



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0BZ / Noyau 0BZ
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

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 therefore.

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
Science Procurement Directorate/Direction
de l'acquisition
de travaux scientifiques
11C1, Phase III
Place du Portage
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet RADARS COGNITIFS POUR AMÉLIORER LE RENDEMENT	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7714-176217/001/SV	Date 2017-01-10
Client Reference No. - N° de référence du client W7714-176217	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-17-00763477	
File No. - N° de dossier 035sv W3931-150076	CCC No./N° CC - FMS NO. / N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 2:00 PM on - le 2017-02-20	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time (EST)
F.O.B. - F.A.B Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Joseph Hulse	Buyer Id - Id de l'acheteur 035SV
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4823	FAX No. - N° de FAX 819-957-2229
Destination of Goods, Services and Construction: Destinations des biens, services et construction : Specified Herein Précisé dans les présentes	

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 telephone 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. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Pièce jointe 1 Évaluation du prix
4. Pièce jointe 2 Critères techniques obligatoires et cotés

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des besoins
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. Assurances
13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
14. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
15. Publication des conclusions



Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des besoins
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions est divisée en sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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 besoins, la Base de paiement et le Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches.

3. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention d'octroyer une autorisation de tâches pour la fourniture de recherches concernant les radars cognitifs, ce qui permettrait d'améliorer le rendement des radars navals à éléments en phase du ministère de la Défense nationale (MDN). Les services doivent être fournis à l'emplacement de l'entrepreneur.

La durée du contrat subséquent est de 3 ans et comprend 2 périodes d'option additionnelles 1 ans.

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes, au besoin, conformément à la section 01 des Instructions uniformisées 2003.

Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information demandée à la pièce jointe 3 de la Partie 5 de la demande de soumissions.

La demande de soumissions est limitée à des biens ou à des services canadiens.

Le Canada sera propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

Cet approvisionnement est assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).



Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous reporter à la partie 5, Attestations, à la partie 6, Clauses du contrat subséquent, et à la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».

4. 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.

5. 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.

6. 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 non concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2. Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou 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.

4. Communications en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins 10 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



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 (4 copies papier et 1 copies électroniques sur CD en format Word 2013 ou supérieur)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies 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.

Section I : Soumission technique

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

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



Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- (a) Un tarif horaire ferme tout compris pour chaque catégorie de personnel énumérée à Pièce jointe 1 pour chaque année de la période du contrat et pour chaque période d'option et pendant la période de transition.

Le montant total de taxe applicable doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Aucun frais de déplacement et de subsistance ne sera payé pour les services rendus dans la région de la capitale nationale (RCN), ni pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN. Tous ces coûts sont à inclure dans les taux de rémunération fermes tout compris indiqués ci-dessus.

Les renseignements devraient être fournis conformément "à la fiche de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1.

- (b) Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix doivent être en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

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

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, 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 disposition expresse contraire, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience d'un ou plusieurs des éléments suivants:

1. Le soumissionnaire lui-même (ce qui inclut l'expérience de toutes les sociétés qui ont formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais ceci exclut l'expérience acquise par le biais d'un achat d'actifs ou une cession du contrat); ou
2. Les filiales du soumissionnaire (c. mère, une filiale ou une société sœur, à un maximum de 2), à condition que le soumissionnaire identifie et démontre le transfert de savoir-faire, l'utilisation de boîtes à outils et l'utilisation de personnel-clé de la société affiliée en réponse au critère applicable; ou
3. Les sous-traitants du soumissionnaire (2 au maximum), à condition que le soumissionnaire fournisse une copie des ententes de collaboration, identifie les rôles et les responsabilités de toutes les parties en vertu de l'accord et comment leur travail sera intégré.

L'expérience des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas considérée.

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 critères techniques, financières, 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 et cotés

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 2.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 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 1.



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 pointage minimal de 42% exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

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

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

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit :

- (le nombre total de points obtenus sera) divisé (par le nombre total de points pouvant être accordés), puis multiplié (par 60%).

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

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée, calculé avec 2 points décimaux.

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

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

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

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	120/135	102/135	115/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
	Calculs		
Note pour le mérite technique	$120/135 \times 60 = 53.33$	$102/135 \times 60 = 45.33$	$115/135 \times 60 = 51.11$



Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	86.06	81.33	91.11
Évaluation globale	2^e	3^e	1^{er}



« PIÈCE JOINTE 1 » FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Aux fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera établi comme suit :

- a) Le niveau d'effort estimé par année indiquée n'est qu'une approximation des besoins.
- b) Le soumissionnaire doit indiquer dans le tableau suivant les renseignements sur les prix pour la première année jusqu'à la cinquième année. Le soumissionnaire doit indiquer un taux horaire ferme tout compris.
- c) Prix total de la soumission aux fins d'évaluation = Total cumulatif de toutes les catégories de travaux. Le total de chaque catégorie de travaux sera calculé comme suit : $g = (a \times b) + (a \times c) + (a \times d) + (a \times e) + (a \times f)$

Quantité	Catégorie de main-d'œuvre	Période				Période d'optio n 1	Période d'option 2	
		Firm All Inclusive Hourly Rate Per Resource						
		Niveau d'effort estimé par année (a)	Année 1 (b)	Année 2 (c)	Année 3 (d)	Année 4 (e)	Année 5 (f)	Total (g) = (a x b) + (a x c) + (a x d) + (a x e) + (a x f)
1	Ressource technique	1850 heures	\$	\$	\$	\$	\$	
1	Gestionnaire du projet	100 heures	\$	\$	\$	\$	\$	
Prix total évalué de la soumission :								



« Pièce jointe 2 » Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent prouver qu'ils respectent les critères obligatoires énoncés ci-dessous. Toute soumission qui ne satisfait pas à tous les critères obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

Découper l'information

- a) Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chacune des ressources proposées pour chaque catégorie de main-d'œuvre afin de démontrer l'expérience que possèdent les ressources par rapport aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés.
- b) Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience qu'il possède ainsi que l'expérience que possède chaque ressource proposée, et l'exprimer en mois. Sauf indication contraire, un (1) an d'expérience correspond à 1 200 heures. Dans le calcul des mois et des années d'expérience, les mois d'expérience se chevauchant ne doivent être comptabilisés qu'une seule fois (p. ex., le projet no 1 s'est déroulé de juillet 2016 à décembre 2016; le projet no 2 s'est déroulé d'octobre 2016 à janvier 2017; la totalité des mois d'expérience pour ces deux projets donnés en référence est donc de sept [7] mois).
- c) Une expérience manifeste simultanée est acceptable aux fins d'évaluation, mais ne compte qu'une seule fois.
- d) Le diplôme universitaire mentionné aux termes des catégories de main-d'œuvre doit avoir été obtenu auprès d'une université canadienne reconnue ou d'un établissement jugé équivalent par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* s'il s'agit d'un diplôme obtenu à l'étranger.

* La liste des établissements reconnus figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.

- e) Lorsque le diplôme d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le Canada se réserve le droit de demander un document d'équivalence canadienne, fourni par le soumissionnaire et délivré par une organisation reconnue en matière d'évaluation des attestations d'études, montrant le niveau scolaire atteint.
- f) Dans le cadre de l'évaluation de l'expérience passée de la ressource, la conformité doit être démontrée au moyen de brèves descriptions, bien écrites et uniformes, de projets antérieurs comprenant au moins les éléments suivants :
 - le nom du projet; (p.ex., la PNM préparée du médicament pour le cœur;
 - la description du type de médicament ou du produit médical;
 - le poste des ressources;
 - la date d'entrée en fonction des ressources;
 - la date de la fin des fonctions des ressources;
 - la durée de l'expérience en nombre de mois;
 - la description du projet et autres détails pertinents qui documentent la façon dont cette expérience a été acquise par le soumissionnaire (pour les critères de l'organisation) et les ressources proposées (pour les critères relatifs à la ressource proposée);
 - une explication relative à la façon dont cette expérience satisfait aux critères précis de la présente demande de soumissions;
- g) For each resource category, if the Bidder submits more than 1 resource, Canada will evaluate only the first named resource presented in the proposal.



1. Critères obligatoires

1.1 À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit avoir satisfait à tous les critères obligatoires suivants et avoir fourni tous les documents qui prouvent cette conformité. Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable. Chacun des critères doit être traité séparément.

1.2 Dans le cadre de cette évaluation, nous utiliserons les critères suivants. Le soumissionnaire doit remplir et soumettre le tableau ci-dessous, en plus des renseignements à l'appui, dans la proposition.

	CRITÈRES	Renvoi à la page de la proposition	Commentaires à l'appui (s'il y a lieu)
O1	L'organisation du soumissionnaire doit posséder au moins 24 mois d'expérience au cours des 48 mois, à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, dans la direction d'activités de recherche et de développement en matière de systèmes radars et de traitement de signaux radars.		
O2	L'organisation du soumissionnaire doit avoir publié au moins deux publications scientifiques évaluées par les pairs au cours des 48 mois, à partir de la date de clôture de la demande de soumissions qui porte sur les radars cognitifs.		
O3	L'organisation du soumissionnaire doit posséder au moins 12 mois d'expérience au cours des 36 mois, à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, dans la direction d'activités de recherche et de radars cognitifs.		
O4	Au cours des 36 derniers mois à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, l'organisation du soumissionnaire doit avoir publié au moins une publication scientifique évaluée par les pairs qui porte sur les radars cognitifs.		
O5	La ressource technique doit être titulaire, au minimum, d'un baccalauréat d'un établissement postsecondaire reconnu, ou d'un diplôme équivalent, tel qu'établi par un service canadien ou américain reconnu d'évaluation des diplômes, dans l'un ou plusieurs des domaines suivants : ingénierie, mathématique ou physique.		



O6	La ressource technique doit posséder au moins 12 mois d'expérience au cours des 36 derniers mois, à partir de la date de clôture de la demande de soumission, dans la programmation et l'analyse à l'aide du logiciel Matlab ou Simulink, ou des deux.		
O7	La proposition technique du soumissionnaire doit inclure le plan de gestion de projet qui aborde les tâches 5.1 et 5.2 figurant dans l'énoncé de travail, ce qui comprend les éléments de répartition du travail.		
O8	Le gestionnaire de projet doit avoir cumulé au moins 24 mois d'expérience au cours des 48 derniers mois, à partir de la date de clôture de la demande de soumission, dans la gestion de projets R et D.		

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

- 2.1 Au moment de la clôture de la période de soumission, le soumissionnaire doit se conformer aux critères cotés suivants et présenter les documents nécessaires pour démontrer qu'il répond à ces critères. Les propositions qui n'obtiennent pas la note de passage minimum seront déclarées irrecevables et ne seront pas évaluées davantage. Chaque critère doit être abordé séparément.
- 2.2 Dans le cadre de cette évaluation, nous utiliserons les critères suivants. Le soumissionnaire doit remplir et soumettre le tableau ci-dessous, en plus des renseignements à l'appui, dans la proposition.

	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	Proposition Renvoi à la page	Commentaires à l'appui (s'il y a lieu)
P1	En plus de répondre au critère O1, l'organisation du soumissionnaire doit posséder de l'expérience dans la direction d'activités de recherche et de développement en matière de systèmes radars et de traitement de signaux radar. De 25 à 35 mois = 2 points De 36 à 47 mois = 4 points 48 mois ou plus = 6 points		
P2	En plus de répondre au critère O2, l'organisation du soumissionnaire doit avoir publié des publications scientifiques évaluées par les pairs qui portent sur les systèmes radars et le traitement des signaux radar. De 3 à 5 publications = 2 points		



	De 6 à 8 publications = 4 points 9 publications ou plus = 6 points		
P3	En plus de répondre au critère O3, l'organisation du soumissionnaire doit posséder de l'expérience dans la direction d'activités de recherche et de développement en matière de radars cognitifs. De 13 à 23 mois = 2 points De 24 à 35 mois = 4 points 36 mois ou plus = 6 points		
P4	En plus de répondre au critère O4, l'organisation du soumissionnaire doit avoir publié des publications scientifiques évaluées par les pairs qui portent sur les radars cognitifs. De 2 à 3 publications = 2 points 4 publications = 4 points 5 publications ou plus = 6 points		
P5	L'organisation du soumissionnaire doit posséder un banc d'essai de radar expérimental dans ses installations. Celui-ci doit convenir à l'évaluation des algorithmes des radars cognitifs. L'organisation du soumissionnaire ne possède pas un banc d'essai expérimental de radars cognitifs = 0 point L'organisation du soumissionnaire possède un banc d'essai expérimental de radars cognitifs = 6 points		
P6	En plus de répondre au critère O6, la ressource technique doit posséder de l'expérience dans la programmation et l'analyse à l'aide des logiciels Matlab et Simulink, ou les deux. De 13 à 23 mois = 2 points De 24 à 35 mois = 4 points 36 mois ou plus = 6 points		
P7	En plus de répondre au critère O8, le gestionnaire de projet doit posséder de l'expérience dans la gestion de projets en matière de recherche et de développement. De 25 à 35 mois = 2 points De 36 à 47 mois = 4 points 48 mois ou plus = 6 points		



TOTAL GÉNÉRAL	Nombre maximum de points = 42 points
Note totale minimale = 18 points (43 %) (arrondie au deuxième signe décimal)	



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).



- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

2.0 Attestations exigées avec la soumission

2.1 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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

Définition :

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période



du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.2 Statut et disponibilité du personnel

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



soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

2.3 Études et expérience

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

2.4 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

() les services offerts sont des services canadiens, tels qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

2.5 CCUA A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien

3. Reconnaissance:

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

L'offre du soumissionnaire ne doit comporter aucune condition. Toute condition, quelle qu'elle soit, rendra l'offre irrecevable.

Nom: _____ Signature: _____ Date: _____



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'avancé des besoins qui se trouve à l'annexe « A ».

1.1 Autorisation de tâches (AT)

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

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

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

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

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

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

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

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le



contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause

1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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



1.1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par du ministère de la Défense nationale. 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.

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.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pur une période de 3 ans, inclusivement

4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 1 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Joseph Hulse
Spécialiste en Approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements



Direction de l'approvisionnement en travaux scientifiques
Place du Portage, Phase III, 11C1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
K1A 0S5

Téléphone : 873-469-4832
Télécopieur : 819-997-2229
Courriel : Joseph.hulse@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est:

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

Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :
(inséré au moment de l'attribution du contrat)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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



5.4 Représentant de l'entrepreneur (À remplir ou à supprimer selon le cas)

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

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

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

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

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

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

(b) AT à prix plafond

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

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

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

(c) AT assujéti à une limitation des dépenses

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

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. 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 Paiement à raison d'une fois par mois au plus

- 7.3.2 Selon le mode de paiement spécifié dans l'AT pertinent, l'une des bases de paiement suivantes sera utilisée :

7.3.2.1 Paiement unique (AT à Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme, à prix plafond, à une limitation des dépenses)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de autorisations de tâche, ou 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>), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat ou AT.
- 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 progressifs

- a. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, AT, 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>), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - (iii) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
- b. 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.

7.3.2.3 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat **ou 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>) Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.3.2.3.1 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit:

Numéro de l'étape	Description OU Livrable	Montant ferme	Date d'échéance OU Date de livraison



7.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
C0305C (2014-06-26), État des coûts
C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2012-01-11), Vérification discrétionnaire

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>), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
 - (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - (c) une liste de toutes les dépenses; **(utiliser dans les contrats avec une limitation des dépenses et dans les contrats à prix plafond)**
 - (d) les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata; **(utiliser dans les contrats avec une limitation des dépenses et dans les contrats à prix plafond)**
 - (e) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux
 - (f) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat. **(utiliser dans les contrats à prix ferme avec paiements d'étape)**
2. L'entrepreneur doit préparer et certifier une demande originale sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 et l'envoyer à l'autorité contractante pour certification, en format électronique, à l'adresse de courrier électronique indiquée sous l'en-tête « Responsables » du contrat. Le format de document multiplateforme (.pdf) est acceptable. L'autorité contractante enverra alors la demande certifiée, en format électronique, au responsable technique pour certification appropriée après l'inspection et l'acceptation des travaux et pour la transmission au bureau de paiement pour la dernière certification et le paiement.
 3. 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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

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

9.3 Clauses du guide des CCUA

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

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (sera précisé à l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- 1) les articles de la convention;
- 2) les conditions générales supplémentaires K3410C (2015-02-25), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- 3) les conditions générales 2040 (2016-04-04),
- 4) l'Annexe A, Énoncé des besoins;
- 5) l'Annexe B, Base de paiement;
- 6) l'Annexe C, Le formulaire d'Autorisation des tâches MDN 626 signées,
- 7) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

12. Assurances

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



13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

14. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

15. Publication des conclusions

1. Conformément à la politique de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) concernant la publication de renseignements (Guide de références des publications de RDDC – septembre 2014), l'entrepreneur ou l'auteur ne doit pas publier ou faire publier les résultats et les conclusions, relativement aux travaux, pendant l'exécution du contrat ou pendant une période de deux ans suivant la fin du contrat, sans obtenir au préalable le consentement écrit du Canada.
2. Toute œuvre publiée par l'entrepreneur, par l'auteur ou en leur nom respectif, doit reconnaître que les travaux ont été exécutés en vertu du contrat avec le Canada, et le Canada doit être le coauteur de la publication, à moins d'avis contraire du Canada.
3. Le Canada remboursera l'entrepreneur pour ses frais de main-d'œuvre (ressource technique et gestionnaire de projet) liés à la publication de renseignements qui ont été engagés uniquement pendant la durée du contrat.
4. Enfin, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique, lequel représente le Canada.



ANNEXE A Énoncé des exigences

1. **TITRE**

RADARS COGNITIFS POUR AMÉLIORER LE RENDEMENT DES RADARS NAVALS À ÉLÉMENTS EN PHASE

2. **CONTEXTE et PORTÉE**

La section Détection et exploitation radar de RDDC participe à la recherche et au développement des radars navals à éléments en phase. Les radars à éléments en phase embarqués sont les principaux capteurs pour les navires militaires, lesquels sont utilisés dans des environnements cibles et perturbateurs qui sont problématiques. De plus, ces environnements changent au fil du temps et varient selon la région géographique.

La recherche menée à RDDC en matière de radars navals à éléments en phase est axée sur les algorithmes de traitement des signaux pour la détection et la poursuite des cibles dans le champ de vision du radar. Il est nécessaire d'avoir des algorithmes efficaces pour la détection et la poursuite de chaque cible [AD1 et AD2]. De plus, les algorithmes de gestion des ressources radar sont nécessaires pour planifier simultanément les tâches de détection et de poursuite associées à plusieurs cibles qui peuvent être présentes dans le champ de vision du radar [AD3].

L'un des principaux défis en ce qui concerne les radars navals à éléments en phase est de maintenir l'efficacité de la détection, de la poursuite et de la gestion des ressources radar dans des environnements problématiques et variés. Des techniques radar adaptatives ont été élaborées, lesquelles permettent au radar d'adapter son comportement selon l'environnement perturbateur actuel et les changements à son environnement qui peuvent survenir au fil du temps [AD4 et AD5]. Les récents travaux ont indiqué que le rendement des radars peut être amélioré davantage en intégrant la cognition, laquelle comprend la perception, l'action et la mémoire [AD6]. Toutefois, aucune technique cognitive précise n'a été élaborée pour les radars navals à éléments en phase. Il est donc souhaitable d'élaborer des algorithmes de détection, de poursuite et de gestion des ressources radar, pour les radars navals à éléments en phase, dont la conception et l'exécution intègrent des aspects cognitifs.

Portée

En plus de l'expérience que possède l'entrepreneur dans le domaine des radars cognitifs, cette exigence utilisera les compétences de deux ressources :

1. Ressource technique
2. Gestionnaire de projet

On affectera à cette équipe des tâches liées à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation d'algorithmes pour des radars cognitifs. L'objectif global de ce contrat est de fournir à la Marine royale canadienne des renseignements sur la manière dont les radars cognitifs peuvent être utilisés et intégrés.



3. SIGLES

DER	Détection et exploitation radar
EDT	Énoncé des travaux
GRR	Gestion des ressources radar
R et D	Recherche et développement
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
RT	Responsable technique

4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

AD1 : van Rossum, W.L., Huizing, A.G., Comparison of MIMO radar concepts: detection performance, Proceedings of the IET International Conference on Radar Systems, Octobre 2007, pages 1 à 5.

AD2: Barton, D.K., Radar System Analysis and Modeling. Artech House, 2004.

AD3: Ding, Z., A survey of radar resource management algorithms, Proceedings of the 11th Canadian Conference on Electrical and Computer Engineering, Mai 2008, pages 1559 à 1564.

AD4: Ding, Z., Moo, P.W., DiFilippo, D., An Optimal Assignment Scheduler for Multifunction Phased Array Radar, Proceedings of the 2012 IET Radar Conference, Glasgow (Royaume-Uni), Octobre 2012.

AD5: Moo, P.W., Ding, Z., Coordinated radar resource management for networked phased array radars, IET Radar, Sonar & Navigation, Octobre 2015, pages 1021 à 1029.

AD6: Geurci, J.R., Geurci, R.M., Ranagaswamy, M., Bergin, J.S., Wicks, M., Cognitive Fully Adaptive Radar, Proceedings of the 2014 IEEE Radar Conference, Mai 2014.

5. TÂCHES

L'entrepreneur pourrait devoir effectuer les activités suivantes, selon les besoins : Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive, et les produits livrables, les délais, les travaux et les détails précis doivent être indiqués par le responsable technique dans chaque autorisation de tâches.

5.1 Élaboration et mise en œuvre des algorithmes

Les radars navals à éléments en phase servent à détecter les cibles difficiles, et à en assurer le suivi, dans les environnements perturbateurs problématiques. Afin d'améliorer le rendement de la détection, de la poursuite et de la gestion des ressources radar, l'utilisation de la cognition est nécessaire afin que le radar puisse s'adapter à son environnement en constante évolution et exploiter les renseignements antérieurs. L'entrepreneur doit :

5.1.1 Mettre en œuvre un modèle de radar à éléments en phase et ses scénarios de fonctionnement, et les modules qui permettent de calculer les mesures de radar. Les scénarios de fonctionnement comprendront les environnements littoraux et ceux-ci seront fournis par le responsable technique dans une autorisation de tâches subséquente. Les mesures de radar comprennent, sans toutefois s'y limiter :



- i. Dans le cas de la détection de cibles : la probabilité de détection, la probabilité de fausse alarme et l'exactitude de l'estimation;
- ii. Dans le cas de la poursuite de cibles : l'exactitude de l'indication de cibles, l'intégrité de poursuite, la continuité de la poursuite; et
- iii. Dans le cas de la gestion des ressources radar : l'occupation de trajectoire et la durée de trame.

5.1.2 Proposer, élaborer et mettre en œuvre des algorithmes cognitifs à l'aide du logiciel Matlab, lesquels exécutent les tâches suivantes pour un radar naval :

- i. Détection de cibles : indication de la présence d'une cible;
- ii. Poursuite de cibles : estimation de la trajectoire d'une cible; et
- iii. Gestion des ressources radar : sélection des formes d'ondes et ordonnancement de radar efficaces pour plusieurs scénarios cibles.

Ces algorithmes doivent s'adapter à l'environnement de détection dans lequel se trouve le radar et la cognition doit être utilisée dans la conception et l'exécution de ceux-ci.

5.2 Évaluation des algorithmes

Les algorithmes élaborés à la tâche 5.1 doivent être évalués afin de déterminer leur efficacité pour les radars navals à éléments en phase. L'entrepreneur doit :

5.2.1 Évaluer le rendement des algorithmes proposés en ce qui concerne la détection, la poursuite et la gestion des ressources radar lors des situations de modélisation et de simulation. Cette évaluation doit être menée en utilisant les scénarios de fonctionnement et les mesures de radar fournis par le responsable technique dans une autorisation de tâches subséquente.

5.2.2 Mettre en œuvre les algorithmes proposés dans un banc d'essai expérimental et mener les essais visant à évaluer le rendement des algorithmes proposés en matière de détection et de poursuite. Cette évaluation doit être menée en utilisant les mesures de radar fournies par le responsable technique dans une autorisation de tâches subséquente.

6. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET PRODUITS LIVRABLES DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

Chaque autorisation de tâches comprendra les exigences en matière de production de rapports et les produits livrables suivants. Les exigences techniques et de codage seront précisées dans chaque autorisation de tâches. L'ensemble des rapports et des produits livrables font l'objet d'un examen et sont approuvés par le responsable technique avant l'acceptation et le paiement des travaux.

Numéro	Référence de la tâche	Description des produits livrables	Quantité et format	Date de livraison
6.1	5.1-5.2	Des rapports trimestriels sur l'avancement des travaux, y compris, à tout le moins, les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> i. Les travaux accomplis au cours de la dernière période 	Une copie électronique de chaque rapport trimestriel sur l'avancement des travaux, lequel est	Dans les 90 jours suivant l'octroi du contrat (et, par la suite, tous les trois mois jusqu'à la fin du contrat).



		<p>de rapport, ainsi qu'un bref résumé des résultats;</p> <p>ii. Les changements apportés au personnel de l'équipe; et</p> <p>iii. Les travaux prévus pour la prochaine période de rapport.</p>	<p>présenté dans le format choisi par l'entrepreneur (document Word ou PDF).</p>	
6.2.	5.1-5.2	<p>Sources publiées (journal ou conférence) : conformément à la section 15. Publication des conclusions découlant du contrat.</p>	<p>Une copie électronique de chaque document (ébauche de la publication et copie finale), dans le format exigé par l'éditeur de la publication.</p>	<p>Au besoin.</p>
6.3	5.1-5.2	<p>Le rapport final qui décrit les résultats des tâches 5.1 et 5.2, y compris, à tout le moins :</p> <p>i. Une description détaillée de chaque algorithme;</p> <p>ii. Les équations mathématiques mises en œuvre dans chaque algorithme;</p> <p>iii. Les résultats découlant de l'évaluation du rendement; et</p> <p>iv. Les conclusions et les recommandations en vue des travaux futurs.</p> <p>L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique une ébauche initiale du rapport final aux fins d'examen, et ce, au moins 30 jours avant la fin du contrat, afin d'allouer suffisamment de temps pour la mise en œuvre des révisions, si nécessaire.</p>	<p>Une copie électronique de l'ébauche du rapport, lequel est présenté dans le format choisi par l'entrepreneur (document Word ou PDF).</p> <p>Une copie électronique du rapport final, lequel est présenté dans le format choisi par l'entrepreneur (document Word ou PDF).</p>	<p>Ébauche du rapport – 30 jours avant la date de fin du contrat.</p> <p>Rapport final - Au plus tard à la date de fin du contrat.</p>
6.4.	5.1-5.2	<p>L'ordre du jour des réunions visant à examiner la progression des travaux et le compte rendu de chacune d'elles.</p>	<p>Une copie électronique de chaque document, lequel est présenté dans le format choisi par l'entrepreneur (document Word ou PDF).</p>	<p>Au plus tard 30 jours suivant chaque réunion visant à examiner la progression des travaux.</p>



7. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais.

8. EMPLACEMENT DES TRAVAUX

Les travaux doivent être effectués dans les locaux de l'entrepreneur.

9. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur peut être tenu de se déplacer : Les déplacements peuvent comprendre :

- Les conférences aux États-Unis, au Canada ou à des emplacements à l'étranger (une ou deux par année), lesquelles durent environ de un à cinq jours.
- Une participation à des réunions de groupes de recherche concertée (au besoin, jusqu'à deux par année), lesquelles durent environ de un à deux jours.
- Les déplacements pour les essais conjoints de recherche (au besoin).

La Directive sur les voyages du Conseil national mixte s'appliquera à tous les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance. Les exigences spécifiques relatives aux déplacements seront précisées dans les autorisations de tâches.

10. RÉUNIONS

Selon les autorisations de tâches subséquentes, on devra peut-être tenir d'autres réunions visant à examiner l'avancement des travaux au cours de la période de contrat, lesquelles seront convenues par le responsable technique et l'entrepreneur. Ces réunions serviront à discuter de la progression des travaux. Elles seront tenues au moyen de téléconférences ou aux installations de l'entrepreneur. Consultez la section 6.1 pour obtenir plus de renseignements.

L'entrepreneur doit rédiger et fournir l'ordre du jour et le compte rendu de chacune des réunions. Consultez la section 6.4 pour obtenir de plus amples renseignements.

11. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

MFG 1: Document décrivant les scénarios de fonctionnement du radar et les mesures de radar.



12. REMPLAÇANT PROPOSÉ

Si la ressource technique ou le gestionnaire de projet doit être remplacé pour quelque raison que ce soit, le remplaçant proposé par l'entrepreneur doit répondre à tous les critères de mérite suivants :

- i. Qualifications similaires (études, expérience de travail, années d'expérience) à celles de la ressource remplacée; et
- ii. Obtenir une note égale ou supérieure, lorsqu'il est évalué en fonction des mêmes critères obligatoires et cotés, ainsi que des attestations exigées, dans la demande de soumissions W7714-176217/001/sv.

Enfin, le remplaçant proposé doit faire l'objet d'un examen et doit être approuvé par le responsable technique.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

1. MAIN-D'ŒUVRE :

L'entrepreneur sera payé selon des taux horaires fermes tout compris, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Catégorie de main-d'œuvre	Période			Période d'option 1	Période d'option 2
	Année 1 (b)	Année 2 (c)	Année 3 (d)	Année 4 (e)	Année 5 (f)
Ressource technique	\$	\$	\$	\$	\$
Gestionnaire du projet	\$	\$	\$	\$	\$

**ESTIMATION DU COÛT TOTAL DE LA MAIN-D'ŒUVRE (durée du contrat) : _____ \$
(Taxes applicables en sus)**

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :

(a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour:

(i) les services rendus à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fra/N-4/>

(b) 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 national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

(c) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

**Coût estimatif : 5 000,00 \$
(Taxes applicables en sus)**

**Coût estimatif - Limitation des dépenses cumulative de toutes le AT : _____ \$
(Taxes applicables en sus)**

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



ANNEXE C
Formulaire d'autorisation de tâches (MDN 626)

DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE TASK AUTHORIZATION				MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONAL AUTORISATION DES TÂCHES			
ALL INVOICES, SHIPPING BILLS, AND PACKING SLIPS MUST SHOW THE FOLLOWING AGREEMENT, REFERENCE NUMBERS.							*Agreement/Contract No.
TOUTES LES FACTURES, TOUTS LES CONNAISSEMENTS ET BORDEREAUX D'EMBALLAGE DOIVENT INDIQUER LES NUMÉROS SUIVANTS RELATIFS AU CONTRAT.							*No de la convention ou du contrat
Cost Centre	Organisation Code Code d'organisation	COW/FEA/ FMAS	S.A. Sous Rep	WBS/Internal Order	G/L Account	Amount Montant	
9-15	22-27	28-34	35-36	37-41	42-46	47-56	
						\$ (Including GST)	Raqn. No. - No de la demande TASK No.
TO - A Company Name and Address: ATTN: Company Contract Manager Name DELIVER TO - EXPÉDIEZ A DELIVERY DATE - DATE DE LIVRAISON			TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following materiel/services in accordance with the terms of the above reference contract. Only materiel/services included in the contract shall be supplied against this task. Each delivery shall be accompanied by a packing note or delivery slip. Please advise the undersigned if the delivery date cannot be met. Invoices shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. A L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir le matériel ou les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls le matériel ou les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Chaque livraison doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. 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.				
			_____ Date		_____ for Department of National Defence Pour le Ministère de la Défense Nationale		
			_____ Date		_____ for DRDC Procurement Authority Pour l'autorité d'approvisionnement du RDDC		
Contract Item No. No d'article du contrat	Materiel/Services Matériel/Services					Cost Prix	
						GST/HST TPS/TVH	
						Total	
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. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TP&GC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.							
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux							
DND 626 (01-05)							



Instructions for completing DND 626 - Task Authorization	Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches
<p>Contract no. Enter the PWGSC contract number in full.</p>	<p>N° du contrat Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.</p>
<p>Task no. Enter the sequential Task number.</p>	<p>N° de la tâche Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.</p>
<p>Amendment no. Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.</p>	<p>N° de la modification Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.</p>
<p>Increase/Decrease Enter the Increase or decrease total dollar amount including taxes.</p>	<p>Augmentation/Réduction Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.</p>
<p>Previous value Enter the previous total dollar amount including taxes.</p>	<p>Valeur précédente Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.</p>
<p>To Name of the contractor.</p>	<p>A Nom de l'entrepreneur.</p>
<p>Delivery location Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.</p>	<p>Expédiez à Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.</p>
<p>Delivery/Completion date Completion date for the task.</p>	<p>Date de livraison/d'achèvement Date d'achèvement de la tâche.</p>
<p>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 delegation of financial authorities). 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.</p>	<p>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 les délégations des pouvoirs financiers). 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.</p>
<p>Matériel/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.</p>	<p>Matériel/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/elles qui s'appliqueront 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'oeuvre; 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.</p>
<p>Coet The cost of the Task broken out into the individual costed items in Services.</p>	<p>Prix Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique Services.</p>
<p>GST/HST The GST/HST cost as appropriate.</p>	<p>TPS/TVH Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>