réalisé à RDDC pour utiliser les archives de données développées par RDDC et contenant de grandes quantités de données. Au fil des ans, RDDC a acquis de grandes quantités d'images hyperspectrales avec ses propres capteurs et avec les capteurs appartenant à ses partenaires. Ces données sont enregistrées à RDDC dans une archive disponible sur un réseau local qui n'est pas connecté à l'internet et il est devenu peu pratique de donner des copies ou donner accès à ces données à des entrepreneurs à moins qu'ils travaillent sur le site de RDDC.

Finalement, pour les tâches de type 3, les activités qui nécessitent l'acquisition de données avec les systèmes d'imagerie hyper spectrales du RDDC, devront être réalisés au RDDC et à l'occasion sur des sites d'essais expérimentaux à l'extérieur de RDDC. L'endroit exact sera spécifié dans l'énoncé de travail de l'autorisation de tâche.

12. VOYAGE

Il n'y aura aucun remboursement de frais de déplacement et de séjour pour une réinstallation lorsque le travail sera réalisé à RDDC Valcartier.

Les tâches de type 3 peuvent nécessiter un déplacement vers des sites d'essai expérimentaux pour lesquels, une allocation de voyage distincte sera ajoutée à l'autorisation de tâches (au besoin) et sera remboursée selon les taux établies par le Conseil du trésor pour les voyages.

13. RÉUNIONS

L'entrepreneur devra organiser une réunion de lancement qui sera tenue au début de la partie ferme du contrat ainsi qu'à l'activation d'une autorisation de tâches avec l'autorité scientifique et/ou le gestionnaire de projets de RDDC. Il devra préparer l'agenda et un compte-rendu de cette rencontre. Cette rencontre devra se faire face à face sur le site de RDDC – Centre de recherche de Valcartier.

L'autorité scientifique et/ou le gestionnaire de projets de RDDC demandera la tenue de rencontres de révision des progrès en fonction de la durée et de la complexité des travaux en cours d'exécution. L'entrepreneur devra diriger ces rencontres en plus de produire un compte-rendu. Chaque rencontre aura lieu sur le site du RDDC - Centre de Recherches de Valcartier.

14. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Matériel	But
Jeux de données hyperspectrales	Jeux de données existants et nouveaux jeux de données collectés pendant le projet qui seront utilisés. Les jeux de données incluent l'imagerie hyperspectrale et les métadonnées associées (par exemple : heure de l'acquisition, coordonnées géographiques) ainsi que les bibliothèques de spectres d'arrière-plan ou de matériaux cibles.

	Plusieurs de ces jeux de données sont classifiés au niveau SECRET.
Code source des logiciels de compensation atmosphérique développés dans les contrats précédents	Pour les différentes tâches du contrat qui consisteront à développer des modifications et mises à jour des logiciels de compensation atmosphériques existants
Rapports de contrat RDDC précédent	Fournir le plus de détails sur les efforts pertinents précédents.
Spécification d'interface pour l'intégration d'algorithmes dans le système de traitement de données hyperspectral de RDDC	Pour intégrer les algorithmes de compensation atmosphérique sélectionnée dans le système de traitement de données hyper spectral de RDDC

15. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Pour des raisons opérationnelles, logistiques et de sécurité, l'entrepreneur aura accès à :

Équipement	Objet
Équipement informatique	Ce projet requerra l'utilisation de données classifiées et non classifiées à partir de l'archive d'images hyperspectrales de RDDC. RDDC fournira des postes de travail à l'entrepreneur pour traiter les données au niveau non classifié et classifié sur le site de RDDC. Aucun ordinateur ne sera fourni pour du travail à l'extérieur de RDDC.
Logiciels	RDDC fournira ENVI/IDL/Matlab et autres logiciels requis pour réaliser le travail à RDDC (aucun logiciel ne sera fourni pour réaliser le travail à l'extérieur de RDDC). Note: L'entrepreneur peut fournir son propre logiciel de développement requis par le projet.

16. CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES

Aucune

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. **MAIN D'ŒUVRE** : Taux fermes tout compris (Taxes applicables en sus, incluant le profit et les frais d'administration) comme suit :

Catégories de main- d'oeuvre	Taux horaire ferme pour les périodes suivantes :				
	1ère année du contrat* Du _____ Au _____	2e année du contrat* Du _____ Au _____	3e année du contrat* Du _____ Au _____	4e année du contrat* Du _____ Au _____	5e année du contrat* Du _____ Au _____
a) Gestionnaire de Projet Nom:	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
b) Spécialiste de la propagation /compensation atmosphérique Nom:	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
c) Spécialiste de l'exploitation des images spectrales Nom:	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
d) Concepteur de logiciel Nom:	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

* Les dates exactes seront inscrites au moment de l'octroi du contrat.

Note pour les travaux effectués sur le terrain dans le cadre d'essais seulement:

Après une période de travail de 7.5 heures consécutives, l'entrepreneur peut réclamer 1.5 fois le taux horaire inscrit dans le tableau ci-dessus pour le temps de travail excédant le 7.5 heures. Le responsable technique doit approuver au préalable le temps de travail excédant cette période de 7.5 heures consécutives pour que ce taux puisse être réclaté.

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

3. **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 Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier); et
 - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la Région de la Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier).
- (b) Pour les services fournis à l'extérieur de la région de la Ville de Québec, 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.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».
- (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."

Limitation des dépenses partie ferme des travaux (taxes applicables en sus): \$8,000.00
Limitation des dépenses partie à autorisation de tâches (taxes applicables en sus): \$800,000.00
Limitation des dépenses totale pour le contrat (taxes applicables en sus): \$808,000.00

ANNEXE C

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

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

L'entrepreneur doit fournir les informations suivantes :

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

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

Signature

Date

Nom

Titre

(Interne au RDDC Valcartier)

Signature

Date

Nom

Titre (Autorité technique)

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

Solicitation No – N° de l'invitation
W7701-166181/A
Client Ref No. – N° de réf. du client
W7701-16-6181

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
QCN-6-39057

Buyer ID – id de l'acheteur
qcn009

ANNEXE E

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

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

Solicitation No – N° de l'invitation
W7701-166181/A
Client Ref No. – N° de réf. du client
W7701-16-6181

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
QCN-6-39057

Buyer ID – id de l'acheteur
qcn009

ANNEXE F

FORMULAIRE DEMANDE DE VISITE

Le formulaire « Demande de visite », joint au présent document, doit être inséré ici et fait partie du présent document.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

RECEIVED

APR 22 2016

Contract Number / Numéro du contrat

W7701-166181

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.	
Delivery location – Expédiez à	À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div>Date</div> <div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> _____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux </div> <div style="width: 60%;"></div> </div>		

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

Le formulaire ci-après doit être dûment rempli. Le fait de ne pas remplir toutes les cases du formulaire peut entraîner le rejet de la demande de visite aussi connue comme Demande de permis de visite (DPV). Les dates doivent être entrées selon le format suivant : aaaa-mm-jj. La durée d'un DPV ne peut pas être supérieure à un an moins un jour.

Si vous avez besoin de plus d'espace, selon le nombre de visiteurs, veuillez procéder de la façon suivante :

1. Cliquez sur « Renseignements sur les visiteurs » à côté de l'onglet des signets de gauche ou déplacez la barre de défilement vers le bas, jusqu'à la page 4 du formulaire.
2. Remplissez autant de « Particularités du visiteur » que nécessaire, jusqu'à un maximum de 7 par page.
3. Imprimez le formulaire.
4. Cliquez sur « Effacer » et répétez les étapes, s'il y a lieu, jusqu'à un maximum de 80 visiteurs par DPV. **

** Des visiteurs additionnels peuvent être soumis à n'importe quel moment. Toutefois, ils doivent figurer sur un formulaire de DPV distinct.

Pour ce qui est des visites à une entité étrangère, vous devez fournir un numéro de passeport pour tous les visiteurs énumérés.

En ce qui concerne les DPV envoyées par télécopieur, l'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) ou l'agent remplaçant de sécurité de l'entreprise (ARSE) doit apposer sa signature dans la case 10 de la demande. Si vous envoyez votre DPV par courrier électronique, l'adresse électronique de l'ASE/ARSE sera reconnue comme étant une signature numérique en l'absence d'une signature réelle dans la case 10. Cependant, la DSII doit être en mesure de reconnaître et de confirmer l'adresse électronique de provenance de la DPV et, par conséquent, les coordonnées de l'ASE/ARSE doivent être mises à jour dans la base de données de la DSII. Si vous devez ajouter ou modifier vos coordonnées dans la base de données de la DSII, veuillez communiquer avec le [Centre d'appels](#) du Secteur de la sécurité industrielle.

La demande peut être transmise par télécopieur au 613-948-1712, par la poste à la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII), Visites et contrôle des documents, Secteur de la sécurité industrielle à notre [adresse postale](#), ou par courrier électronique à ssivisites.issvisits@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Le délai de traitement de la DSII est de quinze jours ouvrables en sus du délai de l'organisme, du ministère ou de l'entité étrangère concerné. Le délai commence le jour où la DSII reçoit la DPV. Le fait de ne pas respecter ces délais peut entraîner le rejet de la DPV. En cas d'urgence, communiquez directement avec nous pour discuter de vos options. Pour de plus amples renseignements sur notre délai et sur celui de nos partenaires étrangers, veuillez consulter l'annexe 6-B du Manuel de la sécurité industrielle (MSI), <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch6/annx-6b-eng.html>. La DSII ne peut pas garantir qu'une DPV sera traitée dans les délais prévus si elle est envoyée directement à un agent de visite.

Pour toute question concernant le formulaire ou les directives, vous pouvez communiquer directement avec la Section des visites et contrôle des documents, par courriel à ssivisites.issvisits@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou avec le [Centre d'appels](#) du Secteur de la sécurité industrielle.



DEMANDE DE VISITE

Effacer

Tous les champs doivent être complétés:

Pièces jointes

☐ Demande Unique ☐ Demande répétitive ☐ Urgence ☐ Ajout ☐ Suppression ☐ Resoumission

☐ Oui ☐ Non

1. Données administratives

Demandeur : _____ Date : (aaaa-mm-jj) _____
À : _____ N° de visite applicable : _____

2. Organisme gouvernemental ou installation industrielle qui présente la demande

Nom : _____
Adresse : _____

N° de télécopieur : _____ N° de téléphone: _____

3. Organisme gouvernemental ou installation industrielle où la visite aura lieu

Nom : _____
Adresse : _____

N° de télécopieur: _____ N° de téléphone : _____
Personne-ressource (obligatoire) : _____

☐ Établissement Militaire ☐ Sans objet ☐ Armée ☐ Marine ☐ Aviation ☐ DIA

4. Dates de la visite (aaa-mm-jj) Du : _____ Au : _____

5. Type de Visite (sélectionner un type par colonne)

<input type="checkbox"/> Initiative gouvernementale	<input type="checkbox"/> Initiative de l'organisme ou de l'installation demandeur
<input type="checkbox"/> Initiative commerciale	<input type="checkbox"/> Sur invitation de l'installation où la visite aura lieu

6. Sujet(s) à discuter / justification / but / travail à accomplir :

7. Niveau prévu de renseignements classifiés en cause (obligatoire) :

8. La visite est relative au :

	(√)	Spécifier le N° de contrat / projet / programme
Équipement particulier ou système d'armes	<input type="checkbox"/>	
Licence de ventes ou d'exportation de forces militaires étrangères	<input type="checkbox"/>	
Programme ou accord	<input type="checkbox"/>	
Processus d'acquisition de défense	<input type="checkbox"/>	
Autre	<input type="checkbox"/>	



9. Renseignements sur les visiteurs (par nom de famille, en ordre alphabétique)

Nom : _____

Date de naissance : _____ Lieu de naissance : _____

Attestation de sécurité _____ N° de p.i.d/passeport : _____ Nationalité : _____

Poste : _____

Entreprise/organisme : _____

Nom : _____

Date de naissance : _____ Lieu de naissance : _____

Attestation de sécurité _____ N° de p.i.d/passeport : _____ Nationalité : _____

Poste : _____

Entreprise/organisme : _____

10. Agent de sécurité de l'organisme gouvernemental ou de l'installation industrielle qui présente la demande

Nom : _____ N° de téléphone : _____

Signature : _____

11. Pour usage gouvernemental

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Signature : _____

Timbre



(Optionnel)

12. Autorité nationale de sécurité qui présente la demande

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Signature : _____

Timbre



(Optionnel)

13. Remarques

Organisme gouvernemental ou installation industrielle à visiter

1. Nom :			
Adresse :			
N° de télécopieur :		N° de téléphone :	
Personne-ressource :		N° de téléphone :	
2. Nom :			
Adresse :			
N° de télécopieur :		N° de téléphone :	
Personne-ressource :		N° de téléphone :	
3. Nom :			
Adresse :			
N° de télécopieur :		N° de téléphone :	
Personne-ressource :		N° de téléphone :	
4. Nom :			
Adresse :			
N° de télécopieur :		N° de téléphone :	
Personne-ressource :		N° de téléphone :	
5. Nom :			
Adresse :			
N° de télécopieur :		N° de téléphone :	
Personne-ressource :		N° de téléphone :	
6. Nom :			
Adresse :			
N° de télécopieur :		N° de téléphone :	
Personne-ressource :		N° de téléphone :	
7. Nom:			
Adresse:			
N° de télécopieur :		N° de téléphone :	
Personne-ressource :		N° de téléphone :	

(Poursuivre au besoin)



Renseignements sur les visiteurs

1.	Nom :			
	Date de naissance :		Lieu de naissance :	
	Attestation de sécurité :		N° de p.i.d/passeport :	Nationalité :
	Poste :			
	Entreprise/organisme :			
2.	Nom :			
	Date de naissance :		Lieu de naissance :	
	Attestation de sécurité :		N° de p.i.d/passeport :	Nationalité :
	Poste :			
	Entreprise/organisme :			
3.	Nom :			
	Date de naissance :		Lieu de naissance :	
	Attestation de sécurité :		N° de p.i.d/passeport :	Nationalité :
	Poste :			
	Entreprise/organisme :			
4.	Nom :			
	Date de naissance :		Lieu de naissance :	
	Attestation de sécurité :		N° de p.i.d/passeport :	Nationalité :
	Poste :			
	Entreprise/organisme :			
5.	Nom :			
	Date de naissance :		Lieu de naissance :	
	Attestation de sécurité :		N° de p.i.d/passeport :	Nationalité :
	Poste :			
	Entreprise/organisme :			
6.	Nom :			
	Date de naissance :		Lieu de naissance :	
	Attestation de sécurité :		N° de p.i.d/passeport :	Nationalité :
	Poste :			
	Entreprise/organisme :			
7.	Nom :			
	Date de naissance :		Lieu de naissance :	
	Attestation de sécurité :		N° de p.i.d/passeport :	Nationalité :
	Poste :			
	Entreprise/organisme :			

(Poursuivre au besoin)