



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving  
- PWGSC

1550, Avenue d'Estimauville

1550, D'Estimauville Avenue

Québec

Québec

G1J 0C7

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> Impression camouflage	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7701-186547/A	<b>Date</b> 2018-01-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7701-186547	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCL-042-17321	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCW-7-40025 (042)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-02-02</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hamel, Jonathan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcl042
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2806 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> RDDC-R ET D Défense Canada - Valcartier DRDC - Defence R&D Canada- Valcarti 2459 ROUTE DE LA BRAVOURE BATISSE 53 QUEBEC Québec G3J1X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## Table des matières

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<i>Section I : Soumission technique.....</i>	<i>8</i>
<i>Section II : Soumission financière.....</i>	<i>9</i>
<i>Section III : Attestations.....</i>	<i>10</i>
<i>Section IV : Renseignements supplémentaires.....</i>	<i>10</i>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
7.1 BESOIN.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.7 PAIEMENT .....	18
7.8 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	18
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	19
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
7.11 LOIS APPLICABLES .....	19
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.13 CONTRAT DE DÉFENSE .....	20
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	20
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4.....</b>	<b>21</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-186547/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-18-547

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE A.....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>30</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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 suivantes :**

Annexe A Énoncé des besoins

Annexe B Base de paiement

Annexe C Divulcation par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

#### **Les pièces jointes suivantes :**

Pièce jointe 1 à la partie 4 – Critères d'évaluation techniques obligatoires.

## 1.2 Sommaire

### Titre

SERVICE D'IMPRESSION TEXTILE POUR TEST DE NOUVEAUX PATRONS DE CAMOUFLAGE.

### Description des travaux

Travaux publics et services Gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de Recherche et Développement pour la Défense Canada (RDDC) situé à Valcartier (Québec), demande des soumissions en vue de sélectionner une entreprise capable d'effectuer des impressions de couleurs sur différents matériaux souples comme les Coton/Nylon (différent Grade) ou bien sur des textiles à base de Polyester.

### Durées du contrat

À partir de la date d'octroi, jusqu'au 31 mars 2020.

### Propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra à l'entrepreneur.

### Exigences en matière de sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### Accord commerciaux

Ce besoin n'est pas assujéti aux dispositions des accords commerciaux.

### Contenu canadien

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

### Programmes de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 - Attestations

## 1.3 Compte rendu

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#), **(2017-04-27)** Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

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

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( )

Non ( )

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( )

Non ( )

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante, de préférence par courriel, à l'adresse [jonathan.hamel@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jonathan.hamel@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au moins huit (8) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier et 1 copies électroniques sur CD ou DVD)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

### **3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :**

- (a) Un prix de lot ferme tout compris conformément à l'Annexe B – Base de Paiement
- (b) Les prix doivent être exprimés en dollars canadiens. Le montant total de taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.2 Ventilation du prix**

On demande aux soumissionnaires de préciser les éléments suivants pour chaque tâche, étape ou phase des travaux, selon le cas :

- a. Main-d'oeuvre : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'oeuvre assignées aux travaux, indiquer : i) le tarif horaire incluant les frais généraux et le profit, s'il y a lieu; et ii) le nombre d'heures estimatif.
- b. Équipement : Préciser tous les articles requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, droits de douanes canadiennes et taxes d'accise compris, s'il y a lieu.
- c. Matériaux et fournitures : Indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix.
- d. Frais de subsistance et de déplacement : Indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours par voyage, le coût, le bût et la destination de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts. Ces frais ne doivent pas être supérieurs à ceux que prévoit la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM). En ce qui a trait à la Directive du CNM, seules les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais précisées aux appendices B, C et D de la Directive <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index> ainsi que les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés » s'appliquent. Les Autorisations spéciales de voyager du Secrétariat du Conseil du Trésor, [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/statb-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/statb-fra.asp), s'appliquent aussi.
- e. Sous-traitants : Donner les noms des sous-traitants proposés et fournir les mêmes renseignements de ventilation de prix que ceux demandés aux présentes.
- f. Autres frais directs : Indiquer tous les autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, et fournir la base d'établissement des prix.
- g. Taxes applicables : Indiquer les taxes qui s'appliquent séparément.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

- Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.
- Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires.
- Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

#### **Représentant administratif :**

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### **Représentant technique :**

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce jointe 1 à la partie 4 – Critères d'évaluation techniques obligatoires

##### **4.1.1.2 Expérience de soumissionnaire**

Sauf disposition expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission 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.-à-d mère, une filiale ou une société sœur), 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, 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.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix total des articles (Tableaux B1 + B2) indiqué à l'Annexe B - Base de paiement sera évalué.

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) - Évaluation du prix

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7701-186547/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-18-547

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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.

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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 la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-186547/A

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

W7701-18-547

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCW-7-40025

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL042

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 5.2.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-186547/A

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

W7701-18-547

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCW-7-40025

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL042

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Besoin**

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des besoins décrit à l'annexe « A » et à sa soumission technique intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_ (*Cette section sera complétée à l'octroi du contrat*).

#### **7.1.2 Biens et(ou) services facultatifs**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à la section 2.6 de l'Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars 2020 inclusivement

#### **7.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2019 inclusivement.

#### **7.4.3 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-186547/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-18-547

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jonathan Hamel  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
601-1550, avenue d'Estimauville  
Québec (Québec) G1J 0C7  
Téléphone : 418-649-2806  
Télécopieur : 418-648-2209  
Courriel : jonathan.hamel@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### **7.5.2 Chargé de projet**

*Cette section sera complétée à l'octroi du contrat.*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

*Cette section sera complétée à l'octroi du contrat.*

Le représentant de l'entrepreneur pour ce contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B « Base de paiement », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ **Cette section sera complétée à l'octroi du contrat.** Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 7.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* **C6000C** (2011-05-16) Limite de prix

### 7.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

## 7.8 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA **A9117C (2007-11-30)**, T1204 - Demande directe du ministère client

---

## 7.9 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
    - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.10.2 Clauses du Guide des CCUA

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

### 7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*Cette section sera complétée à l'octroi du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2040 (2016-04-04), Conditions générales – Recherche et développement;
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Divulgation par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7701-186547/A

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

W7701-18-547

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCW-7-40025

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL042

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **7.13 Contrat de défense**

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

### **7.14 Exigences en matière d'assurance**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurances – Aucune exigence particulière

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

#### 1 Évaluation technique

**Les éléments suivants de la proposition sont évalués selon les critères d'évaluation énoncés ci-après :**

- Critères techniques obligatoires

Il est impératif que les soumissions répondent à chacun de ces critères pour démontrer leur respect des exigences.

**TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.**

- Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.
- Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.
- Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.

Les références doivent être présentées selon le format suivant :

- Description du projet;
- Endroit;
- Date de début, date de fin;
- Valeur;
- Coordonné du donneur d'ouvrage (nom, organisme, no. de téléphone, point de contact)

No	Critères techniques obligatoires
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expertise en impression sur *substrats flexibles dans un contexte de recherche et développement.</p> <p>Cette expertise devra être démontrée par la présentation d'au moins deux projets similaires effectués dans les derniers cinq (5) ans</p> <p>L'ensemble des projets soumis devront clairement démontrer l'expertise du soumissionnaire dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Développement de méthode de travail dans le domaine de l'impression sur *substrats flexible dans un contexte de recherche et développement;</li><li>b) Analyses spectrophotométriques;</li><li>c) Traitement et présentation de donnés.</li></ul> <p>*Par « substrats flexible » on entend un textile tissé ou non-tissé.</p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chargé de projet qui sera responsable des travaux prévus au contrat subséquent aura eu une charge de gestion dans l'un des projets présentés (<i>fournir le CV du chargé de projet</i>)</p>

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES BESOINS

#### 1. TITRE

SERVICE D'IMPRESSION TEXTILE POUR TEST DE NOUVEAUX PATRONS DE CAMOUFLAGE.

#### 2. CONTEXTE

Dans le cadre du programme de R&D portant sur la performance du système du soldat (SoSE), un nouveau projet est en cours pour créer un nouveau patron de camouflage multifonctionnel pour les équipements adjoints du fantassin comme les sacs à dos, système de transports de charge ou bien les gourdes à eau. Ce nouveau patron de camouflage multifonctionnel ne remplacera pas pour l'instant les deux patrons DCamC (pour forêts tempérées et régions arides) actuellement en service auprès des FAC. Afin de bien définir les spécifications techniques comme les coordonnées numériques des couleurs (CIE Lab) ou bien la séparation des couleurs ou bien la résolution spatiale selon le type de textile utilisé dans la confection des différents équipements, il est maintenant nécessaire de produire des prototypes fonctionnels du nouveau patron de camouflage multifonctionnel.

Au cours des dernières années, tous les patrons DCamC des FAC ont été imprimés à partir des techniques classiques d'impression basés sur une application de multiples couleurs à partir de tambours (rouleaux) rotatifs successifs. À chaque fois qu'un patron de camouflage veut être changés, il est nécessaire de fabriquer un nouveau tambour pour chacune des couleurs ce qui peut engendrer des coûts d'outillage important dans ce cas. L'utilisation des techniques conventionnelles d'impression à jets d'encre (de type CMYK) installées sur des tables d'impression numériques va permettre d'obtenir une gamme de couleur et de réflectivité suffisante pour raffiner les spécifications techniques des patrons de camouflage. De plus, la durabilité de l'impression et la reproduction de couleur à partir de ces techniques est suffisante pour les besoins expérimentaux.

Pour ce faire, RDDC Valcartier est à la recherche d'une entreprise capable d'effectuer des impressions de couleurs sur différents matériaux souples comme les Coton/Nylon (différent Grade) ou bien sur des textiles à base de Polyester. Dans le contexte du domaine du camouflage, l'impression d'un patron de camouflage avec une précision spatiale et optique de grande qualité est primordiale pour réduire la détectabilité des objets. Les techniques recherchées devront démontrer la résolution à laquelle l'impression peut être réalisée ainsi que la stabilité et la séparation des couleurs imprimées.

#### 3. ACRONYMES

CIE :	Commission International de l'Éclairage
CMYK :	Cyan, magenta, yellow, key for black
DCamC	Dessin de Camouflage Canadien
DPI :	Point au pouce (Dot Per Inch)
FAC	Forces Armées Canadiennes
FT :	Forêts tempérées
Lab :	Système de coordonnées de couleur du CIE
RA :	Région Aride
RDDC	Recherche et développement pour la Défense Canada
SoSe :	Soldier System Effectiveness



#### 4. DOCUMENTS APPLICABLES, RÉFÉRENCES

##### 4.1 Tableaux de référence de Couleur DCamC pour forêts tempérées et régions arides :

###### DCAMC (FT)

**Couleur.** CIE LAB 1976 illuminant C, 2° observer :

	<b>L*</b>	<b>a*</b>	<b>b*</b>
<b>Canadian Average Green</b>	27.41	-6.78	16.46
<b>Light Green</b>	42.90	-13.40	26.80
<b>Brown</b>	36.50	4.60	14.50
<b>Black</b>	18.71	0.41	1.21

###### DCAMC (RA)

**Couleur.** CIE LAB 1976 illuminant C, 2° observer:

	<b>L*</b>	<b>a*</b>	<b>b*</b>
<b>Light Sand</b>	64	1	20
<b>Dark Sand</b>	53	6	10
<b>Brown</b>	34	7	13

#### 5. TÂCHES

##### 5.1 Production des échantillons, validation des performances « optiques », résolution spatiale et séparation de couleurs

L'entrepreneur doit :

- 5.1.1 Organiser une réunion de démarrage avec l'autorité scientifique de RDDC sur le site de l'entrepreneur. La réunion servira à la planification du projet et à déterminer le format de fichier électronique des couleurs pour la production des prototypes de camouflages finaux.
- 5.1.2 Produire des échantillons de couleurs d'impression sur des tissus de coton, de polyester et de cordura (au moins 500 deniers) commercialement disponibles. Les couleurs à reproduire sur chaque type de tissus sont décrites à la section « 4.1 Tableaux de référence de Couleur DCamC pour forêts tempérées et régions arides ».

Chacune des couleurs devra être individuellement reproduites sur une surface d'au moins 10 cm sur 10 cm.

L'uniformité de chacun des échantillons doit être d'au moins  $\Delta E \leq 2$  Unités de CIE LAB 1976.

La couleur d'impression doit être de type CMYK avec système traçable de la gestion de la couleur.

La résolution minimale doit être de 1200 DPI

**5.1.3** Fournir un rapport technique pour chaque échantillons produits sur les résultats de l'analyse des couleurs selon la norme ISO 7724-2 pour chacune des couleurs individuelles. L'analyse doit être faite avec un équipement de mesure de couleurs de type spectrophotomètre à double faisceau possédant les spécification technique obligatoires suivantes :

- Bande spectrale: 190 à 2000 nm
- Résolution: < 0,05 nm
- Précision spectrale:  $\pm 0,08$  nm
- Précision photométrique:  $\pm 0,005$  A
- Source Lumineuse: sphère intégrante avec lampe étalonnée ayant une ouverture trois fois supérieure à celle du spectrophotomètre de mesure
- Géométrie de Mesure: d/2° et d/8° selon le cas avec ou sans trappe de réflexion spéculaire
- Référence: panneau fabriqué à partir de BaSO<sub>4</sub> comprimé (niveau de référence 100 %)
- Nombre de couches d'échantillons: 4 disposées aléatoirement.

## **5.2 Impression de prototypes de patrons de camouflage multifonctionnels**

L'entrepreneur doit :

**5.2.1** Produire des prototypes de patron de couleur d'impression sur un tissus de coton et polyester commercialement disponible sur une longueur minimale de 25 m et une largeur minimale de 140 cm (54 pouces) pour chaque types de tissus. Les couleurs à reproduire (minimum de 2 et maximum de 5, selon les besoins) seront fournies dans un fichier électronique selon un format qui sera déterminé lors de la première réunion de coordination avec l'entrepreneur.

Les caractéristiques du tissus de coton et polyester utilisés devront être validés par l'autorité scientifique avant chaque début d'impression.

L'uniformité de chacun des échantillons doit être d'au moins  $\Delta E \leq 2$  Unités de CIE LAB 1976.

Un numéro d'identification de lots doit être fourni par l'entrepreneur pour un suivi de contrôle de qualité et d'identification.

La couleur d'impression doit être de type CMYK avec système traçable de la gestion de la couleur.

La résolution minimale doit être de 1200 DPI

**5.2.2** Mesurer avec précision les différentes couleurs imprimées sur les patrons de tissus choisis. Les résultats des mesures doivent faire l'objet d'un rapport à fournir à l'autorité scientifique de RDDC avec un numéro d'identification de lots correspondant.

Un échantillon de mesure à 5 endroits différents pour chacune des couleurs imprimées devra être effectué avec la norme ISO 7724 - 2 à angle d/8° avec trappe de réflexion spéculaire.

De plus, une mesure de la précision de la séparation de couleur moyenne doit être effectuée pour un minimum de 5 endroits différents dans l'axe vertical d'impression et 5 endroits différent pour l'axe horizontal d'impression.

## 6. LIVRABLES

Numéro	Tâche de référence	Description des livrables	Quantité et format	Date de livraison
6.1	5.1.1	Procès verbale de la réunion de démarrage.	1, format électronique PDF envoyé par courriel.	Au plus tard 1 semaine après la réunion de démarrage.
6.2	5.1.2	Échantillon en coton, de couleur DCamC (FT) et (RA).	1	Au plus tard 1 mois après l'octroi du contrat.
6.3	5.1.2	Échantillon en polyester, de couleur DCamC (FT) et (RA).	1	Au plus tard 1 mois après l'octroi du contrat.
6.4	5.1.2	Échantillon de cordura (minimum 500 deniers), de couleur DCamC (FT) et (RA).	1	Au plus tard 1 mois après l'octroi du contrat.
6.5	5.1.3	Rapport technique pour chaque échantillon produit sur les résultats de l'analyse des couleurs selon la norme ISO 7724-2 pour chacune des couleurs individuelles	1 par couleur, format électronique PDF	Au plus tard 1 mois après l'octroi du contrat.
6.6	5.2.1	Impression d'un patron de camouflage (2 à 5 couleurs) sur tissus de coton commercialement disponible.	25 m linéaire minimum	Au plus tard 10 jours ouvrables après l'envoi de la commande
6.7	5.2.1	Impression d'un patron de camouflage (2 à 5 couleurs) sur tissus de polyester commercialement disponible.	25 m linéaire minimum	Au plus tard 10 jours ouvrables après l'envoi de la commande
6.8	5.2.2	Rapport de mesure de la couleur et de séparation de couleurs selon les exigences décrites à la section 5.2.2	Rapport/lettre technique sous format électronique PDF	Au plus tard 10 jours ouvrables après l'envoi de la commande

## 7. LANGUE DE TRAVAIL

Français ou anglais

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7701-186547/A

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

W7701-18-547

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCW-7-40025

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL042

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **8. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT DU CANADA**

Patron de camouflage à imprimer selon le format déterminé par l'entrepreneur et le Canada lors de la réunion de démarrage.

## **9. ADRESSE DE LIVRAISON**

Recherches et Développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier  
2459 Route de la Bravoure  
Bâtiment 53  
Québec Qc Canada G3J 1X5

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### B1. Prix – Quantité ferme

Livrables No.	Description	Qté	Unité de mesure	Prix unitaire ferme	Prix ferme total (CAD)
	<b>Travaux d'impressions sur substrats flexibles. Conformément aux spécifications décrites à l'Annexe « A » incluant:</b>				
6.1	Procès verbale de la réunion de démarrage.	1	CHAQUE	\$	\$
6.2	Échantillon en coton, de couleur DCamC (FT) et (RA).	1	CHAQUE	\$	\$
6.3	Échantillon en polyester, de couleur DCamC (FT) et (RA).	1	CHAQUE	\$	\$
6.4	Échantillon de cordura (minimum 500 deniers), de couleur DCamC (FT) et (RA).	1	CHAQUE	\$	\$
6.5	Rapport technique pour chaque échantillon produit sur les résultats de l'analyse des couleurs selon la norme ISO 7724-2 pour chacune des couleurs individuelles.	1	CHAQUE	\$	\$
6.6	Impression d'un patron de camouflage (2 à 5 couleurs) sur tissus de coton commercialement disponible.	25	Mètres linéaire	\$	\$
6.7	Impression d'un patron de camouflage (2 à 5 couleurs) sur tissus de polyester commercialement disponible.	25	Mètres linéaire	\$	\$
6.8	Rapport de mesure de la couleur et de séparation de couleurs selon les exigences décrites à la section 5.2.2 de l'Annexe A – Énoncé des travaux	1	CHAQUE	\$	\$
<b>TOTAL (TABLEAU B1) =</b>					<b>\$</b>
<b>Note : Prix en dollars Canadiens incluant tout frais de transport et excluant les Taxes de Vente Applicables.</b>					

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-186547/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-18-547

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40025

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**B2. Prix – Biens et(ou) services facultatifs <sup>1</sup>**

Item	Description	Qté	UD	Prix unitaire ferme	Prix ferme total (CAD)
<b>Les prix fermes listés ci-dessous seront appliqués si l'option d'achat est exercée avant le 31 Mars 2019 et pour un maximum de cinq (5) fois vingt-cinq (25) mètres linéaires pour chaque article.</b>					
<b>1</b>	Impression d'un patron de camouflage (2 à 5 couleurs) sur tissus de coton commercialement disponible.	25	Mètres linéaire	\$	\$
<b>2</b>	Impression d'un patron de camouflage (2 à 5 couleurs) sur tissus de polyester commercialement disponible.	25	Mètres linéaire	\$	\$
<b>TOTAL TABLEAU B2 =</b>					<b>\$</b>
<b>COÛT D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION (CEP) (TABLEAU B1 + TABLEAU B2) =</b>					<b>\$</b>
<b>Note : Prix en dollars Canadiens incluant tout frais de transport et excluant les Taxes de Vente Applicables.</b>					

<sup>1</sup>Les articles du tableau B2 sont considérés comme étant des options irrévocables et les prix soumis seront utilisés pour fins d'évaluation financière; par contre ceux-ci ne feront pas partie du contrat initial.

Si jugé nécessaire et afin d'ajouter les articles No1 et No2 du tableau B2, l'autorité contractante exercera une modification au contrat ultérieurement, à la demande de l'autorité technique.

## ANNEXE C

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

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

L'entrepreneur doit fournir les informations suivantes :

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature Date

\_\_\_\_\_  
Nom Titre

-----  
(Interne au RDDC Valcartier)

\_\_\_\_\_  
Signature Date

\_\_\_\_\_  
Nom Titre (Responsable technique)