



## 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> Simulation de systèmes d'armes	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7701-166176/B	<b>Date</b> 2018-06-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7701-166176	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCL-025-17429	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCL-6-39317 (025)	<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 2018-07-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<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> Lemay, Hélène	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcl025
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2974 ( )	<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-Défence R&D Canada-Valcartier Bâtisse 53 2459, route de la Bravoure 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>

---

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W7701-166176/A, datée du 16 juin 2017, dont la date de clôture était le 31 août 2017, à 14h. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Communications

### **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. Conférence des soumissionnaires
7. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

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

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

---

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

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

### **Liste des annexes**

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

### **Liste des pièces jointes**

Pièce jointe 1	Évaluation du prix
Pièce jointe 2	Critères techniques obligatoires et cotés
Pièce jointe 3	Fiche de présentation de la soumission financière
Pièce jointe 4	Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi - Attestation

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

Les annexes comprennent :

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

Les pièces jointes comprennent :

- |                |  |
|----------------|--|
| Pièce jointe 1 | Évaluation du prix   |
| Pièce jointe 2 | Critères techniques obligatoires et cotés                                      |
| Pièce jointe 3 | Fiche de présentation de la soumission financière                              |
| Pièce jointe 4 | Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation |

### **2. Sommaire**

#### **2.1 Objectif**

La section Systèmes d'armes (SA) utilise la librairie WeaponsSystemsLibrary (WSL) pour ses efforts de modélisation et simulation de systèmes d'armes. Cette librairie utilise l'environnement Matlab/Simulink qui est bien connu et apprécié par les membres de la section. La section désire donc continuer le travail avec

cette librairie. D’un autre côté, les sections Guerre électro-optique (GEO) et Défense expérimentation Valcartier (DeV) utilisent Virtual Proving Ground (VPG) pour leurs efforts de modélisation et simulation. VPG regroupe, entre autres, des modèles Simulink et C++, un environnement de simulation nommé Karma et développé en C++ ainsi que plusieurs outils. En termes d’architecture logicielle et de services offerts, Karma est plus flexible et plus avancé que WeaponsSystemsLibrary. En effet, Karma contient, entre autres, une génération de scène infrarouge et un modèle environnemental avancé. Pour certains de ses travaux, la section SA aimerait bénéficier des modèles et services disponibles dans VPG, par exemple pour étudier l’impact d’un environnement dégradé sur la performance d’un système d’arme. De plus, l’intégration des modèles de WeaponsSystemsLibrary dans VPG permettrait de promouvoir l’échange de modèles et le travail collaboratif entre la section SA et les sections GEO et DeV. Il a donc été décidé, pour certains projets, d’utiliser VPG, ce qui implique, entre autres, d’intégrer certains modèles de WSL dans VPG, d’adapter l’environnement de simulation Karma pour les besoins spécifiques de ces modèles, d’effectuer des simulations dans VPG et d’effectuer de la vérification et validation (V&V) de modèles.

Les tâches à effectuer pourront être les suivantes :

- 5.1 Étude de systèmes d’armes / technologies / modèles / logiciels
- 5.2 Développement de modèles de systèmes d’armes
- 5.3 Vérification et validation de modèles de systèmes d’armes, de simulations ou de logiciels spécialisés
- 5.4 Intégration de modèles dans un environnement de simulation
- 5.5 Ajout ou modification à un environnement de simulation
- 5.6 Développement/modification d’outils de modélisation et simulation
- 5.7 Exécution de simulations
- 5.8 Analyse de résultats de simulations
- 5.9 Documentation
- 5.10 Intégration des travaux

## 2.2 Informations additionnelles

- i. L’organisation pour laquelle ces services sont rendus est Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier.
- ii. La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu’à cinq années après l’octroi, inclusivement.
- iii. Le montant estimatif de financement disponible pour les travaux est de 2 000 000.00\$, taxes applicables en sus.
- iv. L’ensemble des travaux seront réalisés selon la demande, au moyen d’autorisations de tâches (AT).

Le contrat avec autorisations de tâches (AT) est une méthode d'approvisionnement de services selon laquelle l'ensemble ou une portion des travaux sont réalisés selon la demande. Dans le cadre de contrats avec AT, le travail à réaliser peut être défini, mais la nature et les échéances précises des services, des activités et des produits livrables requis ne sont connus qu'au moment où le service est demandé pendant la durée du contrat. L'AT est un outil administratif structuré grâce auquel le Canada autorise un entrepreneur à effectuer les travaux « selon la demande », conformément aux modalités du contrat. Les AT ne sont pas des contrats individuels.

- v. Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada.
- vi. Les travaux de la tâche 5.10, ainsi que les travaux nécessitant l'utilisation de licence(s) non disponible(s) dans les installations de l'entrepreneur, doivent être exécutés sur le site de RDDC, Centre de recherches de Valcartier à l'adresse suivante :

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier  
2459, route de la Bravoure  
Québec, Québec.  
G3J 1X5  
Canada

**Les autres travaux peuvent être exécutés en dehors du site de RDDC, Centre de recherches de Valcartier.**

- vii. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- viii. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le libre-échange canadien (ALEC)
- ix. Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.
- x. Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.
- xi. Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et la pièce jointe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.
- xii. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur **la participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE)** ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations

### **3. Compte rendu**

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

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

Le paragraphe 5.4 des 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est modifié comme suit :

- (i) **Supprimer : 60 jours**
- (ii) **Insérer : 180 jours**

#### 1.1 Clauses du guide des CCUA

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

### 2. Présentation des soumissions

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

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

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

### 3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

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.

#### **4. Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante, Hélène Lemay, à [Helene.Lemay@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Helene.Lemay@tpsgc-pwgsc.gc.ca) **au moins sept (7) 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.

#### **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.

Solicitation No – N° de l'invitation  
W7701-166176/B  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
W7701-166176

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
QCN-6-39317

Buyer ID – id de l'acheteur  
qcl025

---

## 6. Conférences des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada si tué au 1550 Av. D'Estimauville, Québec, (Qc) G1J 0C7, **le Mercredi 4 juillet 2018**. Elle débutera à **10h00 AM**. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard **le mardi 3 juillet 2018 à 14h00**.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

## 7. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada pour le motif de la sécurité nationale.

---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (5 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

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

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

#### 1.1 Section I : Soumission technique

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

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

- (b) La soumission technique comprend ce qui suit :
  - (i) Toute l'information requise pour démontrer la conformité aux critères techniques obligatoires et cotés décrits dans la **Pièce jointe 2**.

- (ii) Chaque critère devrait être traité séparément.
- (iii) Pour permettre à l'équipe d'évaluation d'évaluer convenablement chaque critère d'évaluation technique (critères obligatoires et critères cotés), le soumissionnaire doit inscrire clairement les noms des ressources proposées et les catégories correspondantes. Chaque ressource doit être proposée dans au moins une catégorie mentionnée à la Pièce jointe 2 – Critères techniques obligatoires et cotés.
- (iv) La soumission technique devrait démontrer comment chaque ressource proposée satisfait aux exigences inscrites dans la Pièce jointe 2 - Critères techniques obligatoires et cotés.
  - (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant.
  - (B) Pour les exigences en matière d'études, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
  - (C) Pour ce qui est des exigences pour lesquelles on demande une période précise d'expérience de travail (deux mois, par exemple), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le soumissionnaire ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin).
  - (D) Pour que le Canada tienne compte d'une expérience de travail, le soumissionnaire ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la ressource, mais il doit également démontrer que cette ressource a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste.

## 1.2 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- a. **Établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la **Fiche de présentation de la soumission financière à la pièce jointe 3**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Les taux doivent être fermes, tout compris et en devises canadiennes.

(i) **Pour la catégorie Informatique junior :**

Pour chaque période du contrat, seulement un taux horaire doit être proposé pour cette catégorie de ressource.

(ii) **Pour les catégories Informatique sénior et Gestion de projet :**

Pour chaque période du contrat, seulement un taux horaire doit être proposé par catégorie de ressource ou un taux doit être proposé par ressource.

(iii) **Pour la catégorie Physique:**

Pour chaque période du contrat, seulement un taux horaire doit être proposé par sous-catégorie de ressource ou un taux doit être proposé par ressource. Les sous-catégories sont

- Physique –optique;

- Physique- Aéronautique; et
- Physique- junior;

#### 1.2.1 Fluctuation du taux de change

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

### 1.3 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5 et l'attestation exigée à la Pièce jointe 4.

### 1.4 Section IV : Renseignements supplémentaires

#### 1.4.1 Renseignements supplémentaires

- Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.
- Pour les besoins de services, les soumissionnaires 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.
- Renseignements concernant la sécurité, s'il y a lieu :
  - Nom de la ressource proposée apparaissant sur le formulaire d'application de la cote de sécurité
  - Numéro de certificat de cote de sécurité
- Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

Représentant administratif :	Représentant technique :
Nom :	Nom :
Téléphone :	Téléphone :
Courriel :	Courriel :

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- (a) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (b) Les critères techniques obligatoires sont fournis à la pièce jointe 2, Critères techniques obligatoires et cotés.

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

- (a) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- (b) Les critères techniques cotés sont fournis à la pièce jointe 2, Critères techniques obligatoires et cotés.

#### **1.2 Évaluation financière**

##### **1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière en conformité avec **1.2 « Section II : Soumission financière »** de la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.

##### **1.2.2 Évaluation du prix**

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

L'évaluation financière sera conduite en calculant le « Prix total de la soumission » à partir de la Fiche de présentation de la soumission financière à la pièce jointe 4, complétée par les soumissionnaires.

Le processus d'évaluation du prix est indiqué à la pièce jointe 1, Évaluation du Prix.

---

## 2. 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; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 150 points.

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

Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent la même note combinée, la soumission recevable ayant obtenu le nombre de points le plus élevé pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Dans le cadre de cet exemple, le nombre total de points pouvant être accordé est de 195, et le prix évalué le plus bas est de 664 659,61\$.

Solicitation No – N° de l'invitation  
W7701-166176/B  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
W7701-166176

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
QCN-6-39317

Buyer ID – id de l'acheteur  
qcl025

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

		Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C
<b>Note technique globale</b>		190 / 195	125 / 195	170 / 195
<b>Prix évalué de la soumission</b>		964 535,05\$	664 659.61\$	770 878,14\$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$190 / 195 \times 70 = 68,21$	$125 / 195 \times 70 = 44,87$	$170 / 195 \times 70 = 61,03$
	<b>Note pour le prix</b>	$664\,659,61\$ / 964\,535,05\$ \times 30 = 20,67$	$664\,659.61\$ / 664\,659,61\$ \times 30 = 30$	$664\,659.61\$ / 770\,878,14\$ \times 30 = 25,87$
<b>Note combinée</b>		88,88	74,87	86,90
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



---

## 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 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### 1. Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](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.

---

## **2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 3 [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **3.1 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.

#### **3.1.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien**

---

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, en présentant une soumission 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.

### **3.3 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.

### **3.4 Compétences linguistiques**

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

---

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

Avant l'attribution d'un contrat, le soumissionnaire doit rencontrer les exigences minimales de sécurité suivantes :

- a) au moins un individu proposé dans la catégorie «Informatique sénior» doit détenir sa cote NATO SECRET.
  - b) au moins un individu proposé dans la catégorie «Gestionnaire de projets» doit détenir sa cote SECRET.
  - c) au moins un individu proposé dans la catégorie « Physique –optique» doit détenir sa cote NATO SECRET.
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### **2. Capacité financière**

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

### **3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

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

---

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### TITLE : MODÉLISATION ET SIMULATION DE SYSTÈMES D'ARMES

#### 1. Énoncé des travaux

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

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

#### 1.1 Autorisation de tâches

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

##### 1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

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

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

La description des tâches de l'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. Elle comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

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

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

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

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

---

#### 1.1.1.2 Proposition de l'entrepreneur sur l'AT

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

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

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

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

#### 1.1.1.3 Autorisation de l'autorisation de tâches :

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

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

#### 1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

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

Une AT qui dépasserait ces limites doit être autorisée par 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 30% de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### **1.1.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

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

## **1.2 Attestation de divulgation**

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

## **2. Clauses et conditions uniformisées**

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

### **2.1 Conditions générales**

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

---

## 2.2 Conditions générales supplémentaires

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

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

## 2.3 Clauses du guide des CCUA

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

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

## 3. Exigences relatives à la sécurité

### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° W7701-166176

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une Cote de sécurité d'installation en vigueur au niveau **NATO SECRET**, ainsi que des Cotes de protection des documents approuvées au niveau **NATO SECRET**, délivrées par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend *un accès à des marchandises contrôlées*. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises contrôlées de TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS & PROTÉGÉS non restreints CANADIENS**, ou à des *établissements de travail dont l'accès est réglementé*, doivent TOUS détenir une Attestation de sécurité du personnel en vigueur au niveau **SECRET ou NATO SECRET, tel que requis**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS & PROTÉGÉS restreints CANADIENS ou ÉTRANGERS**, ou à des *établissements de travail dont l'accès est réglementé*, doivent **être citoyens du Canada**, et doivent TOUS détenir une Attestation de sécurité du personnel en vigueur au niveau **SECRET ou NATO SECRET, tel que requis**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
5. Les membres du personnel de l'entreprise qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements **OTAN NON-CLASSIFIÉS** doivent **être citoyens du Canada**, et n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité ; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que de tiers n'auront pas accès aux renseignements **OTAN NON-CLASSIFIÉS** et que le principe du « besoin de savoir », sera appliqué.



6. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS OTAN**, ou à des *établissements de travail* dont *l'accès est réglementé*, **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une Cote de sécurité du personnel en vigueur au niveau **NATO SECRET**, *tel que requis*, délivrée ou approuvée par l'Autorité de sécurité compétente déléguée par l'**OTAN**.
7. L'entrepreneur ou l'offrant NE doit PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **CLASSIFIÉS & PROTÉGÉS** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **NATO SECRET**.
8. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur la *Participation, le contrôle et l'influence étrangers* (PCIE) ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements **CLASSIFIÉS DE L'OTAN / ÉTRANGERS**. TPSGC déterminera si le statut « *Sans PCIE* » ou « *Avec PCIE* » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « *Avec PCIE* » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « *Sans PCIE par atténuation* ».
9. En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur devrait détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « *Sans PCIE* » ou « *Sans PCIE par atténuation* ».
10. Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la Sécurité industrielle (SSI) aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.
11. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
12. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et de la Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)

### 3.2 Demande de permis de visite des employés

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

Le fournisseur doit effectuer une Demande de Permis de Visite auprès de la SSI. Pour obtenir une copie du formulaire, le fournisseur peut consulter la section « Visites » en accédant au site suivant : <http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/index-fra.html>

Un minimum de 25 jours ouvrables est exigé pour obtenir les permis de visite de la SSI. Sans la délivrance du permis de visite, les employés du fournisseur n'auront pas accès aux installations du RDDC, Centre de recherches de Valcartier, le rendant imputable des délais occasionnés sur les livrables.

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

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

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à cinq années après l'octroi, inclusivement.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Hélène Lemay  
Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada  
601-1550, avenue D'Estimauville  
Québec, QC.  
G1J 0C7

Téléphone: 418-649-2974  
Télécopieur: 418-649-2209  
Courriel : Helene.lemay@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 (à être complété à l'octroi du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur (à être complété à l'octroi du contrat)

#### Représentant administratif :

Nom : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### Représentant technique :

Nom : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 5.4 Responsable des achats du MDN (à être complété à l'octroi du contrat)

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des achats du MDN représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre 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 du MDN; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

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

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

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

**(i) Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix ferme :**

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

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

**(ii) Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix plafond :**

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

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

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

*Définition : Le prix plafond correspond au montant maximum d'argent qui peut être versé à l'entrepreneur. L'établissement d'un prix plafond signifie que, l'entrepreneur doit remplir l'ensemble de ses obligations en vertu du contrat relativement aux travaux auxquels cette base de paiement s'applique, sans versement supplémentaire et ce, même si les coûts réels engagés dépassent le prix plafond.*

**(iii) Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec une limitation des dépenses :**

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

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à

l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

**(iv) Frais de déplacement et de subsistance :**

Des frais de déplacements et de subsistance seront payés conformément aux modalités inscrites à l'article Frais de déplacements et de subsistance de l'Annexe B.

**7.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **2 000 000.00\$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

**7.3 Modalités de paiement**

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

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

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

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

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le

---

contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **7.3.2.2 Paiements d'étape** (Pour une AT assujettie à un prix ferme)

Pour toute AT qui comporte des paiements à verser selon un calendrier d'étapes au fur et à mesure que les tâches sont terminées et acceptées, le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans l'AT et les dispositions de paiement du contrat si :

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

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

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

---

travaux ont été acceptés par le Canada et une facture finale pour le paiement est présentée.

- (c) Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

### **7.3.3 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- (a) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- (b) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

## **7.4 Clauses du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
C0305C (2014-06-26), État des coûts

## **7.5 Vérification discrétionnaire**

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

## **8. Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales;
- (c) le numéro de l'autorisation de tâche (AT);
- (d) la description de l'étape facturée, s'il y a lieu.

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

**Att: \_\_\_\_\_ (sera complété à l'octroi du contrat)**

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

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

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

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

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

## 10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (**La province ou le territoire 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.

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

## 12. Contrat de défense

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

## 13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

## 14. Assurances – aucune exigence particulière

Clause du guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurances

## 15. Programme des Marchandises contrôlées

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

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

## 16. Rapports périodiques

- 1. L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels en format électronique, sur l'avancement des travaux, au responsable technique et à l'autorité contractante.
- 2. Le rapport périodique doit comporter deux parties :
  - (a) PARTIE 1 : L'entrepreneur doit répondre aux trois questions suivantes :
    - (i) Le projet progresse-t-il selon le calendrier prévu?
    - (ii) Le projet respecte-t-il le budget prévu
    - (iii) Le projet est-il libre de toute préoccupation à l'égard de laquelle l'aide ou les conseils du Canada pourraient être requis?

---

Chaque réponse négative doit être accompagnée d'une explication.

- (b) PARTIE 2 : Un rapport narratif, concis mais suffisamment détaillé pour permettre au responsable technique d'évaluer l'avancement des travaux, contenant au minimum :
- (i) Une description de l'avancement de chacune des tâches et des travaux dans leur ensemble durant la période visée par le rapport. Un nombre suffisant d'esquisses de diagrammes, de photographies, etc., doit être inclut, au besoin, afin de décrire l'avancement des travaux.
  - (ii) Une explication de tout écart par rapport au plan de travail.
  - (iii) Une description des voyages ou conférences relatifs au contrat durant la période visée par le rapport.
  - (iv) Une description de tout équipement important acheté ou construit durant la période visée par le rapport.

#### **17. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

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

#### **18. Insigne d'identité**

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

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. TITRE

MODÉLISATION ET SIMULATION DE SYSTÈMES D’ARMES

#### 2. CONTEXTE ET OBJECTIF

La section Systèmes d’armes (SA) utilise la librairie WeaponsSystemsLibrary (WSL) pour ses efforts de modélisation et simulation de systèmes d’armes. Cette librairie utilise l’environnement Matlab/Simulink qui est bien connu et apprécié par les membres de la section. La section désire donc continuer le travail avec cette librairie. D’un autre côté, les sections Guerre électro-optique (GEO) et Défense expérimentation Valcartier (DeV) utilisent Virtual Proving Ground (VPG) pour leurs efforts de modélisation et simulation. VPG regroupe, entre autres, des modèles Simulink et C++, un environnement de simulation nommé Karma et développé en C++ ainsi que plusieurs outils. En termes d’architecture logicielle et de services offerts, Karma est plus flexible et plus avancé que WeaponsSystemsLibrary. En effet, Karma contient, entre autres, une génération de scène infrarouge et un modèle environnemental avancé. Pour certains de ses travaux, la section SA aimerait bénéficier des modèles et services disponibles dans VPG, par exemple pour étudier l’impact d’un environnement dégradé sur la performance d’un système d’arme. De plus, l’intégration des modèles de WeaponsSystemsLibrary dans VPG permettrait de promouvoir l’échange de modèles et le travail collaboratif entre la section SA et les sections GEO et DeV. Il a donc été décidé, pour certains projets, d’utiliser VPG, ce qui implique, entre autres, d’intégrer certains modèles de WSL dans VPG, d’adapter l’environnement de simulation Karma pour les besoins spécifiques de ces modèles, d’effectuer des simulations dans VPG et d’effectuer de la vérification et validation (V&V) de modèles.

#### 3. ACRONYMES

DeV	Défense expérimentation Valcartier
DLL	Dynamic Link Library
EDT	Énoncé de travail
PDF	Portable document format
GEO	Guerre électro-optique
M&S	Modélisation et simulation
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
RT	Responsable technique

---

SA	Systèmes d’armes
UML	Unified Modeling Language
VPG	Virtual Proving Ground
V&V	Vérification et validation
WSL	WeaponsSystemsLibrary
XML	eXtensible Markup Language

#### 4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Aucun

#### 5. TÂCHES

##### **5.1 Étude de systèmes d’armes / technologies / modèles / logiciels**

L’étude à effectuer sera spécifiée dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche. L’étude pourrait porter sur :

- Des systèmes d’armes spécifiques;
- Des technologies utilisées par des systèmes d’armes;
- Des modèles existants provenant de différentes sources; et/ou
- Des logiciels de modélisation/simulation ou des outils d’analyse.

L’objectif de l’étude sera spécifié dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche. Le type d’objectif visé pourrait comprendre de/d’ :

- Rassembler et analyser les informations disponibles sur un sujet et effectuer des recommandations basées sur l’analyse effectuée;
- Analyser et comparer des modèles ou des logiciels et effectuer des recommandations sur l’utilisation de ceux-ci;
- Étudier un modèle ou un logiciel afin de déterminer les options possibles pour ajouter un nouveau module et déterminer les avantages et inconvénients pour chaque option; et/ou
- Étudier un modèle ou un logiciel pour en déterminer l’état actuel (fonctionnalités, limitations, complexité, extensibilité, etc.).

L’entrepreneur doit effectuer une ou plusieurs des activités suivantes :

- 5.1.1.Effectuer une revue de littérature. Le sujet et les sources d’information potentielles seront spécifiés dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche.

- 
- 5.1.2. Effectuer des tests logiciels pour compléter, valider ou approfondir certains aspects. Lorsque la documentation d’un modèle ou d’un logiciel est incomplète, pas suffisamment fiable ou n’est pas à jour, il peut être nécessaire d’effectuer des tests pour vérifier l’exactitude de l’information ou pour clarifier certains aspects non documentés. Les aspects à étudier seront spécifiés dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche.
- 5.1.3. Déterminer les options potentielles et effectuer une analyse d’options. Lorsque l’étude porte sur la faisabilité d’ajouter un module à un logiciel ou à un modèle existant, il est important d’évaluer les différentes options pour permettre au responsable technique de prendre une décision éclairée.
- 5.1.4. Documenter les résultats de l’étude et/ou de l’analyse d’options.
- 5.1.5. Effectuer une présentation et/ou démonstration des travaux.

## **5.2 Développement de modèles de systèmes d’armes**

L’entrepreneur doit effectuer une ou plusieurs des activités suivantes :

- 5.2.1 Définir les exigences de modélisation et simulation.
- 5.2.2 Effectuer la modélisation conceptuelle du système.
- 5.2.3 Effectuer la conception logicielle.
- 5.2.4 Développer le modèle numérique.
- 5.2.5 Effectuer les tests logiciels.
- 5.2.6 Documenter le modèle.

L’entrepreneur doit effectuer ces activités en suivant un processus de développement itératif. Si le responsable technique impose un processus de développement, par exemple pour s’assurer d’une coordination optimale entre les différentes équipes travaillant sur un même environnement de simulation, le processus sera décrit clairement dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche. Si le responsable technique impose un langage de modélisation et/ou un langage de programmation et/ou un environnement de développement et/ou un gabarit de documentation précis, par exemple pour des raisons de compatibilité avec des modèles existants, ils seront spécifiés dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche.

L’entrepreneur doit s’assurer de bien coordonner les étapes du processus de développement avec les étapes du processus de vérification et validation si les deux processus sont exécutés en parallèle.

Le système à modéliser ainsi que le niveau de fidélité attendu sera spécifié dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche. Le type de systèmes que l’entrepreneur pourrait être amené à développer pourrait comprendre :

- Des systèmes d’armes génériques ou spécifiques;
- Des sous-systèmes d’armes (guidage, contrôle, autopilote, propulsion, aérodynamique, senseur, etc.);
- Des systèmes/technologies utilisés par des armes guidées (laser, GPS, etc.);

- 
- Des signatures de systèmes d’armes et/ou de plateforme terrestre, maritime ou aérienne (cible); et
  - Environnement.

### **5.3 Vérification et validation de modèles de systèmes d’armes, de simulations ou de logiciels spécialisés**

La vérification et validation pourrait porter sur :

- Des modèles numériques;
- L’intégration de modèles dans un environnement de simulation;
- Des simulations; et
- Des logiciels ou outils de modélisation et simulation.

L’entrepreneur doit :

- 5.3.1 Se familiariser avec le système à vérifier et valider.
- 5.3.2 Vérifier les exigences de développement du modèle/simulation/logiciel à vérifier et valider. L’entrepreneur doit s’assurer que l’ensemble des exigences est correct, cohérent et complet et que chaque exigence est testable et formulée clairement.
- 5.3.3 Créer un plan de vérification et validation. L’entrepreneur doit définir les tests à effectuer, les résultats attendus pour les tests, déterminer les personnes impliquées et les données de validation à utiliser.
- 5.3.4 Valider le modèle conceptuel. L’entrepreneur doit s’assurer que le modèle conceptuel est correct, compréhensible et cohérent et qu’il tient compte de toutes les exigences de développement.
- 5.3.5 Vérifier la conception logicielle du modèle/simulation/logiciel à vérifier et valider. L’entrepreneur doit s’assurer que la conception a été effectuée en respectant les bonnes pratiques du génie logiciel et qu’elle représente le modèle conceptuel de façon juste et claire.
- 5.3.6 Vérifier l’implémentation du modèle/simulation/logiciel à vérifier et valider. L’entrepreneur doit s’assurer que l’implémentation respecte les standards établis (par exemple les règles de programmation), est correcte, compréhensible, optimisée et bien documentée. Certains tests doivent aussi être exécutés tels que des tests unitaires et d’intégration.
- 5.3.7 Valider les résultats. L’entrepreneur doit démontrer que chacune des exigences est rencontrée et il doit effectuer des tests pour comparer les résultats obtenus lors de l’exécution du modèle/simulation/logiciel à vérifier et valider avec les données obtenues avec le système réel pour s’assurer que le modèle/simulation/logiciel est représentatif du système réel.
- 5.3.8 Documenter les étapes, les tests et les résultats de vérification et validation.

L’entrepreneur doit effectuer ces activités en suivant un processus de vérification et validation formel. Les détails de ce processus seront fournis dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche.

Pour exécuter cette tâche, l’entrepreneur pourrait devoir fournir un minimum de deux ressources pour effectuer la vérification et validation, dont une ressource qui n’a pas été impliquée dans le développement du modèle/simulation/logiciel à vérifier et valider.

L’entrepreneur doit s’assurer de bien coordonner les étapes du processus de vérification et validation avec les étapes du processus de développement si les deux processus sont exécutés en parallèle.

L’entrepreneur doit prévoir des interactions avec plusieurs intervenants, dont des experts du système à valider, qu’ils soient des employés de l’entrepreneur ou des intervenants externes.

#### **5.4 Intégration de modèles dans un environnement de simulation**

L’entrepreneur doit effectuer une ou plusieurs des activités suivantes :

- 5.4.1 Évaluer la faisabilité d’intégrer le modèle dans l’environnement de simulation sélectionné. Évaluer et documenter les problèmes potentiels liés à l’intégration.
- 5.4.2 Définir et évaluer les options possibles pour intégrer le modèle. Documenter les options, les travaux requis pour chaque option ainsi que l’évaluation des options. L’évaluation doit tenir compte, sans s’y limiter :
  - De l’effort requis pour effectuer l’intégration;
  - Des normes, processus ou standards liés à l’environnement de simulation;
  - De l’effort requis pour la maintenance;
  - De la facilité d’utilisation une fois le modèle intégré; et
  - Du potentiel de réutilisation du modèle une fois intégré.
- 5.4.3 Intégrer le modèle dans l’environnement de simulation sélectionné.
- 5.4.4 Tester le modèle dans l’environnement de simulation. L’entrepreneur doit s’assurer que l’intégration du modèle n’a pas affecté les résultats produits par ce modèle après son intégration dans l’environnement de simulation. L’entrepreneur doit s’assurer que le modèle interagit correctement avec les autres éléments de l’environnement de simulation.
- 5.4.5 Documenter l’intégration.
- 5.4.6 Effectuer une présentation et/ou démonstration des travaux

Le modèle à intégrer et l’environnement de simulation sélectionné seront spécifiés dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche.

#### **5.5 Ajout ou modification à un environnement de simulation**

Lorsqu’un système d’armes utilise un concept qui n’est pas disponible, ou pas de niveau de fidélité suffisant, dans l’environnement de simulation sélectionné, il est nécessaire d’ajouter ou de modifier l’implémentation du concept dans l’architecture de l’environnement de simulation.

L’entrepreneur doit effectuer une ou plusieurs des activités suivantes :

- 5.5.1 Définir les exigences de développement du concept à ajouter ou modifier.

- 
- 5.5.2 Développer le modèle conceptuel du concept à ajouter/modifier.
  - 5.5.3 Évaluer la meilleure façon d’ajouter/modifier le concept à l’environnement de simulation. L’entrepreneur doit utiliser une approche qui est compatible avec les lignes directrices, la philosophie, les standards, les outils, les processus et les normes de l’environnement de simulation sélectionné.
  - 5.5.4 Effectuer la conception logicielle.
  - 5.5.5 Effectuer l’implémentation. L’entrepreneur doit respecter les lignes directrices, les standards, les processus et les normes de l’environnement de simulation sélectionné. L’entrepreneur doit utiliser le langage de programmation et les outils qui sont utilisés pour le développement de l’environnement de simulation sélectionné. L’entrepreneur doit s’assurer que les ajouts/modifications effectuées dans le cadre de cette tâche n’ont pas d’impacts non désirés sur les services, modèles et simulations existants.
  - 5.5.6 Effectuer les tests logiciels.
  - 5.5.7 Effectuer la documentation.
  - 5.5.8 Effectuer une présentation et/ou démonstration des travaux

L’entrepreneur doit effectuer ces activités en suivant un processus de développement itératif. Si le responsable technique impose un processus de développement, par exemple pour s’assurer d’une coordination optimale entre les différentes équipes travaillant sur un même environnement de simulation, le processus sera décrit clairement dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche.

L’environnement de simulation, le concept à ajouter ou modifier ainsi que le niveau de fidélité attendu seront spécifiés dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche.

#### **5.6 Développement/modification d’outils de modélisation et simulation**

L’entrepreneur doit effectuer une ou plusieurs des activités suivantes :

- 5.6.1 Définir les exigences de développement de l’outil.
- 5.6.2 Effectuer une analyse pour déterminer la meilleure façon de créer ou modifier l’outil.
- 5.6.3 Effectuer la conception logicielle de l’outil.
- 5.6.4 Effectuer l’implémentation.
- 5.6.5 Effectuer les tests logiciels.
- 5.6.6 Effectuer la documentation.
- 5.6.7 Effectuer une présentation et/ou démonstration des travaux

L’entrepreneur doit effectuer ces activités en suivant un processus de développement itératif. Si le responsable technique impose un processus de développement, le processus sera décrit clairement dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche. Si le responsable technique impose un langage de programmation et/ou un environnement de développement et/ou un gabarit de documentation précis, ils seront spécifiés dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche.

L’outil à développer, ou les modifications à apporter à un outil existant, sera (seront) décrit(es) dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche.



---

Le type d'outils que l'entrepreneur pourrait être amené à développer/modifier pourrait comprendre :

- Des outils d'analyse;
- Des outils de scénarisation;
- Des outils de visualisation; et
- Des outils de tests.

### **5.7 Exécution de simulations**

L'entrepreneur doit effectuer une ou plusieurs des activités suivantes :

- 5.7.1 Établir un plan d'exécution. L'entrepreneur doit tenir compte du nombre de simulations à effectuer, de la quantité d'ordinateurs disponibles, du temps alloué pour effectuer l'exécution et du risque de devoir recommencer une partie de l'exécution en raison d'erreurs humaines, logicielles ou matérielles.
- 5.7.2 Développer les scénarios à effectuer. L'entrepreneur doit configurer les paramètres de la simulation. L'entrepreneur doit s'assurer d'enregistrer les valeurs des paramètres d'intérêt pour chaque simulation.
- 5.7.3 Effectuer la configuration nécessaire à l'exécution de simulations en lot.
- 5.7.4 Exécuter les simulations.
- 5.7.5 Vérifier les résultats obtenus. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les simulations prévues ont été exécutées correctement et sans erreur et ont produit les résultats attendus.
- 5.7.6 Présenter les résultats de façon claire et dans un format qui sera réutilisable par le responsable technique.
- 5.7.7 Effectuer une présentation et/ou démonstration des travaux.

L'entrepreneur doit effectuer ces activités en suivant un processus itératif. L'outil de scénarisation et l'outil d'exécution de simulations à utiliser seront spécifiés dans l'énoncé de travail de la tâche. Si le responsable technique impose un format de présentation des données, il sera spécifié dans l'énoncé de travail de l'autorisation de tâche.

La quantité de simulations à exécuter, les scénarios à développer, les paramètres à faire varier, la quantité d'ordinateurs disponibles et la durée pour laquelle (ou les dates pour lesquelles) ces ordinateurs seront disponibles pour les exécutions seront spécifiés dans l'énoncé de travail de l'autorisation de tâche.

### **5.8 Analyse de résultats de simulations**

L'entrepreneur doit effectuer une ou plusieurs des activités suivantes :

- 5.8.1 Se familiariser avec les formats de données brutes qui seront utilisées pour l'analyse. Les données à analyser seront fournies par le responsable technique. Les données pourraient provenir de plusieurs sources différentes et être présentées dans des formats différents.

- 
- 5.8.2 Analyser les données. Le type d’analyse à effectuer sera spécifié dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche.
  - 5.8.3 Présenter les données analysées de façon claire et dans un format qui sera réutilisable par le responsable technique.
  - 5.8.4 Documenter les résultats de l’analyse des données.
  - 5.8.5 Effectuer une présentation et/ou démonstration des travaux d’analyse.

Le type de données que l’entrepreneur pourrait être amené à analyser pourrait comprendre :

- Des résultats de simulations;
- Des résultats d’essais;
- Des résultats d’expérimentation en laboratoire; et
- Des données provenant de sources externes (alliés, collaborations internationales, etc.).

## **5.9 Documentation**

L’entrepreneur doit :

- 5.9.1 Rédiger un document sur le produit sélectionné.

Le produit à documenter, le format de documentation, le type de documentation à effectuer et le niveau de détails attendu seront spécifiés dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche.

Le type de produits que l’entrepreneur pourrait être amené à documenter pourrait comprendre :

- Des modèles;
- Des simulations;
- Des analyses;
- Des processus; et
- Des logiciels.

Le type de documentation que l’entrepreneur pourrait être amené à effectuer pourrait comprendre :

- Documentation usager;
- Documentation de développeur; et
- Documentation scientifique.

## **5.10 Intégration des travaux**

L’entrepreneur doit :

- 5.10.1 Effectuer des tests préalables à l’intégration des travaux pour minimiser le temps requis pour l’intégration et les impacts sur les autres équipes de développement.

- 5.10.2 Intégrer les travaux dans l’outil de gestion de la configuration en place, sans engendrer de perte d’historique de l’outil.
- 5.10.3 Effectuer les tests nécessaires pour s’assurer que l’intégration des travaux est complétée et que les ajouts/modifications qu’il a effectués n’ont pas d’impacts non désirés sur les services, modèles et simulations existants. L’entrepreneur doit effectuer les tests sur les deux réseaux utilisés lorsque les travaux sont effectués dans Karma.
- 5.10.4 Corriger tout problème résultant de l’intégration des travaux dès que le problème est décelé.

L’entrepreneur est responsable de l’intégration de ses travaux. L’entrepreneur doit intégrer ses travaux sur le site de RDDC – Centre de recherches de Valcartier au minimum une fois par mois. L’entrepreneur doit tenir compte du fait que plusieurs autres équipes de développement peuvent modifier l’architecture de simulation, les modèles et/ou les outils pendant le cours de la tâche et il est de la responsabilité de l’entrepreneur de tester ses modifications avec la dernière version des fichiers avant de procéder à l’intégration. Si des travaux sont effectués dans les installations de l’entrepreneur, l’entrepreneur est responsable de rassembler et d’effectuer le transfert des fichiers entre ses installations et RDDC – Centre de recherches de Valcartier, et vice-versa, de manière sécuritaire et en respectant les règles et politiques de sécurité en place pour les deux réseaux utilisés par ce projet à RDDC Centre de recherches de Valcartier (un réseau PA et un réseau classifié).

## 6. LIVRABLES

Les livrables seront spécifiés dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche. Les livrables pourraient comprendre :

Numéro	Tâche de référence	Description des livrables	Quantité et format
6.1	5.1	Un rapport documentant les résultats de l’étude ou de l’analyse d’options.	1 copie en format Microsoft Word livrée sur DVD.
6.2	5.2	La documentation sur les exigences de modélisation. La documentation doit inclure, sans s’y limiter, les critères d’acceptation pour chacune des exigences.	1 copie en format Microsoft Word livrée sur DVD.
6.3	5.2 et 5.10	Le code source de la version fonctionnelle et testée du modèle pour chaque étape du développement (modèle conceptuel, conception, implémentation et tests)	Chaque fichier en format .eap, .xml, .mdl, .m, .h et .cpp intégré dans le système de gestion de configuration sélectionné.

<b>6.4</b>	5.2 et 5.10	La version compilée et fonctionnelle du modèle.	Chaque fichier en format DLL ou exécutable intégré dans le système de gestion de configuration sélectionné.
<b>6.5</b>	5.2 et 5.10	Le(s) fichier(s) de paramètres.	Chaque fichier en format XML et/ou .m intégré dans le système de gestion de configuration sélectionné.
<b>6.6</b>	5.2	La documentation technique du modèle créé. La documentation doit inclure toute information pertinente pour comprendre, utiliser et maintenir le modèle.	1 copie en format Microsoft Word livrée sur DVD.
<b>6.7</b>	5.3	Un rapport de vérification et validation complet utilisant le gabarit sélectionné et suivant le processus de V&V sélectionné.	1 copie en format Microsoft Word livrée sur DVD.
<b>6.8</b>	5.3 et 5.10	Le code source de la version fonctionnelle de tous les tests effectués dans le cadre de la vérification et validation.	Chaque fichier en format .xml, .m et .mdl intégré dans le système de gestion de configuration sélectionné.
<b>6.9</b>	5.4 et 5.10	Le code source du modèle fonctionnel et testé qui a été intégré dans l’environnement de simulation.	Chaque fichier en format .mdl, .m, .h, .cpp et .xml intégré dans le système de gestion de configuration sélectionné.
<b>6.10</b>	5.4 et 5.10	Le code source de la version fonctionnelle de tous les tests effectués dans le cadre de l’intégration.	Chaque fichier en format .xml, .m et .mdl intégré dans le système de gestion de configuration sélectionné.
<b>6.11</b>	5.4	Un rapport décrivant l’étude de faisabilité, l’analyse d’options, les travaux effectués, les tests effectués et les informations nécessaires à l’utilisation et la maintenance du modèle.	1 copie en format Microsoft Word livrée sur DVD.
<b>6.12</b>	5.5	La documentation sur les exigences de développement.	1 copie en format Microsoft Word livrée sur DVD.

<b>6.13</b>	5.5 et 5.10	Le code source de la version fonctionnelle et testée des ajouts/modifications à l'environnement de simulation pour chaque étape du développement (modèle conceptuel, conception, implémentation et tests).	Chaque fichier produit ou modifié en format .eap, .xml, .mdl, .m, .h, .cpp, .sln et .vcxproj intégré dans le système de gestion de configuration sélectionné.
<b>6.14</b>	5.5 et 5.10	La version compilée et fonctionnelle de l'environnement de simulation.	Chaque fichier en format DLL ou exécutable intégré dans le système de gestion de configuration sélectionné.
<b>6.15</b>	5.5 et 5.10	Le(s) fichier(s) de paramètres.	Chaque fichier en format XML ou .m intégré dans le système de gestion de configuration sélectionné.
<b>6.16</b>	5.5	La documentation sur les travaux effectués et les informations nécessaires à la compréhension, l'utilisation et la maintenance du code développé/modifié.	1 copie en format Microsoft Word livrée sur DVD.
<b>6.17</b>	5.6	La documentation sur les exigences de développement.	1 copie en format Microsoft Word livrée sur DVD.
<b>6.18</b>	5.6 et 5.10	Le code source de la version fonctionnelle et testée de l'outil pour chaque étape du développement (modèle conceptuel, conception, implémentation et tests)	Chaque fichier produit ou modifié en format .eap, .xml, .mdl, .m, .h, .cpp, .sln et .vcxproj intégré dans le système de gestion de configuration sélectionné.
<b>6.19</b>	5.6 et 5.10	La version compilée et fonctionnelle de l'outil développé/modifié.	Chaque fichier en format DLL ou exécutable intégré dans le système de gestion de configuration sélectionné.
<b>6.20</b>	5.6 et 5.10	Le(s) fichier(s) de paramètres.	Chaque fichier en format XML, .m ou autre intégré dans le système de gestion de configuration sélectionné.
<b>6.21</b>	5.6	La documentation sur les travaux effectués et les informations nécessaires à la compréhension,	1 copie en format Microsoft Word livrée sur DVD.

		l’utilisation et la maintenance de l’outil développé/modifié.	
<b>6.22</b>	5.7 et 5.10	Le code source des scénarios utilisés.	Chaque fichier en format XML, .m, .mdl ou autre intégré dans le système de gestion de configuration sélectionné.
<b>6.23</b>	5.7 et 5.10	Les fichiers de résultats de simulations.	Chaque fichier en format original (données brutes) intégré dans le répertoire partagé sélectionné sur le serveur.
<b>6.24</b>	5.7	La documentation des scénarios (modèles utilisés, paramètres, etc.) et des résultats obtenus.	1 copie en format Microsoft Word livrée sur DVD.
<b>6.25</b>	5.8 et 5.10	Le fichier de résultats de simulations analysés.	Le fichier en format .xlsx intégré dans le répertoire partagé sélectionné sur le serveur.
<b>6.26</b>	5.8	Un rapport documentant les résultats de l’analyse.	1 copie en format Microsoft Word livrée sur DVD.
<b>6.27</b>	5.9	La documentation sur le produit sélectionné.	1 copie en format Microsoft Word livrée sur DVD.
<b>6.28</b>	Toutes les tâches	Un rapport mensuel incluant un diagramme de Gantt à jour et le plan de travail à jour.	1 copie en format Microsoft Word, Microsoft Excel ou Portable document format (PDF), intégré dans le répertoire partagé sélectionné sur le serveur.
<b>6.29</b>	Toutes les tâches	Un rapport de fin de tâche décrivant la tâche effectuée, les livrables, le budget dépensé par rapport au budget prévu, les problèmes rencontrés, les leçons apprises ainsi que les améliorations à apporter lors du déroulement d’une autre tâche similaire.	1 copie en format Microsoft Word livrée sur DVD.
<b>6.30</b>	Fin du contrat	Tous les équipements fournis par le gouvernement (EFG) remis au responsable technique ainsi que tous les supports de stockage	

		(disques durs, DVD, clés USB, etc.) classifiés sur lesquels Karma (ou des composantes de Karma) a été installé/copié remis au responsable technique.	
<b>6.31</b>	Fin du contrat	Une attestation écrite indiquant que tous les produits (incluant tous les fichiers et logiciels) provenant de RDDC – Centre de recherches de Valcartier dans le cadre de ce contrat ont été remis au responsable technique ou détruits et qu’il ne reste aucune copie dans les installations de l’entrepreneur.	1 copie en format électronique livrée sur DVD et 1 copie signée en format papier.

## 7. DATE DE LIVRAISON

La date de livraison pour chaque livrable sera spécifiée dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche.

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

Les réunions se tiendront en français mais la documentation sera produite en anglais.

## 9. EMPLACEMENT DU TRAVAIL

Les travaux de la tâche 5.10, ainsi que les travaux nécessitant l’utilisation de licence(s) non disponible(s) dans les installations de l’entrepreneur, doivent être exécutés sur le site de RDDC, Centre de recherches de Valcartier à l’adresse suivante :

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier

2459, route de la Bravoure

Québec, Québec.

G3J 1X5

Canada

Les autres travaux peuvent être exécutés en dehors du site de RDDC, Centre de recherches de Valcartier.

## 10. VOYAGE

L’entrepreneur n’est pas requis de voyager.

---

## 11. RÉUNIONS

Lorsqu’une autorisation de tâche sera active, des réunions se tiendront aux deux semaines dans les locaux de RDDC – Centre de recherches de Valcartier pour évaluer l’avancement des travaux, les problèmes rencontrés ou anticipés, les livrables et la situation financière par rapport à l’échéancier et l’avancement des travaux. La fréquence des réunions peut être modifiée au besoin, selon une entente mutuelle entre le responsable technique de RDDC et l’entrepreneur.

Lorsqu’une autorisation de tâche sera active, des réunions d’architecture hebdomadaires pourraient se tenir dans les locaux de RDDC – Centre de recherches de Valcartier pour discuter des travaux en cours et prévus, au niveau technique, avec le responsable d’architecture Karma et les autres équipes de développement. Ces réunions servent à discuter des risques et impacts potentiels des modifications prévus sur chaque projet et à décider de l’approche technique à préconiser pour minimiser les impacts.

D’autres réunions peuvent être tenues au besoin, selon une entente mutuelle entre le responsable technique de RDDC et l’entrepreneur.

L’entrepreneur peut participer à certaines réunions via une conférence téléphonique, selon une entente mutuelle entre le responsable technique de RDDC et l’entrepreneur.

## 12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Aucun

## 13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

La liste complète d’équipement fourni par le gouvernement sera spécifiée dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche. L’équipement fourni par le gouvernement pourrait comprendre :

- L’entrepreneur aura accès à un nombre limité d’ordinateurs sur le site de RDDC – Centre de recherches de Valcartier. Le nombre d’ordinateurs disponibles sera spécifié dans l’énoncé de travail de l’autorisation de tâche. Les logiciels requis pour effectuer le travail seront fournis à l’entrepreneur sur ces ordinateurs.
- L’entrepreneur aura accès au code source et à la documentation technique de WSL et de Karma. Cette information doit être utilisée uniquement pour l’exécution des travaux de ce contrat.
  - o La totalité des fichiers nécessaires sera fournie à l’entrepreneur sur le site de RDDC – Centre de recherches de Valcartier.
  - o Un sous-ensemble des fichiers sera fourni à l’entrepreneur pour utilisation dans les installations de l’entrepreneur. Les fichiers ne pouvant être distribués à des entrepreneurs externes ainsi que les fichiers qui ne sont pas essentiels à la réalisation des travaux seront retirés de l’ensemble complet.
- Si l’entrepreneur effectue des travaux à l’extérieur du site de RDDC – Centre de recherches de Valcartier, un seul ordinateur de RDDC – Centre de recherches de Valcartier, sur lequel seraient installés certains logiciels, sera prêté à l’entrepreneur et pourra être utilisé dans les installations de l’entrepreneur. Cet ordinateur doit être utilisé uniquement pour l’exécution des travaux de ce contrat et les fichiers/logiciels qui s’y trouvent ne doivent pas être partagés, copiés, distribués ou vendus. L’ordinateur doit être remis à RDDC – Centre de recherches de Valcartier à la fin du contrat.



- 
- Si l'entrepreneur effectue des travaux à l'extérieur du site de RDDC – Centre de recherches de Valcartier, les disques durs et/ou clés USB pour effectuer des travaux classifiés seront fournis à l'entrepreneur. Les disques durs et les clés USB devront être remis à RDDC – Centre de recherches de Valcartier à la fin du contrat.

L'entrepreneur est responsable du maintien de l'ordre et de la propreté des installations et du matériel mis à sa disposition par RDDC – Centre de recherches de Valcartier pendant la durée des travaux. Le matériel fourni devra être remis en bon état et rangé à son emplacement d'origine à la fin des travaux.

#### 14. CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES

Une ressource de la catégorie Informatique Junior doit être proposée sur une tâche seulement lorsqu'elle a la capacité d'effectuer les travaux de façon efficace et autonome. Pour certaines tâches, elle pourrait devoir être encadrée par une ressource de la catégorie Informatique Sénior.

Une ressource de la catégorie Physique – Junior doit être proposée sur une tâche seulement lorsqu'elle a la capacité d'effectuer les travaux de façon efficace et autonome. Pour certaines tâches, elle pourrait devoir être encadrée par une ressource de la catégorie Physique – Aéronautique ou Physique – Optique.

Tous les produits fournis par RDDC – Centre de recherches de Valcartier à l'entrepreneur, ainsi que tous les produits créés et/ou modifiés par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat doivent être utilisés exclusivement pour réaliser les travaux dans le cadre de ce contrat pour répondre aux besoins de RDDC – Centre de recherches de Valcartier, et doivent être remis au responsable technique à la fin du contrat. Aucun autre usage n'est permis et l'entrepreneur ne doit conserver aucune copie de ces produits après le contrat. Les produits comprennent, sans s'y limiter, le code source, les rapports, les modèles, les fichiers de configuration, les outils, la documentation, les diagrammes, les applications logicielles, etc. Les produits comprennent tous les types de formats (format papier, format électronique, etc.). En tout temps, l'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que les produits ne sont pas partagés, copiés, distribués ou vendus à quelqu'un ne travaillant pas sur ce contrat pour le compte de RDDC – Centre de recherches de Valcartier.

Si l'entrepreneur effectue des travaux à l'extérieur du site de RDDC – Centre de recherches de Valcartier, il doit détenir, au minimum, les licences suivantes :

- Microsoft Windows 7 64 bits ainsi que les versions subséquentes
- Microsoft Visual Studio 2015 ainsi que les versions subséquentes
- MathWorks Matlab et Simulink 64 bits R2013b, R2016a ainsi que les versions subséquentes
- Microsoft Office 2010 ainsi que les versions subséquentes
- Subversion (SVN) 1.8.13 ainsi que les versions subséquentes
- TortoiseSVN 1.8.11 64 bits ainsi que les versions subséquentes
- Spectral Sciences, Inc. (SSI) MODTRAN v5 64 bits ainsi que les versions subséquentes

Si l'entrepreneur effectue des travaux à l'extérieur du site de RDDC – Centre de recherches de Valcartier, détenir les licences suivantes permettrait d'effectuer certains travaux dans ses installations :

- 
- Sparx Systems Enterprise Architect 13
  - Remograph Remo 3D v2.6.1 64 bits
  - MathWorks Matlab coder et Simulink coder 64 bits R2013b, R2016a ainsi que les versions subséquentes

Si l'entrepreneur effectue des travaux à l'extérieur du site de RDDC – Centre de recherches de Valcartier, il devrait utiliser des ordinateurs performants avec des cartes graphiques pouvant supporter des calculs GPU intensifs.

Si l'entrepreneur effectue des travaux à l'extérieur du site de RDDC – Centre de recherches de Valcartier, l'entrepreneur est responsable de l'intégration de ses travaux. L'entrepreneur doit intégrer ses travaux sur le site de RDDC – Centre de recherches de Valcartier au minimum une fois par mois. L'entrepreneur est responsable de rassembler et d'effectuer le transfert des fichiers entre ses installations et RDDC – Centre de recherches de Valcartier, et vice-versa, de manière sécuritaire et en respectant les règles et politiques de sécurité en place pour les deux réseaux utilisés par ce projet à RDDC Centre de recherches de Valcartier (un réseau PA et un réseau classifié).

Si l'entrepreneur effectue des travaux à l'extérieur du site de RDDC – Centre de recherches de Valcartier, tous les supports de stockage (disques durs, clés USB, etc.) classifiés sur lesquels des composantes de Karma auront été copiées devront être remis au responsable technique à la fin du contrat.

## **15. GESTION DE PROJET**

Pour chaque autorisation de tâche, le gestionnaire de projet doit :

- 15.1 Créer et maintenir un échéancier des travaux et des coûts.
- 15.2 Effectuer la gestion des ressources humaines et matérielles pour la réalisation optimale des travaux.
- 15.3 Fournir un compte-rendu écrit des réunions au responsable technique. Le responsable technique indiquera à l'entrepreneur s'il y a des modifications ou des ajouts au compte-rendu et confirmera son approbation.
- 15.4 S'assurer de la coordination et du bon déroulement des travaux.
- 15.5 Fournir régulièrement et sur demande le budget dépensé vs budget total prévu pour chaque sous-tâche et les problèmes rencontrés.
- 15.6 Créer et maintenir un plan de travail incluant les travaux à effectuer, les ressources assignées pour chaque sous-tâche, les dates prévues de début et de fin de chaque sous-tâche, le niveau d'avancement des travaux en heures planifiées, dépensées ainsi que l'estimation par sous-tâches des heures requises pour l'achèvement des travaux.
- 15.7 Indiquer tout problème actuel ou potentiel qui pourrait retarder la livraison ou diminuer la quantité ou la qualité du travail effectué.

Solicitation No – N° de l'invitation  
W7701-166176/A  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
W7701-166176

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
QCN-6-39317

Buyer ID – id de l'acheteur  
QCW029

---

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

***(à être complété par le Canada à l'octroi du contrat; pour la préparation de leur soumission, les soumissionnaires doivent se référer à la « Pièce jointe 3 - Fiche de présentation de la soumission financière »)***

---

## 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)
-----	-------------------------------

Solicitation No – N° de l'invitation  
W7701-166176/A  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
W7701-166176

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
QCN-6-39317

Buyer ID – id de l'acheteur  
QCW029

---

## **ANNEXE D**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

RECEIVED  
JAN 11 2018  
DSIC

W7701-166176 Amd 1

Contract Number / Numéro du contrat

W7701-166176 (revision 1)

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified / Non classifiée

SN

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

RV Rév 001

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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





**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with  
attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée  
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec  
des pièces jointes).



Solicitation No – N° de l'invitation  
W7701-166176/A  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
W7701-166176

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
QCN-6-39317

Buyer ID – id de l'acheteur  
QCW029

---

## **ANNEXE E**

### **FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES**

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

# TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

### Nota :

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

---

## PIÈCE JOINTE 1

### EVALUATION DU PRIX

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

#### 1 – Pourcentage approximatif d'utilisation

Le prix total de la soumission sera évalué selon le niveau d'effort estimé ci-dessous :

Catégorie Informatique junior	15%
Catégorie Information sénior	30%
Catégorie Gestionnaire de projet	10%
Catégorie Physique - Junior	10%
Catégorie Physique – Optique	20%
Catégorie Physique – Aéronautique	15%

#### 2– Coût de la main d'œuvre

Pour établir le coût de main d'œuvre, l'effort disponible en nombre d'heure doit être déterminé. L'effort disponible en heure pour chacune des catégories de ressources se calcule ainsi :

L'effort disponible	=	[financement total prévu] X [pourcentage approximatif d'utilisation]
		[Taux moyen pour la catégorie de ressource]*

\*Le taux moyen pour la catégorie de ressource Physique correspond à la moyenne des taux des sous-catégories Physique – Electro-optique, Physique – radiofréquence, Physique – Armes et Physique – Laser.

**Le taux horaire ferme d'une ressource ne rencontrant pas tous les critères techniques obligatoires ne sera pas considéré dans le taux horaire moyen pour la catégorie de ressource.**

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

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

Par exemple,

- Le financement prévu pour les travaux = 2 000 000.00\$
- Le pourcentage d'utilisation pour le Gestionnaire de projet (GP) = 10%

- Si le taux horaire moyen pour la soumission A = 50\$ et celui pour la soumission B = 60\$, alors le taux horaire moyen pour la catégorie de ressource GP = 55\$.

Donc,

- Effort disponible =  $2\,000\,000.00 \times 0.10 / 55\$ = 3\,636.36$  heures

et

- Coût de la main d’oeuvre pour le GP, soumission A  
=  $3\,636.36 \text{ heures} \times 50\$ = 181\,818.18\$$

### 3 – Exemple de calcul pour le prix de 3 soumissions

Catégorie de ressource	Niveau est. d'effort (en %)	Taux A (en \$)	Prix pour A (en \$)	Taux B (en \$)	Prix pour B (en \$)	Qté (en hr)
Catégorie Informatique junior	15%	40\$	342 857.20\$	30\$	257 142.90\$	8 571.43 hrs
Catégorie Information sénior	30%	50\$	545 454.50\$	60\$	654 545.40\$	10 909.09 hrs
Catégorie Gestionnaire de projet	10%	50\$	181 818.00\$	60\$	218 181.60\$	3 636.36 hrs
Catégorie Physique - Junior	10%	50\$	181 818.00\$	60\$	218 181.60\$	3 636.36 hrs
Catégorie Physique - Optique	20%	55\$	366 666.85\$	65\$	433 333.55\$	6 666.67 hres
Catégorie Physique - Aéronautique	15%	60\$	276 922.80\$	70\$	323 076.60\$	4 615.38 hres
<b>TOTAL :</b>			1 895 537.35\$		2 104 461.65\$	

Solicitation No – N° de l'invitation  
W7701-166176/A  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
W7701-166176

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
QCN-6-39317

Buyer ID – id de l'acheteur  
QCW029

---

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

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

---

## PIÈCE JOINTE 2

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

Pour des informations additionnelles, voir **1.1 Section I : Soumission technique de la PARTIE 3 – Instructions pour la préparation des soumissions**

## PIÈCE JOINTE 2

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

#### Informations générales

L'information minimum requise pour évaluer la pertinence de l'expérience comprend :

- Le titre du projet;
- La description du projet;
- Le nom du client;
- Les dates de début et de fin du projet (mois et année);
- Les dates de début et de fin de la contribution de la ressource au projet (mois et année); et
- Les travaux effectués par la ressource pour le projet.

Un projet peut être un contrat ou une autorisation de tâches.

Seulement les ressources rencontrant les critères techniques obligatoires seront évaluées selon les critères techniques cotés. Les ressources ne rencontrant pas les critères techniques obligatoires ne pourront faire partie du contrat, s'il y a lieu.

Lorsque les ressources auront été évaluées selon les critères techniques obligatoires, le minimum de ressources requis pour les catégories doit être rencontré par le soumissionnaire. Le cas échéant, la soumission sera non recevable.

Concernant l'évaluation des diplômes : pour être pris en considération par l'équipe d'évaluation, un diplôme doit être décerné par une université canadienne reconnue, ou constituer un équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnus si la personne détient un diplôme international. La liste des organismes reconnus est publiée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <http://cicic.ca> .

## 1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

CRITÈRES	
<b>CO1</b>	Le soumissionnaire doit proposer un minimum de deux ressources dans la catégorie Informatique Sénior. Le même individu ne peut pas être proposé pour la catégorie Informatique Sénior et pour la catégorie Informatique Junior.
<b>CO2</b>	Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource dans la catégorie Informatique Junior. Le même individu ne peut pas être proposé pour la catégorie Informatique Junior et pour la catégorie Informatique Sénior.
<b>CO3</b>	Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource dans la catégorie Physique – Aéronautique. Le même individu ne peut pas être proposé pour la catégorie Physique – Aéronautique et pour les catégories Physique – Optique ou Physique – Junior.
<b>CO4</b>	Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource dans la catégorie Physique – Optique. Le même individu ne peut pas être proposé pour la catégorie Physique – Optique et pour les catégories Physique – Aéronautique ou Physique – Junior.
<b>CO5</b>	Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource dans la catégorie Physique – Junior. Le même individu ne peut pas être proposé pour la catégorie Physique – Junior et pour les catégories Physique – Aéronautique ou Physique – Optique.
<b>CO6</b>	Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource dans la catégorie Gestion de projet. Le même individu peut être proposé pour la catégorie Gestion de projet et pour une des catégories suivantes : Informatique Sénior, Physique – Aéronautique et Physique – Optique.
<b>CO7</b>	Toutes les ressources proposées pour la catégorie Informatique Sénior ainsi que pour la catégorie Informatique Junior doivent détenir un baccalauréat en Informatique ou Génie informatique ou Génie logiciel. Une maîtrise et/ou un doctorat en Informatique ou Génie informatique ou Génie logiciel seront aussi acceptés afin que les ressources proposées pour ces catégories satisfassent à ce critère.
<b>CO8</b>	Toutes les ressources proposées pour les catégories Physique – Aéronautique, Physique – Optique et Physique – Junior doivent détenir un baccalauréat en Physique ou Génie physique ou Génie électrique ou Génie mécanique ou Génie aérospatial. Une maîtrise et/ou un doctorat en Physique ou Génie physique ou Génie électrique ou Génie mécanique ou Génie aérospatial seront aussi acceptés afin que les ressources proposées pour cette catégorie satisfassent à ce critère.
<b>CO9</b>	Toutes les ressources proposées pour la catégorie Gestion de projet doivent avoir un minimum de 12 mois d’expérience en gestion de projet.  La ressource devrait avoir effectué au minimum quelques tâches identifiées dans la section 15 (Gestion de projet) de l’annexe A (Énoncé des travaux) pour qu’une expérience soit considérée comme de la gestion de projet.
<b>CO10</b>	Toutes les ressources proposées pour les catégories Physique – Aéronautique et Physique – Optique doivent avoir un minimum de 24 mois d’expérience de travail en physique ou en ingénierie.



## 2. CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

### Sommaire des critères techniques cotés

Description	Note min.	Note max.
<b>CC1 Clarté et structure de la proposition</b>	15	25
<b>CC2 Proposition de gestion</b>	12	25
<i>CC2.1 Approche de gestion de projet (min 12; max 20)</i> <i>CC2.2 Identification et gestion des éléments à risque (min 0; max 5)</i>		
<b>CC3 Expérience de travail</b>	15	85
<i>CC3.1 Expérience de travail de base (min 15; max 70)</i> <i>CC3.1.1 Catégorie Physique – Aéronautique (min 0; max 15)</i> <i>CC3.1.2 Catégorie Physique – Optique (min 0; max 20)</i> <i>CC3.1.3 Catégorie Informatique Sénior (min 15; max 30)</i> <i>CC3.1.4 Catégorie Gestion de projet (min 0; max 5)</i>  <i>CC3.2 Expérience de travail spécifique (min 0; max 15)</i> <i>CC3.2.1 Catégorie Physique – Optique (min 0; max 8)</i> <i>CC3.2.2 Catégorie Physique – Aéronautique (min 0; max 7)</i>		
<b>CC4 Ressources supplémentaires</b>	0	15
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>150</b>

Lorsque le texte l'indique, le critère sera évalué selon le tableau d'évaluation générique suivant. Le pointage sera pondéré selon celui correspondant au critère évalué en utilisant la règle de trois. Par exemple, si le maximum de points du critère évalué est 15 et que le tableau d'évaluation générique est utilisé et que l'évaluation pour ce critère est « Acceptable » qui correspond à un pointage de 6 points sur un maximum de 10 points selon le tableau générique, alors le pointage attribué sera calculé de la manière suivante :  $6 \times 15 / 10 = 9$  points.

**Table 1 : Tableau d'évaluation générique**

<b>Irrecevable</b>	<b>Extrêmement faible</b>	<b>Très faible</b>	<b>Faible</b>	<b>Acceptable</b>	<b>Moyen</b>	<b>Supérieur</b>	<b>Exceptionnel</b>
0 point	1-2 points	3-4 points	5 points	6 points	7-8 points	9 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne satisfait pas aux exigences	De façon générale, ne satisfait pas aux exigences	Manque de précisions	Satisfait à peine aux exigences	Satisfait aux exigences	Dépasse les exigences	Dépasse de loin les exigences
	Faiblesse ne peut être comblée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être comblées	Faiblesses pouvant être comblées	Faiblesse facile à combler	Aucune faiblesse marquée	Aucune faiblesse apparente	Aucune faiblesse
	Inacceptable	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité minimum acceptable; devrait pouvoir satisfaire aux exigences de rendement	Capacité moyenne; devrait pouvoir obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure, devrait obtenir des résultats très efficaces	Capacité exceptionnelle; devrait obtenir des résultats extrêmement efficaces

	<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS</b>	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>CC1</b>	<b>Clarté et structure de la proposition</b>  La proposition est bien structurée et facile à comprendre. <b>Voir Table 1</b>	<b>15</b>	<b>25</b>

	<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS</b>	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>CC2</b>	<b>Proposition de gestion</b>	<b>12</b>	<b>25</b>
<b>CC2.1</b>	<b>Approche de gestion de projet</b>  Le soumissionnaire devrait détailler l'approche proposée pour effectuer la gestion de projet. Les	<b>12</b>	<b>20</b>

	<p>éléments suivants seront considérés pour l’évaluation du critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Description complète et pertinente du système de contrôle des ressources proposé, incluant la méthode proposée pour la gestion de la surcharge de travail et de la disponibilité des ressources. Si l’utilisation de partenaires d’affaires est prévue, les ententes avec ces partenaires doivent être présentées et signées par les partenaires pour être considérées.</li> <li>b) Description complète et pertinente de la méthode proposée pour le contrôle de la qualité des services offerts.</li> </ul> <p><b>Voir Table 1</b></p>		
<b>CC2.2</b>	<p><b>Identification et gestion des éléments à risque</b></p> <p>Pour chacune des tâches, le soumissionnaire devrait décrire clairement les éléments qu’il juge à risque et proposer une stratégie d’atténuation réaliste pour effectuer les travaux requis en respectant les délais et les coûts établis.</p> <p>Les éléments suivants seront considérés pour l’évaluation du critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identification complète des éléments à risque et pertinence des risques identifiés.</li> <li>b) Stratégie d’atténuation pertinente et réaliste pour chaque risque identifié.</li> </ul> <p><b>Voir Table 1</b></p>	<b>0</b>	<b>5</b>

	<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS</b>	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>CC3</b>	<p><b>Expérience de travail</b></p> <p><i>Pour chaque sous-critère du groupe CC3, les éléments suivants s’appliquent :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le soumissionnaire devrait fournir les C.V. des ressources proposées;</li> <li>- L’expérience acquise lors de stages, ainsi que celle accumulée durant les études ne peut pas être cumulée et ne sera donc pas</li> </ul>	<b>15</b>	<b>85</b>

	<p>considérée; et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les activités effectuées en parallèle pour une même expérience seront considérées seulement une fois. Par exemple, si une ressource a travaillé sur deux projets en parallèle entre le 1<sup>er</sup> janvier 2013 et le 31 décembre 2013 et qu’elle a utilisé le UML pour les deux projets, alors l’expérience accumulée avec le UML pour cette ressource pour cette période est de 12 mois, et non 24 mois.</li> </ul>		
<b>CC3.1</b>	<p><b>Expérience de travail de base</b></p> <p><i>Pour chacune des catégories du groupe CC3.1, les éléments suivants s’appliquent :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque ressource proposée à une catégorie sera évaluée individuellement. Les notes obtenues pour chacune des ressources seront additionnées puis divisées par le nombre de ressources proposées à la catégorie afin d’obtenir une moyenne. Cette moyenne sera le pointage accordé au soumissionnaire pour le critère évalué.</li> <li>- Le pointage minimum indiqué doit être atteint par la moyenne de l’équipe et non pas pour chacune des ressources proposées.</li> </ul>	<b>15</b>	<b>70</b>
<b>CC3.1.1</b>	<p><b>Catégorie Physique – Aéronautique</b></p> <p><b>Expérience de chaque ressource proposée avec des phénomènes physiques entourant les éléments d’intérêt de l’aéronautique.</b></p> <p>Les éléments d’intérêt de l’aéronautique comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les éléments de l’ingénierie aéronautique suivants: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aérodynamique; et</li> <li>o Propulsion;</li> </ul> </li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les champs étroitement liés à l’aéronautique suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mécanique du vol; et</li> </ul> </li> </ul>	0	15

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Guidage, navigation et contrôle (GNC).</li> </ul> <p>Les points seront attribués selon la méthode suivante :</p> <p><b>15 points</b> : 36 mois ou plus d’expérience avec des phénomènes physiques entourant les éléments d’intérêt de l’aéronautique.</p> <p><b>12 points</b> : 24 mois ou plus d’expérience avec des phénomènes physiques entourant les éléments d’intérêt de l’aéronautique mais moins que 36 mois.</p> <p><b>8 points</b> : 12 mois ou plus d’expérience avec des phénomènes physiques entourant les éléments d’intérêt de l’aéronautique mais moins que 24 mois.</p> <p><b>0 point</b> : Moins de 12 mois d’expérience avec des phénomènes physiques entourant les éléments d’intérêt de l’aéronautique.</p>		
CC3.1.2	<p><b>Catégorie Physique – Optique</b></p> <p><b>Expérience de chaque ressource proposée avec des phénomènes physiques entourant l’optique.</b></p> <p>Les points seront attribués selon la méthode suivante :</p> <p><b>20 points</b> : 36 mois ou plus d’expérience avec des phénomènes physiques entourant l’optique.</p> <p><b>16 points</b> : 24 mois ou plus d’expérience avec des phénomènes physiques entourant l’optique mais moins que 36 mois.</p> <p><b>12 points</b> : 18 mois ou plus d’expérience avec des phénomènes physiques entourant l’optique mais moins que 24 mois.</p> <p><b>8 points</b> : 12 mois ou plus d’expérience avec des phénomènes physiques entourant l’optique mais moins que 18 mois.</p> <p><b>0 point</b> : Moins de 12 mois d’expérience avec des phénomènes physiques entourant l’optique.</p>	0	20
CC3.1.3	<b>Catégorie Informatique Sénior</b>	15	30

CC3.1.3.1	<p><b>Expérience de chaque ressource proposée avec le langage de programmation C++.</b></p> <p>Les points seront attribués selon la méthode suivante :</p> <p><b>20 points</b> : 60 mois ou plus d’expérience avec le langage de programmation C++.</p> <p><b>18 points</b> : 48 mois ou plus d’expérience avec le langage de programmation C++ mais moins que 60 mois.</p> <p><b>14 points</b> : 36 mois ou plus d’expérience avec le langage de programmation C++ mais moins que 48 mois.</p> <p><b>10 points</b> : 24 mois ou plus d’expérience avec le langage de programmation C++ mais moins que 36 mois.</p> <p><b>4 points</b> : 12 mois ou plus d’expérience avec le langage de programmation C++ mais moins que 24 mois.</p> <p><b>0 point</b> : Moins de 12 mois d’expérience avec le langage de programmation C++.</p>	10	20
CC3.1.3.2	<p><b>Expérience de chaque ressource proposée avec le UML et/ou avec le développement d’architecture logicielle.</b></p> <p>Les points seront attribués selon la méthode suivante :</p> <p><b>10 points</b> : 36 mois ou plus d’expérience avec le UML et/ou avec le développement d’architecture logicielle.</p> <p><b>8 points</b> : 30 mois ou plus d’expérience avec le UML et/ou avec le développement d’architecture logicielle mais moins que 36 mois.</p> <p><b>6 points</b> : 24 mois ou plus d’expérience avec le UML et/ou avec le développement d’architecture logicielle mais moins que 30 mois.</p> <p><b>3 points</b> : 12 mois ou plus d’expérience avec le UML et/ou avec le développement d’architecture logicielle mais moins que 24 mois.</p> <p><b>0 point</b> : Moins de 12 mois d’expérience avec le UML et/ou avec le développement d’architecture logicielle.</p>	5	10
CC3.1.4	<b>Catégorie Gestion de projet</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

	<p><b>Expérience de chaque ressource proposée en gestion de projet informatique.</b></p> <p>Les points seront attribués selon la méthode suivante :</p> <p><b>5 points</b> : 24 mois ou plus d’expérience en gestion de projet informatique.  <b>2 points</b> : 12 mois ou plus d’expérience en gestion de projet informatique mais moins que 24 mois.  <b>0 point</b> : Moins de 12 mois d’expérience en gestion de projet informatique.</p>		
<b>CC3.2</b>	<p><b>Expérience de travail spécifique</b></p> <p><i>Pour chacune des catégories du groupe CC3.2, les éléments suivants s’appliquent :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque ressource proposée à une catégorie sera évaluée individuellement. Les notes obtenues pour chacune des ressources seront additionnées. La somme des notes, jusqu’à concurrence du pointage maximum prévu, sera le pointage accordé au soumissionnaire pour le critère évalué.</li> </ul>	<b>0</b>	<b>15</b>
<b>CC3.2.1</b>	<b>Catégorie Physique – Optique</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
<b>CC3.2.1.1</b>	<p><b>Expérience de chaque ressource proposée avec des phénomènes physiques entourant l’électro-optique.</b></p> <p>Les points seront attribués selon la méthode suivante :</p> <p><b>4 points</b> : 36 mois ou plus d’expérience avec des phénomènes physiques entourant l’électro-optique.  <b>3 points</b> : 24 mois ou plus d’expérience avec des phénomènes physiques entourant l’électro-optique mais moins que 36 mois.  <b>2 points</b> : 12 mois ou plus d’expérience avec des phénomènes physiques entourant l’électro-optique mais moins que 24 mois.  <b>0 point</b> : Moins de 12 mois d’expérience avec des phénomènes physiques entourant l’électro-</p>	<b>0</b>	<b>4</b>

	optique.		
CC3.2.1.2	<p><b>Expérience de chaque ressource proposée avec des phénomènes physiques entourant la radiofréquence.</b></p> <p>Les points seront attribués selon la méthode suivante :</p> <p><b>3 points</b> : 24 mois ou plus d’expérience avec des phénomènes physiques entourant la radiofréquence.</p> <p><b>2 points</b> : 12 mois ou plus d’expérience avec des phénomènes physiques entourant la radiofréquence mais moins que 24 mois.</p> <p><b>0 point</b> : Moins de 12 mois d’expérience avec des phénomènes physiques entourant la radiofréquence.</p>	0	3
CC3.2.1.3	<p><b>Expérience de chaque ressource proposée avec des phénomènes physiques entourant les lasers.</b></p> <p>Les points seront attribués selon la méthode suivante :</p> <p><b>1 point</b> : 12 mois ou plus d’expérience avec des phénomènes physiques entourant les lasers.</p> <p><b>0 point</b> : Moins de 12 mois d’expérience avec des phénomènes physiques entourant les lasers.</p>	0	1
CC3.2.2	<b>Catégorie Physique – Aéronautique</b>	<b>0</b>	<b>7</b>
CC3.2.2.1	<p><b>Expérience de chaque ressource proposée avec des phénomènes physiques entourant l’aérodynamique et/ou la mécanique du vol.</b></p> <p>Les points seront attribués selon la méthode suivante :</p> <p><b>3 points</b> : 24 mois ou plus d’expérience avec des phénomènes physiques entourant l’aérodynamique et/ou la mécanique du vol.</p> <p><b>2 points</b> : 12 mois ou plus d’expérience avec des phénomènes physiques entourant l’aérodynamique et/ou la mécanique du vol mais moins que 24 mois.</p> <p><b>0 point</b> : Moins de 12 mois d’expérience avec des phénomènes physiques entourant l’aérodynamique et/ou la mécanique du vol.</p>	0	3



<b>CC3.2.2.2</b>	<p><b>Expérience de chaque ressource proposée avec des phénomènes physiques entourant le guidage, navigation et contrôle (GNC).</b></p> <p>Les points seront attribués selon la méthode suivante :</p> <p><b>3 points</b> : 24 mois ou plus d'expérience avec des phénomènes physiques entourant le guidage, navigation et contrôle (GNC).</p> <p><b>2 points</b> : 12 mois ou plus d'expérience avec des phénomènes physiques entourant le guidage, navigation et contrôle (GNC) mais moins que 24 mois.</p> <p><b>0 point</b> : Moins de 12 mois d'expérience avec des phénomènes physiques entourant le guidage, navigation et contrôle (GNC).</p>	0	3
<b>CC3.2.2.3</b>	<p><b>Expérience de chaque ressource proposée avec des phénomènes physiques entourant la propulsion.</b></p> <p>Les points seront attribués selon la méthode suivante :</p> <p><b>1 point</b> : 12 mois ou plus d'expérience avec des phénomènes physiques entourant la propulsion.</p> <p><b>0 point</b> : Moins de 12 mois d'expérience avec des phénomènes physiques entourant la propulsion.</p>	0	1

	<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS</b>	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>CC4</b>	<p><b>Ressources supplémentaires</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité à fournir des ressources supplémentaires pour la réalisation des travaux.</p> <p>a) Le soumissionnaire a proposé au moins une ressource supplémentaire au-delà du minimum exigé selon les critères obligatoires pour la catégorie « Informatique Sénior » <b>(5 points)</b></p> <p>b) Le soumissionnaire a proposé au moins une ressource supplémentaire au-delà du minimum exigé selon les critères</p>	<b>0</b>	<b>15</b>

Solicitation No – N° de l’invitation  
W7701-166176/A  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
W7701-166176

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
QCN-6-39317

Buyer ID – id de l’acheteur  
QCW029

	obligatoires pour la catégorie « Physique – Aéronautique » <b>(4 points)</b>		
	c) Le soumissionnaire a proposé au moins une ressource supplémentaire au-delà du minimum exigé selon les critères obligatoires pour la catégorie « Physique – Optique» <b>(6 point)</b>		

	Minimum	Maximum
POINTAGE POUR LES GROUPES CC1, CC2, CC3, CC4	42	150

**Pièce jointe 3**  
**Fiche de présentation de la soumission financière**

**ATTENTION :** Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière en conformité avec **1.2 « Section II : Soumission financière »** de la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.

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

**Si la ressource travaille en sous-traitance, le soumissionnaire devrait indiquer le nom du sous-traitant.**

	Taux horaire ferme					
	Octroi au 31 mars 2019	1er avril 2019 au 31 mars 2020	1er avril 2020 au 31 mars 2021	1er avril 2021 au 31 mars 2022	1er avril 2022 au 31 mars 2023	1er avril 2023 jusqu'à 5 ans après l'octroi, inclusivement
<b>Catégorie Informatique junior</b>						
1- _____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
...						
<b>Catégorie Informatique sénior</b>						
1- _____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2- _____						
...						
<b>Catégorie Gestion de projet</b>						
1- _____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
...						
<b>Catégorie Physique – Aéronautique</b>						
1- _____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
...						

Solicitation No – N° de l'invitation  
W7701-166176/A  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
W7701-166176

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
QCN-6-39317

Buyer ID – id de l'acheteur  
QCW029

	Taux horaire ferme					
	Octroi au 31 mars 2019	1er avril 2019 au 31 mars 2020	1er avril 2020 au 31 mars 2021	1er avril 2021 au 31 mars 2022	1er avril 2022 au 31 mars 2023	1er avril 2023 jusqu'à 5 ans après l'octroi, inclusivement
<b>Catégorie Physique</b> – Optique 1- ... ...	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Catégorie Physique</b> – junior 1- ... ...	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

## 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 Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier); et
  - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la Région de la Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier).
- (b) Pour les services fournis à l'extérieur de la région de la Ville de Québec, l'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou)les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&sid=98&slabel=td-dv-a3>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».
- (c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.
- (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement."

---

#### PIÈCE JOINTE 4

### 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 fausse, 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.)