



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving
- PWGSC

1550, Avenue d'Estimauville

1550, D'Estimauville Avenue

Québec

Québec

G1J 0C7

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

Title - Sujet Concep. plateformes militaires	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-176510/A	Date 2018-08-08
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-176510	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCL-028-17453	
File No. - N° de dossier QCL-7-40069 (028)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-09-12	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Roy, Josée	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl028
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2932 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: RDDC-R et D Défense Canada-Valcartier DRDC-Defence R&D Canada-Valcartier Bâtisse 53 2459, route de la Bravoure QUEBEC Québec G3J1X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1. INTRODUCTION.....	3
2. SOMMAIRE	3
3. COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
5. LOIS APPLICABLES.....	8
6. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	9
7. FINANCEMENT MAXIMAL	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
1.1 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	10
1.2 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	11
1.3 SECTION III : ATTESTATIONS.....	11
1.4 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
2. PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – SOUMISSION.....	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
2. MÉTHODE DE SÉLECTION- NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX 14	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19
1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
2. CAPACITÉ FINANCIÈRE	20
3. EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
4. DURÉE DU CONTRAT.....	25
5. RESPONSABLES.....	25
6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
7. PAIEMENT	26
8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	30
9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	31
10. LOIS APPLICABLES	31
11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	31

12.	CONTRAT DE DÉFENSE	32
13.	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	32
14.	ASSURANCES.....	32
15.	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	32
16.	RAPPORTS PÉRIODIQUES	32
17.	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	33
18.	INSIGNE D'IDENTITÉ	33
PIÈCE JOINTE 1		34
FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE		34
PIÈCE JOINTE 2		38
ÉVALUATION DU PRIX.....		38
PIÈCE JOINTE 3		41
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS		41
PIÈCE JOINTE 4 (RÉFÉRENCE À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS)		52
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		52
PIÈCE JOINTE 5 (RÉFÉRENCE À LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS)		53
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION		53
ANNEXE A.....		55
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		55
ANNEXE B.....		63
BASE DE PAIEMENT		63
ANNEXE C.....		67
DIVULGATION PAR L'ENTREPRENEUR DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX.....		67
ANNEXE D.....		68
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		68
ANNEXE E.....		69
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....		69

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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

Les pièces jointes comprennent la Fiche de présentation de la soumission financière, l'Évaluation du prix, les Critères techniques obligatoires et cotés, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

2. Sommaire

a) **Titre :** Étude et développement de nouveaux concepts de protection pour les plateformes militaires canadiennes.

b) **Description des travaux :**

La nature des travaux à exécuter par l'entrepreneur est séparée en six tâches principales (conception électronique, programmation logiciel/firmware, conception optique, conception optomécanique, manipulations de laboratoire et essais et gestion de projets). Il est possible que l'entrepreneur doive effectuer une ou une combinaison de tâches et sous-tâches.

Tâche 1 : Conception électronique (estimé: 8% de la valeur totale du contrat)

Tâche 2 : Programmation logiciel / microcode (firmware) (estimé : 65% de la valeur totale du contrat)

Tâche 3 : Conception optique (estimé : 10% de la valeur totale du contrat)

Tâche 4 : Conception opto-mécanique (estimé : 10% de la valeur totale du contrat)

Tâche 5 : Manipulations en laboratoire et lors d'essais de systèmes et d'équipements optiques
(estimé : 3% de la valeur totale du contrat)

Tâche 6 : Gestion de projets (estimé requis: 4% de la valeur totale du contrat)

c) Ministère client

L'organisation pour laquelle ces services sont rendus est Recherche et Développement pour la Défense Canada, Centre de recherche de Valcartier.

d) Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat jusqu'à 5 années après l'octroi du contrat.

e) Informations importantes

- i. 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. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- ii. Recherche et Développement pour la Défense Canada, Centre de recherche de Valcartier a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada.
- iii. Lieu de travail : La majeure partie du travail à effectuer dans le cadre de ce contrat (>90%) devra être exécuté sur le site de RDDC Centre de Recherches de Valcartier due à la nature des travaux et de l'équipement à être manipulé. Si l'entrepreneur utilise des sous-traitants pour réaliser des travaux non-sensibles ceux-ci pourraient faire leurs travaux à l'extérieur de RDDC Centre de Recherches de Valcartier si le responsable technique l'approuve(e.g. : conception optique, fabrication mécanique, travaux en électronique, etc.).
- iv. 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 la Couronne autorise un entrepreneur à effectuer les travaux « selon la demande », conformément aux modalités du contrat. Les AT ne sont pas des contrats individuels.

Voir « 1.1.3.1 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches » de la Partie 7 afin de connaître l'obligation du Canada en vertu du contrat.
- v. Ce besoin est limité aux services canadiens

-
- vi. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
 - vii. Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).
 - viii. Le montant estimatif de financement disponible est 2 500 000.00\$, taxes applicables en sus
 - ix. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.»

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante **dans les 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) (<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](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) précisé 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 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 à l'autorité contractante, de préférence par courriel à l'adresse Josee.Roy@tpsgc-pwgsc.gc.ca, **au moins huit (8) jours civils avant la date de clôture**. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7701-176510/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-176510

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-7-40069

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL028
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

6. 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 les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

Lorsque le marché conclu avec le Canada ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :

- à accroître certains acquis de l'État en matière de droits de propriété intellectuelle avant de transférer ceux-ci au secteur privé, par attribution de licence ou cession de propriété (non nécessairement à l'entrepreneur initial), à des fins d'exploitation commerciale.
- à livrer une composante développée en partie seulement ou un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, avant que celui-ci soit transféré au secteur privé, par octroi de licence ou cession de propriété, à des fins d'exploitation commerciale.

7. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande des soumissions est de 2 500 000.00\$ (taxes applicables non-incluses). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (5 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire 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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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 3. Chaque critère devrait être traité séparément.
- (ii) 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. Chaque ressource doit être proposée dans au moins une des catégories de la Pièce jointe 3.
- (iii) La soumission technique devrait démontrer comment chaque ressource proposée satisfait aux exigences inscrites dans la Pièce jointe 3 - Critères techniques obligatoires et cotés.
- (iv)
 - (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 de la Demande de proposition.
 - (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 (la date de début et la date de fin).
 - (D) Pour que 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 en conformité avec la Fiche de présentation de la soumission financière à la pièce jointe 1.

1.3 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5 et doivent fournir l'attestation de la Pièce jointe 5 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.

1.4 Section IV : Renseignements supplémentaires

- a) 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.
- b) 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.
- c) Renseignements concernant la sécurité, s'il y a lieu :
 - a. Nom de la ressource proposée apparaissant sur le formulaire d'application de la cote de sécurité
 - b. Numéro de certificat de cote de sécurité
- d) Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

Représentant administratif :

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Représentant technique :

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

2. Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 4 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 4 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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

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.

Les critères techniques obligatoires sont fournis à la pièce jointe 3, Critères techniques obligatoires et cotés.

1.1.2 Critères techniques cotés

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.

Les critères techniques cotés sont fournis à la pièce jointe 3, Critères techniques obligatoires et cotés.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Fiche de présentation de la soumission financière à la pièce jointe 1.

1.2.2 Évaluation du prix

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

L'évaluation du prix sera conduite en calculant le « Prix de la soumission » à partir de la Fiche de présentation de la soumission financière à la pièce jointe 1.

Le processus d'évaluation du prix est indiqué à la pièce jointe 2, 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;
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c) obtenir le nombre minimum de points requis pour les critères techniques cotés avec une note de passage.
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 70.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 148, et le prix évalué le plus bas est de 2 234 246.75 \$.

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2
Note technique globale		139/148	115/148
Prix évalué de la soumission*		2 640 752.85 \$	2 234 246.75 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$139/148 \times 70 = 65.74$	$115/148 \times 70 = 54.39$
	Note pour le prix	$(2\,234\,246.75\$ / 2\,640\,752.85\$) \times 70$	$(2\,234\,246.75\$ / 2\,234\,246.75\$) \times 30$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7701-176510/A

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

W7701-176510

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-7-40069

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL028

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		30 = 25.38	*30 = 30
Note combinée		91.12	84.39
Évaluation globale		1er	2ième

*Le prix évalué de la soumission est calculé conformément à la Pièce jointe 2 – Évaluation du prix.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et](#)

Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée 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'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

2.4 Statut et disponibilité du personnel

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

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

2.5 Études et expérience

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

2.6 Compétences linguistiques

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité

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

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

Avant l'attribution d'un contrat, le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la sécurité suivantes :

Catégories de ressources	Niveau SECRET
Catégorie électronique analogique	Au moins 1 ressource
Catégorie électronique numérique et microcode (firmware) – niveau expert	Au moins 1 ressource
Catégorie électronique numérique et microcode (firmware) – niveau junior	Au moins 1 ressource
Catégorie conception logicielle – niveau expert	Au moins 2 ressources
Catégorie conception logicielle – niveau junior	Au moins 1 ressource
Catégorie conception optique – niveau expert	Au moins 1 ressource
Catégorie conception optique – niveau junior	Au moins 1 ressource
Catégorie conception opto-mécanique	Au moins 1 ressource
Catégorie gestion de projets	Au moins 1 ressource

- 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 site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-176510/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-176510

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-7-40069

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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)**

1.1 Autorisation de tâches

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

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

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

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

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

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

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

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

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

1.1.1.2 Proposition de l'entrepreneur sur l'AT

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

La proposition sera valable pendant **au moins 20 jours ouvrables** à compter de la date de réception de l'offre. L'entrepreneur ne sera pas payé pour préparer ou déposer l'offre de prix ni pour fournir d'autres renseignements exigés afin d'établir et d'émettre l'AT.

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 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.

1.1.3.1 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux réalisés au moyen 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, incluant la partie ferme des travaux;
« valeur minimale du contrat » signifie 20% 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.

1.2 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2040 (2018-06-21), 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

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° W7701-176510

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée 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 Services publics et Approvisionnement Canada.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
5. 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.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3.2 Demande de permis de visite des employés

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

Le fournisseur doit effectuer une Demande de Permis de Visite auprès de la SSI.

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 de Recherche et développement pour la défense Canada -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.pwgscc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html> , chapitre 6.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à 5 années après l'octroi, inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

Téléphone: 418-649-2932
Télécopieur: 418-649-2209
Courriel : Josee.Roy@tpsgc.pwgscc.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 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 oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats 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.

5.4 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 : _____

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

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

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 de l'Annexe B.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(iv) Frais de déplacement et de subsistance:

Il n'y aura pas de temps de déplacement ou de frais de déplacement et de subsistance à payer pour les services effectués dans un rayon de 50 kilomètres de Recherche et

développement pour la Défense Canada – Centre de recherches de Valcartier situé au 2459, boulevard Pie-XI Nord, Québec, Québec.

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

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas 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, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

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

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **2 500 000.00\$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Modalités de paiement

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

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

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

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app->

acq/forms/documents/1111.pdf) et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4 Clauses du guide des CCUA

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

7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;

7.6 Vérification discrétionnaire

Clause du guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

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), s'il y a lieu;
 - d) la description de l'étape facturée, s'il y a lieu.
2. Pour la portion ferme des travaux et pour les AT assujetties à une limitation des dépenses ou à prix plafond, chaque réclamation doit être appuyée par :
- a) une liste de toutes les dépenses, conformément à l'AT;
 - b) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
3. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

4. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'adresse suivante pour attestation:

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 et renseignements supplémentaires

9.1 Conformité

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

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

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

9.3 Clauses du guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien
B6800C (2007-11-30), Liste du matériel et des matériaux non consommables

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- c) les conditions générales 2040 (2018-06-21), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Divulgence 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 _____ (**sera complété par le Canada à l'octroi du contrat**).

12. Contrat de défense

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

13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

14. Assurances

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

15. Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées
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 inclus, 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

Pièce jointe 1

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

- Les soumissionnaires doivent fournir un tarif horaire ferme tout compris pour chaque ressource proposée, pour chaque période du contrat.
- Pour une même période, le tarif horaire de chacune des ressources proposées pour le niveau junior d'une catégorie doit être inférieur au tarif horaire de chacune des ressources proposées pour le niveau expert de cette même catégorie. Si ce n'est pas le cas, la ressource sera refusée et ne pourra faire partie du contrat, s'il y a lieu.
- Chaque ressource proposée pour une catégorie doit être inscrite dans la section 1, Main d'œuvre, de la pièce jointe 1 – Fiche de présentation de la soumission financière. Si ce n'est pas le cas, la ressource sera rejetée et ne pourra faire partie du contrat, s'il y a lieu.
- Les prix doivent être en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

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

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

Catégories de ressources	Octroi du contrat au 31 2019	Du 1er avril 2019 au 31 mars 2020	Du 1er avril 2020 au 31 mars 2021	Du 1er avril 2021 au 31 mars 2022	Du 1er avril 2022 à 5 années après l'octroi
1) Catégorie électronique analogique Nom : _____ Nom : _____ ...	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
2) Catégorie électronique numérique et microcode (firmware) – niveau expert Nom : _____ Nom : _____ ...	_____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr
3) Catégorie électronique numérique et					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-176510/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-176510

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-7-40069

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

microcode (firmware) – niveau junior Nom : _____ _____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr
4) Catégorie conception logicielle – niveau expert Nom : _____ _____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr
5) Catégorie conception logicielle – niveau junior Nom : _____ _____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr
6) Catégorie conception optique – niveau expert Nom : _____ _____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr
7) Catégorie conception optique – niveau junior Nom : _____ _____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr
8) Catégorie conception opto-mécanique Nom : _____ _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr _____ \$/hr

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7701-176510/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-176510

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-7-40069

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom : _____ ...	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
9) Catégorie gestion de projets					
Nom : _____	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom : _____	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
...					

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

Après une période de travail de 8 heures consécutives, l'entrepreneur peut réclamer 1.5 fois le taux horaire inscrit dans le tableau ci-dessus pour le temps de travail excédant le 8 heures. Le responsable technique doit approuver au préalable que ce taux puisse être réclamé.

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE : au prix de revient¹ effectif sans majoration.

- (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 – Centre de recherches de 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 – Centre de recherches de 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.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

¹ **Prix de revient signifie:** Dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), les frais de transports applicables, la différence de change, les droits de douane et le courtage mais exclut la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée. (2010-01-11) **(laid-down cost)**

-
- (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."

3. MATÉRIAUX ET FOURNITURES: au prix de revient¹ effectif sans majoration.

Limitation des dépenses (taxes applicables en sus) :

2 500 000.00\$

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

PIÈCE JOINTE 2

ÉVALUATION DU PRIX

1 – Pourcentage approximatif d'utilisation

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

Les % d'utilisation précisés dans le tableau sont fournis 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.

Description	% d'utilisation
Catégorie électronique analogique	5 %
Catégorie électronique numérique et microcode (firmware) – niveau expert	10 %
Catégorie électronique numérique et microcode (firmware) – niveau junior	5 %
Catégorie conception logicielle – niveau expert	45 %
Catégorie conception logicielle – niveau junior	10 %
Catégorie conception optique – niveau expert	7 %
Catégorie conception optique – niveau junior	3 %
Catégorie conception opto-mécanique	10%
Catégorie gestion de projets	5%

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 horaire moyen pour la catégorie de ressource]*

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 moyen fourni pour la catégorie donnée (pour une soumission donnée).

*Le tarif horaire ferme d'une ressource ne rencontrant pas le minimum de point requis pour les critères techniques cotés ou une ressource ne rencontrant pas les critères techniques obligatoires ne sera pas considéré dans le calcul du taux horaire moyen pour la catégorie de ressource.

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 = 2 500 000.00\$

- Le pourcentage d'utilisation pour le Gestionnaire de projet (GP) = 5%
- Si le taux horaire moyen pour la soumission A = 90\$ et celui pour la soumission B = 75\$, alors le taux horaire moyen pour la catégorie de ressource = 82.50\$.

Donc,

- Effort disponible = 2 500 000.00\$ X 0.05/ 82.50\$ = 1 515.15 heures

et

- Coût de la main d'oeuvre pour le GP, soumission A
= 1 515.15 heures x 90\$ = 136 363.50\$

3 – Exemple de calcul pour le prix de 2 soumissions

	% utilisation	Taux A (en \$)	Prix pour A (en \$)	Taux B (en \$)	Prix pour B (en \$)
Catégorie électronique analogique	5%	90	136 363.50	75	113 636.25
Catégorie électronique numérique et microcode (firmware) – niveau expert	10%	100	263 158.00	90	236 842.20
Catégorie électronique numérique et microcode (firmware) – niveau junior	5%	100	138 889.00	80	111 111.20
Catégorie conception logicielle – niveau expert	45%	95	1 221 428.30	80	1 028 571.20
Catégorie conception logicielle – niveau junior	10%	80	250 000.00	80	250 000.00
Catégorie conception optique – niveau expert	7%	80	180 644.80	75	169 354.50
Catégorie conception optique – niveau junior	3%	75	83 333.25	60	66 666.60
Catégorie conception opto-mécanique	10%	75	241 935.75	80	258 064.80

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-176510/A

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

W7701-176510

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-7-40069

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL028

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Catégorie gestion de projets	5%	75	125 000.25	75	125 000.25
			2 640 752.85 \$		2 234 246.75 \$

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

PIÈCE JOINTE 3

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

1. Informations générales

Afin que l'équipe d'évaluation soit en mesure d'évaluer les critères, le soumissionnaire devrait fournir le CV pour chaque ressource proposée.

Le soumissionnaire devrait aussi supporter chaque expérience de travail en présentant les projets dans lesquels la/les ressources a/ont acquis son/leur expérience. Pour chaque projet décrit, le soumissionnaire devrait inclure au moins l'information suivante:

- le titre;
- les objectifs;
- l'étendue des travaux;
- la date exacte de l'implication et du rôle de la ressource proposée dans le projet;
- les tâches effectuées par cette ressource et toutes autres informations pertinentes.

Lorsque plus d'une ressource est proposée dans une catégorie, chaque ressource sera évaluée individuellement.

Les ressources ne rencontrant pas les critères techniques obligatoires ou le minimum requis pour les critères techniques cotés ne pourront faire partie du contrat, s'il y a lieu.

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

La même ressource peut être proposée dans plus d'une catégorie d'emploi et sera par conséquent évaluée pour chacune de ces catégories.

Pour être pris en considération par l'équipe d'évaluation, le diplôme doit être décerné par une université canadienne reconnue, ou constituer un équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnus si la personne détient un diplôme obtenu à l'étranger.

L'expérience obtenue durant les études graduées peut être reconnue si elle est pertinente au champ d'expertise demandé.

Une autorisation de tâche (AT) peut être considérée comme un projet. Pour que le soumissionnaire obtienne des points à la section « 3.2- Expérience des ressources du soumissionnaire » des critères techniques cotés, il devrait être démontré que la ressource proposée a acquis de l'expérience dans l'un ou l'autre des champs d'expertise énumérés. La ressource pourrait aussi avoir une combinaison d'expérience regroupant les champs d'expertise énumérés.

2. Critères techniques obligatoires

2.1 Catégorie électronique analogique

Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource dans la catégorie électronique analogique qui possède un baccalauréat en génie électrique.

2.2 Catégorie électronique numérique et microcode (firmware)

2.2.1 Niveau expert

Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource de niveau expert qui possède un baccalauréat en génie électrique.

2.2.2 Niveau junior

Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource de niveau junior qui possède un baccalauréat en génie électrique.

2.3 Catégorie conception logicielle

2.3.1 Niveau expert

Le soumissionnaire doit proposer au moins deux ressources de niveau expert qui possèdent un baccalauréat en génie électrique, génie logiciel, informatique, ou un baccalauréat dans un domaine connexe.

2.3.2 Niveau junior

Le soumissionnaire doit proposer au moins deux ressources de niveau junior qui possèdent un baccalauréat en génie électrique, génie logiciel, informatique, ou un baccalauréat dans un domaine connexe.

2.4 Catégorie conception optique

2.4.1 Niveau expert

Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource de niveau expert qui possède une maîtrise en génie physique, physique, ou une maîtrise dans un domaine connexe.

2.4.2 Niveau junior

Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource qui possède un baccalauréat en génie physique, physique, ou un baccalauréat dans un domaine connexe.

2.5 Catégorie conception opto-mécanique

Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource dans la catégorie opto-mécanique qui possède un diplôme collégial (DEC) en génie mécanique ou un baccalauréat en génie mécanique.

2.6 Catégorie gestion de projets

Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource dans la catégorie gestion de projets qui possède un baccalauréat en génie et posséder une maîtrise en administration des affaires (M.B.A.) ou en gestion de projets.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-176510/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-176510

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-7-40069

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3. Critères techniques cotés

Description	Max points	Min points
3.1 Compréhension de l'énoncé de travail	15 pts	5 pts
3.2 Expérience des ressources du soumissionnaire	61 pts	10 pts
<ul style="list-style-type: none">3.2.1 Catégorie électronique analogique3.2.2 Catégorie électronique numérique et microcode (firmware)3.2.3 Catégorie conception logicielle3.2.4 Catégorie conception optique3.2.5 Catégorie conception opto-mécanique3.2.6 Catégorie gestion de projets	<ul style="list-style-type: none">6 pts12 pts21 pts10 pts6 pts6 pts	<ul style="list-style-type: none">1 pt2 pts3 pts2 pts1 pt1 pt
3.3 Ressources additionnelles	18 pts	0 pt
3.4 Expérience du soumissionnaire	24 pts	0 pt
3.5 Proposition de gestion	30 pts	0 pt
TOTAL	148 pts	15 pts

	Échelle d'évaluation	Max	Min
3.1 Compréhension de l'énoncé de travail		15	5
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend l'énoncé des travaux en fournissant dans ses propres mots une démonstration convaincante de sa compréhension du contexte et des objectifs. Cette démonstration devrait être complète et ne pas être limitée à la description de l'énoncé des travaux.	Voir Tableau 1 à la fin du document.		
3.2 Expérience des ressources du soumissionnaire		61	10
Le nombre de point obtenu par chacune des ressources de la catégorie en question sera additionné puis divisé par le nombre de ressources proposées afin d'obtenir une moyenne. Cette moyenne sera la note accordée au soumissionnaire pour ledit critère.			
3.2.1 Catégorie électronique analogique		6	1
Électronique analogique La ressource proposée doit avoir de l'expérience à effectuer de la conception, de l'assemblage et de l'évaluation de circuits analogiques divers tels que: amplificateurs à faible bruit, atténuateurs, filtres actifs et passifs.	84 mois et plus (6 pts) un minimum de 72 mois, mais moins de 84 mois (4 pts) un minimum de 60 mois, mais moins de 72 mois (2 pts) un minimum de 48 mois, mais moins de 60 mois (1 pt)	6	1
3.2.2 Catégorie électronique numérique et microcode (firmware)		12	2
Niveau expert La ressource proposée doit avoir de l'expérience à effectuer de la conception, de l'assemblage et de l'évaluation de circuits numériques et à effectuer de la programmation en Verilog (ou VHDL) sur des plateformes de développement Xilinx ou Altera.	84 mois et plus (6 pts) un minimum de 72 mois, mais moins de 84 mois (4 pts) un minimum de 60 mois, mais moins de 72 mois (2 pts)	6	1

	un minimum de 48 mois, mais moins de 60 mois (1 pt)		
Niveau junior La ressource proposée doit avoir de l'expérience à effectuer de la conception, de l'assemblage et de l'évaluation de circuits numériques et à effectuer de la programmation en Verilog (ou VHDL) sur des plateformes de développement Xilinx ou Altera.	48 mois et plus (6 pts) un minimum de 36 mois mais moins de 48 mois (4 pts) un minimum de 24 mois mais moins de 36 mois (2 pts) un minimum de 12 mois mais moins de 24 mois (1 pt)	6	1
3.2.3 Catégorie conception logicielle		21	3
Niveau expert La ressource proposée doit avoir de l'expérience à effectuer de la programmation en langage C/C++ appliquée au contrôle d'instruments et au développement de logiciels associés au traitement d'imagerie.	60 mois et plus (6 pts) un minimum de 48 mois mais moins de 60 mois (4 pts) un minimum de 36 mois mais moins de 48 mois (2 pts) un minimum de 24 mois mais moins de 36 mois (1 pt)	6	1
Niveau expert La ressource proposée doit posséder de l'expérience liée au développement de GUI/Softwares pour l'utilisation d'applications dédiées utilisant les protocoles suivants: «Qt, OpenGL, GigE Vision, etc.».	60 mois et plus (6 pts) un minimum de 48 mois mais moins de 60 mois (4 pts) un minimum de 36 mois mais moins de 48 mois (2 pts) un minimum de 24 mois mais moins de 36 mois (1 pt)	6	1

Niveau expert Experience en AVB Une ressource proposée en conception logicielle dans la catégorie expert possède au moins 3 mois d'expérience à développer du code logiciel utilisant le protocole de communication Audio Video Bridging (AVB).	Un minimum de 3 mois (3 pts)	3	0
Niveau junior La ressource proposée doit avoir de l'expérience à effectuer de la programmation en langage C/C++ appliquée au contrôle d'instruments et au développement de logiciels pour applications en recherche et développement.	48 mois et plus (6 pts) un minimum de 36 mois mais moins de 48 mois (4 pts) un minimum de 24 mois mais moins de 36 mois (2 pts) un minimum de 12 mois mais moins de 24 mois (1 pt)	6	1
3.2.4 Catégorie conception optique		10	2
Niveau expert La ressource proposée doit avoir de l'expérience à effectuer de la conception et de la simulation avec le logiciel Zemax.	60 mois et plus (3 pts) un minimum de 48 mois mais moins de 60 mois (2 pts) un minimum de 36 mois mais moins de 48 mois (1 pt) un minimum de 24 mois mais moins de 36 mois (0.5 pt)	3	0.5
Niveau expert La ressource proposée doit avoir de l'expérience en manipulation laboratoire afin d'être en mesure de valider la performance des conceptions optiques effectuées.	60 mois et plus (3 pt) un minimum de 48 mois mais moins de 60 mois (2 pt) un minimum de 36 mois mais moins de 48 mois (1 pt) un minimum de 24 mois	3	0.5

	mais moins de 36 mois (0.5 pt)		
Niveau junior La ressource proposée doit avoir de l'expérience à effectuer de la conception et de la simulation avec le logiciel Zemax.	48 mois et plus (2 pts) un minimum de 36 mois mais moins de 48 mois (1.5 pt) un minimum de 24 mois mais moins de 36 mois (1 pt) un minimum de 12 mois mais moins de 24 mois (0.5 pt)	2	0.5
Niveau junior La ressource proposée doit avoir de l'expérience en manipulation laboratoire afin d'être en mesure de valider la performance des conceptions optiques effectuées.	48 mois et plus (2 pts) un minimum de 36 mois mais moins de 48 mois (1.5 pt) un minimum de 24 mois mais moins de 36 mois (1 pt) un minimum de 12 mois mais moins de 24 mois (0.5 pt)	2	0.5
3.2.5 Catégorie conception opto-mécanique		6	1
Opto-mécanique La ressource proposée doit avoir de l'expérience à effectuer de la conception et de la fabrication optomécanique à l'aide du logiciel Pro Eng ou de Solid Edge.	72 mois et plus (6 pts) un minimum de 60 mois mais moins de 72 mois (4 pts) un minimum de 48 mois mais moins de 60 mois (2 pts) un minimum de 36 mois mais moins de 48 mois	6	1

	(1 pt)		
3.2.6 Catégorie gestion de projets		6	1
Gestion projets La ressource proposée doit avoir de l'expérience à effectuer de la gestion de projet de recherche et développement.	84 mois et plus (6 pts) un minimum de 72 mois mais moins de 84 mois (4 pts) un minimum de 60 mois mais moins de 72 mois (2 pts) un minimum de 48 mois mais moins de 60 mois (1 pts)	6	1
3.3 Ressources additionnelles		18	0
3.3.1 Le soumissionnaire a proposé au moins une ressource additionnelle au-delà du nombre minimum requis pour la catégorie électronique numérique et microcode (firmware).			
3.3.1.1 Points pour une ressource de niveau expert proposée		6	0
3.3.1.2 Points pour une ressource de niveau junior proposée		3	0
3.3.2 Le soumissionnaire a proposé au moins une ressource additionnelle au-delà du nombre minimum requis pour la catégorie conception logicielle.			
3.3.2.1 Points pour une ressource de niveau expert proposée		6	0
3.3.2.2 Points pour une ressource de niveau junior proposée		3	0
3.4 Expérience du soumissionnaire		24	0
Pour chacun des critères, le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en décrivant les projets qu'il a effectués reliés aux critères d'évaluation, lesquels contient généralement l'information suivante : a. Le sujet, le contexte, les objectifs, et l'étendue du projet; b. La date de début (mois/année) et la date de fin (mois/année) du projet; c. Les dates exactes de l'implication du soumissionnaire dans le projet; d. Le/les rôle(s) du soumissionnaire dans le			

projet (intégrateur principal, sous-contractant, etc.); e. Le nom des clients; f. Toute autre information pertinente.			
3.4.1 Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a l'expérience nécessaire dans le champ d'expertise reliée à la Tâche 1 : Conception électronique (Voir la description complète de la tâche 1 dans l'annexe A – Énoncé de travail).	6 pts: Le soumissionnaire a complété 4 projets dans ce domaine d'expertise. 4 pts: Le soumissionnaire a complété 2 projets dans ce domaine d'expertise. 2 pts: Le soumissionnaire a complété 1 projet dans ce domaine d'expertise. 0 pt: Toutes les autres situations.	6	0
3.4.2 Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a l'expérience nécessaire dans le champ d'expertise reliée à la Tâche 2 : Programmation logiciel / firmware (Voir la description complète de la tâche 2 dans l'annexe A – Énoncé de travail).	12 pts: Le soumissionnaire a complété 4 projets dans ce domaine d'expertise. 8 pts: Le soumissionnaire a complété 3 projets dans ce domaine d'expertise. 4 pts: Le soumissionnaire a complété 2 projets dans ce domaine d'expertise. 0 pt: Toutes les autres situations.	12	0
3.4.3 Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a l'expérience nécessaire dans le champ d'expertise reliée à la Tâche 3 : Conception optique (Voir la description complète de la tâche 3 dans l'annexe A – Énoncé de travail).	6 pts: Le soumissionnaire a complété plus de 4 projets dans ce domaine d'expertise. 4 pts: Le soumissionnaire a complété 3 projets dans ce domaine d'expertise. 2 pts: Le soumissionnaire a	6	0

	complété 2 projets dans ce domaine d'expertise. 0 pt: Toutes les autres situations.		
3.5 Proposition de gestion		30	0
3.5.1 Méthode de gestion: La méthode de gestion décrite par le soumissionnaire devrait être réaliste et tenir compte de chacun des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • gestion de la contingence • disponibilité des ressources • surcharge de travail • contrôle des échéanciers; et • le contexte difficilement prévisible des contrats à autorisation de tâches. 	Voir Tableau 1 à la fin du document.	15	0
3.5.2 Outils utilisés: Le soumissionnaire devrait décrire la planification et les outils de contrôle qui seront utilisés afin de permettre une méthode de gestion efficace.	Voir Tableau 1 à la fin du document.	5	0
3.5.3 Processus de contrôle de la qualité: Le soumissionnaire devrait décrire son processus de contrôle de la qualité qui devrait au moins inclure : <ol style="list-style-type: none"> 1. La vérification et la validation du travail effectué; 2. La validation de la rencontre des besoins du client; 3. L'identification des éléments futurs qui pourraient être améliorés. 	Voir Tableau 1 à la fin du document.	10	0
Total:		/148	15

Tableau 1 : Tableau d'évaluation générique

Le comité d'évaluation évaluera les critères techniques cotés selon le tableau d'évaluation générique ci-dessous lorsque que cela est indiqué. La note obtenue sera par la suite pondérée selon l'échelle d'évaluation du critère afin de déterminer le pointage total. Par exemple, si le pointage maximal pour un critère est de 15 points et que le comité attribue une note de 7/10 au soumissionnaire, le pointage pour le critère sera de 10.5.

Non recevable	Extrêmement faible	Très faible	Faible	Acceptable	Moyen	Supérieur à la moyenne	Exceptionnel
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 faire l'objet d'une évaluation.	Présente des faiblesses qui ne peuvent pas être corrigées.	De façon générale, présente des faiblesses dont la correction est peu probable	Présente des faiblesses qui peuvent être corrigées	Présente des faiblesses faciles à corriger	Aucune faiblesse importante	Aucune faiblesse apparente	Aucune faiblesse
	Inacceptable.	Extrêmement faible, ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Faible capacité à satisfaire aux exigences de rendement	Capacité minimum acceptable, devrait satisfaire aux exigences de rendement minimales	Capacité moyenne, devrait permettre des résultats efficaces	Capacité supérieure, devrait assurer l'obtention de résultats efficaces	Capacité exceptionnelle, devrait assurer l'obtention de résultats extrêmement efficaces

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-176510/A

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

W7701-176510

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-7-40069

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL028

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pièce Jointe 4 (Référence à la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS)

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;

Pièce jointe 5 (Référence à la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS)

**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](#), dans le cadre 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 permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-176510/A

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

W7701-176510

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-7-40069

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL028

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- () 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.)

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. GÉNÉRAL :

1.1 Titre

Étude et développement de nouveaux concepts de protection pour les plateformes militaires canadiennes.

1.2 Objectif

L'objectif général est de fournir des services techniques avancés dans le domaine des sciences de l'électromagnétique afin de poursuivre l'étude et le développement de concepts de protection de plateformes militaires. La protection des plateformes militaires inclut la détection, le suivi et la contremesure sur des menaces en utilisant des capteurs, logiciels ainsi que l'utilisation de techniques de contremesures pour brouiller, leurrer ou détruire les armes guidées ou non-guidées. Le concept d'éveil situationnel est compris dans le cadre des travaux de ce contrat parce qu'il permet de fournir l'information requise à l'équipe militaire et d'optimiser les chances de survie de la plateforme.

Le support aux essais ainsi que l'analyse de ces données par le biais de logiciels et d'équipements à développer (ou existant) seront des travaux demandés à l'entrepreneur. De plus, des capteurs et contremesures pourront être développés et leurs effets sur la menace (ou la plateforme) pourront être mesurés et analysés. Les plateformes militaires, dans le contexte des travaux de ce contrat, incluent la caractérisation de systèmes simples comme un capteur thermique, allant jusqu'à l'installation d'un système de protection complet monté sur un soldat, un véhicule ou une frégate.

1.3 Contexte/Historique

La section Guerre Électro-Optique (GÉO) de RDDC, Centre de recherches de Valcartier a un programme en protection de plateformes militaires (navire, véhicules, chasseurs, personnels) contre les menaces (armes, projectiles, laser, optiques hostiles, etc.) afin de répondre aux besoins des Forces canadiennes dans ce domaine. La section GÉO est le centre d'expertise national en détection, suivi et contremesures contre les menaces électro-optiques ainsi qu'en camouflages, et par conséquent, fréquemment sollicitée.

Le travail à effectuer par l'entrepreneur sera de fournir une capacité d'ingénierie dans le domaine de l'électro-optique spécialisée en protection de plateformes militaires. Par exemple, l'entrepreneur pourrait être appelé à supporter le développement de concepts de détection et contremesures avancées afin de protéger un véhicule.

Les tâches à effectuer vont du développement d'une simple application Windows afin de lire les données du positionnement d'un poste de tir de missile, jusqu'au développement d'un système automatique de protection d'un véhicule. En somme, une tâche peut requérir un seul individu, allant jusqu'à une équipe d'experts en conception.

Une capacité de service d'ingénierie est requise dans les domaines suivants: 1) conception électronique; 2) programmation logiciel/firmware; 3) conception optique; 4) conception opto-mécanique; 5) support et manipulations en essais; et 6) gestion de projets.

1.4 Acronymes

AT	: Autorisation de Tâche
AVB	: Audio Video Bridging
CAD	: Computer-aided design
CD	: Compact Disc
CPLD	: Complex Programmable Logic Device
GÉO	: Guerre Électro-Optique
ÉO	: Électro-Optique
DSP	: Digital Signal Processing
DVD	: Digital Versatile Disc
FPGA	: Field Programmable Gate Array
HDD	: Hard Disc Drive
N/A	: Non-Applicable
PAL	: Programmable Array Logic
PCB	: Printed Circuit Board
RDDC	: Recherche et Développement pour la Défense, Canada
RF	: Radiofréquence

2. DOCUMENTS APPLICABLES (références)

Des documents applicables pourraient être associés à certaines AT. Dans ce cas, l'énoncé de travail de l'AT fournira la documentation requise au sujet des documents applicables.

3. ÉTENDUE DES TRAVAUX

La nature des travaux à exécuter par l'entrepreneur est séparée en six tâches principales (conception électronique, programmation logiciel/firmware, conception optique, conception optomécanique, manipulations de laboratoire et essais et gestion de projets). Il est possible que l'entrepreneur doive effectuer une ou une combinaison de tâches et sous-tâches.

3.1 Tâche 1 : Conception électronique (estimé: 8% de la valeur totale du contrat)

3.1.1 Général :

L'entrepreneur devra faire la conception de circuits électroniques (analogiques et numériques) en utilisant des logiciels commerciaux comme Allegro ou Protel, ou selon le besoin spécifique établi dans l'AT. L'entrepreneur devra également effectuer la conception d'architectures de type FPGA (Field Programmable Gate Array). L'entrepreneur devra effectuer la conception, la fabrication, et l'assemblage de PCB (Printed Circuit Board).

3.1.2 Services à être fournis par l'entrepreneur :

- L'entrepreneur doit faire la conception électronique analogique avec des composants à tiges et à montage en surface (SMD).
- L'entrepreneur doit faire la conception électronique numérique avec des composants tels que PAL, CPLD, FPGA et de coder le «firmware» pour ceux-ci, selon le requis.
- L'entrepreneur doit faire le routage et la conception de PCB avec les logiciels courants (e.g. : Protel, Allegro, P-CAD, etc.).

- (d) L'entrepreneur doit fabriquer des nouveaux PCB analogiques et numériques ainsi que faire l'assemblage des composantes électroniques sur toutes conceptions déjà en main ou nouvellement conçues.
- (e) L'entrepreneur doit faire l'évaluation de la performance des circuits développés et en faire la démonstration au responsable technique.

3.1.3 Outils requis afin d'effectuer la tâche 1 :

RDDC fournira tout l'équipement afin de faire la conception et de caractériser les systèmes électroniques. Les logiciels seront fournis par RDDC.

3.2 Tâche 2 : Programmation logiciel / microcode (firmware) (estimé : 65% de la valeur totale du contrat)

3.2.1 Général :

L'entrepreneur devra développer des applications Windows, Linux et des logiciels embarqués pour DSP et/ou microcontrôleurs. Par exemple, il pourrait devoir faire fonctionner un laser haute puissance à l'aide du logiciel de contrôle qu'il aura développé et programmé dans un FPGA. L'entrepreneur développera ou modifiera des « drivers » ou du code afin d'interfacer divers instruments militaires (caméras thermiques, lasers, poste de tir de missile). Il créera aussi des applications qui seront développées à l'aide de logiciels tels que LabView et Matlab, afin de permettre l'analyse de données de capteurs, de contremesures, d'imageurs et de lasers et de valider des algorithmes de détection et de suivi de la menace.

3.2.2 Services à être fournis par l'entrepreneur :

- (a) L'entrepreneur doit développer et modifier du code ou « drivers » d'équipement (caméras, capteurs, lasers, etc.) afin de les intégrer à un logiciel commun avancé, ou afin de pouvoir récupérer l'information ou les données générées par cet équipement.
- (b) L'entrepreneur doit programmer un FPGA, DSP ou un microcontrôleur afin de contrôler un système optique ou autre.
- (c) L'entrepreneur doit développer une interface Windows ou Linux afin de permettre d'exécuter des algorithmes de détection sur des données d'essai (ex: données d'une caméra).
- (d) L'entrepreneur doit faire la réduction et l'analyse de données à l'aide d'un logiciel développé par celui-ci.
- (e) L'entrepreneur doit développer un logiciel et/ou du « firmware » pour contrôler ou faire fonctionner un circuit analogique et numérique, ou bien, un instrument conçu par le responsable technique.
- (f) L'entrepreneur doit pouvoir modifier un logiciel existant afin d'y inclure de nouvelle fonctionnalité ou en améliorer le fonctionnement selon les besoins

3.2.3 Outils requis afin d'effectuer la tâche 2 :

RDDC fournira l'équipement requis pour le développement et l'évaluation du fonctionnement des produits (software/firmware) développés.

3.3 Tâche 3 : Conception optique (estimé : 10% de la valeur totale du contrat)

3.3.1 Général :

L'entrepreneur doit réaliser la conception de modules optiques et modéliser leur performance en utilisant un logiciel de conception commercial tel que Zemax. Les modules développés seront intégrés à des montages avancés et serviront à des concepts de détection, de focalisation, et de contremesure optiques dans un contexte de guerre électro-optique.

3.3.2 Services à être fournis par l'entrepreneur :

- (a) L'entrepreneur doit développer de nouveaux concepts optiques afin, par exemple : 1) d'optimiser le champ de vue (FOV) d'un capteur; 2) de focaliser un laser à la distance désirée ; 3) de minimiser la distorsion d'une lentille, etc.
- (b) L'entrepreneur doit créer un modèle optique d'un système existant afin d'en faire la simulation.
- (c) L'entrepreneur doit recommander des améliorations possible afin de moderniser un montage et d'en augmenter ses performances.
- (d) L'entrepreneur doit faire la conception d'un composant optique, le modéliser, le faire fabriquer, et ensuite en évaluer ses performances.
- (e) L'entrepreneur doit caractériser un système de mesure optique et mesurer ses performances.

3.3.3 Outils requis afin d'effectuer la tâche 3 :

RDDC fournira les instruments de mesure requis afin de valider la performance du travail effectué par l'entrepreneur, lorsque nécessaire.

3.4 Tâche 4 : Conception opto-mécanique (estimé : 10% de la valeur totale du contrat)

3.4.1 Général :

L'entrepreneur doit concevoir des composantes opto-mécaniques, boîtiers et supports à l'aide de logiciels commerciaux comme Solid Edge ou ProEng. Les conceptions serviront à supporter et à permettre l'ajustement des structures optiques destinées aux travaux du responsable technique.

3.4.2 Services à être fournis par l'entrepreneur :

- (a) L'entrepreneur doit créer des dessins mécaniques à l'aide de logiciels comme Solid Edge ou ProEng correspondant aux besoins de la tâche.
- (b) L'entrepreneur doit machiner des pièces, des assemblages de pièces et utiliser, lorsque nécessaire, le prototypage rapide. L'entrepreneur pourra utiliser ses propres dessins techniques (CAD) ou ceux fournis par le responsable technique.
- (c) L'entrepreneur doit modifier, fabriquer et installer des pièces et/ou assemblages dans un montage électro-optique, laser, laboratoire mobile, plateforme militaire, etc.

3.5 Tâche 5 : Manipulations en laboratoire et lors d'essais de systèmes et d'équipements optiques (estimé : 3% de la valeur totale du contrat)

3.5.1 Général :

L'entrepreneur devra préparer et manipuler de l'équipement et des systèmes développés à RDDC afin d'être en mesure de capturer des données lors d'essais. L'entrepreneur contribuera à l'installation, au positionnement, et à l'enregistrement à l'aide de systèmes d'acquisitions. Les données seront utilisées pour développer des algorithmes ainsi que

valider des concepts de détection, de suivi et de contremesures. Lors d'essais à l'extérieur du RDDC Valcartier, l'entrepreneur fera ses propres arrangements de voyage.

Services à être fournis par l'entrepreneur :

- (a) L'entrepreneur doit mettre à jour un système développé par RDDC Valcartier. Par exemple, rendre un prototype résistant aux intempéries pour son utilisation en essai.
- (b) L'entrepreneur doit apprendre à manipuler de l'équipement afin de faire des mesures en laboratoire. Par exemple, RDDC achète un nouveau monochromateur et doit valider la courbe du manufacturier à l'aide d'un corps noir de référence.
- (c) L'entrepreneur doit participer à la localisation d'équipements sur le terrain afin de caractériser un laser, une contre-mesure, une suite de capteurs EO, etc.

3.6 Tâche 6 : Gestion de projets (estimé requis: 4% de la valeur totale du contrat)

3.6.1 Général :

L'entrepreneur devra préparer, cédule et faire le suivi de l'avancement des tâches au RT. L'entrepreneur sera en charge de préparer les minutes des rencontres pour chacune des tâches. Il fera un résumé exécutif de 2-3 pages au RT à la fin de chaque tâche. Ce résumé exécutif inclura le travail effectué au cours de la tâche ainsi que les recommandations de l'entrepreneur pour la suite des travaux non complétés.

Services à être fournis par l'entrepreneur :

- (a) L'entrepreneur doit rédiger un résumé exécutif à la fin de la tâche.
- (b) L'entrepreneur doit préparer, cédule et faire le suivi de l'avancement de la tâche.
- (c) L'entrepreneur doit préparer les arrangements de voyage et les demandes de visites dans le cadre de travaux à l'extérieur du RDDC Valcartier.

4. RAPPORTS ET AUTRES LIVRABLES

4.1 GÉNÉRAL

Les livrables à fournir consistent en un rapport, logiciel, « firmware », prototypes, imagerie, résultats de mesures en laboratoire sous forme de fichiers. Une copie électronique (CD, DVD, USB, HDD) au minimum doit être fournie au responsable technique. Les livrables spécifiques et le nombre de copies dépendront de la nature de la tâche à accomplir et seront spécifiés dans l'AT.

Les langues acceptées pour l'écriture de rapports à RDDC Valcartier sont le français et l'anglais. À l'occasion, l'entrepreneur devra présenter oralement en français et/ou en anglais les travaux réalisés à l'intérieur d'une tâche lors d'échanges avec les spécialistes du domaine.

4.2 Rapports Techniques

Un rapport technique sera demandé pour le travail effectué lors d'une AT. Ce rapport contiendra un sommaire et un sommaire exécutif. Le rapport doit inclure les objectifs, une description du travail effectué (la méthodologie, l'équipement utilisé, les résultats, l'analyse de ceux-ci, conclusion/recommandations). L'entrepreneur doit inclure dans le rapport technique les difficultés rencontrées et les solutions trouvées afin de poursuivre les travaux. L'entrepreneur doit aussi faire référence à des travaux antérieurs autant que possible. Le nombre de pages du rapport dépendra du contexte, du but, et de la pertinence des résultats obtenus lors de cette tâche. Le format de présentation devra rencontrer le standard de publication de RDDC. Par conséquent, la page titre, la page de signatures, le sommaire et le sommaire exécutif devront être compatibles avec le gabarit de RDDC. Il est possible que le responsable technique indique d'écrire le rapport dans le gabarit Word ou LaTeX de RDDC et se sera indiqué dans l'énoncé de l'AT.

4.3 Assemblage et conception électronique

Lorsqu'une tâche requiert du développement électronique, les livrables sont les répertoires et les exécutables du projet sur un CD, DVD, ou HDD. Un rapport du travail effectué dans un format Word (pas nécessairement relié au gabarit de RDDC) qui résume les objectifs, la méthodologie, et un résumé de la conception électronique et de ses limitations. Des recommandations sur les résultats et une conclusion complètent le rapport. Un livrable peut comprendre un prototype (la conception, un PCB, le montage des composants électroniques, l'évaluation, etc.) qui peut être demandé lors de l'émission d'une AT.

4.4 Logiciel / Firmware

Lorsqu'une tâche requiert le développement d'un logiciel ou du firmware pour un FPGA, les livrables sont les répertoires et les exécutables du projet sur un CD, DVD, ou HDD. Un rapport du travail effectué dans un format Word (pas nécessairement relié au gabarit de RDDC) qui résume les objectifs, la méthodologie, et un résumé de la capacité du logiciel / firmware et de ses limitations. Des recommandations sur les résultats et une conclusion complètent le rapport.

4.5 Assemblage et conception mécanique / opto-électronique / optique

Lorsqu'une tâche requiert du développement mécanique, optomécanique, et/ou optique, les livrables sont les pièces, optiques, montures qui ont été fabriqués par la tâche ainsi que les fichiers de simulation optique et les dessins CAD. Il se peut que le livrable soit un système ou un banc de test développé au cours de l'AT.

4.6 Publications

Tout manuscrit pour publication dans des articles scientifiques, revues, journaux ou autres, aussi bien que des résumés de présentations ou autres formes de publications, devront être soumis au responsable technique pour révision et approbation dans un délai minimum de quatre-vingt-dix (90) jours avant la date de la présentation ou de la publication. Une référence explicite au financement par le gouvernement fédéral devra être incluse et il devra être clairement mentionné que le contenu est la responsabilité des auteurs. Le responsable technique fournira une objection écrite s'il y a des éléments spécifiques (par exemple l'audience) qui ne sont pas aux meilleurs intérêts du Canada. Si le responsable technique s'objecte par écrit, il enverra son objection écrite à l'organisation responsable de la publication (le journal ou la conférence).

5. RÉUNIONS

5.1 Réunion de lancement de l'AT

Lorsqu'une AT est activée, l'entrepreneur doit se préparer et assister à la réunion de lancement avec le responsable technique et des représentants de RDDC, préférablement en personne à RDDC Valcartier. Cependant, si une rencontre en personne n'est pas possible, une méthode alternative comme la vidéo-conférence peut être envisagée. Cela sera spécifié dans l'AT. L'entrepreneur doit préparer l'ordre du jour (à être distribué au moins 24 heures à l'avance), les minutes et le suivi de la rencontre (à être distribué au plus tard cinq jours suivant la réunion de lancement). La langue choisie pour la rencontre peut être l'anglais ou le français. Pendant la rencontre, les points suivants doivent être discutés:

- 1) Revue des objectifs de l'AT;
- 2) Présentation du plan de projet selon les besoins;
- 3) Description de la méthode à suivre afin de réaliser le travail et d'évaluer le plan de travail;
- 4) Revue de la documentation à fournir;
- 5) Gestion du budget relié à l'AT.

5.2 Réunion de revue de progrès

Le responsable technique peut demander de tenir une réunion de revue de progrès basée sur la durée et la complexité de l'AT. L'entrepreneur sera en charge de la réunion, incluant la préparation de l'ordre du jour, les minutes, et le suivi (à être distribué au plus tard cinq jours après la rencontre). La rencontre doit inclure les objectifs, une description du travail, de la méthode, de la documentation, des résultats, et du travail à effectuer pour la prochaine période de travail. Si des problèmes ont limité l'avancement des travaux, des explications et une/des solution(s) devront être proposées. Un rapport de gestion (finance / ressources) doit être livré par l'entrepreneur.

La réunion de revue de progrès doit être tenue sur le site de RDDC Centre de Recherches de Valcartier mais en fonction de contraintes de temps, il serait possible de tenir cette réunion par téléphone ou par vidéoconférence. Cela sera spécifié dans l'AT.

5.3 Autres rencontres

Des rencontres autres que celles discutées en 5.1 et 5.2 peuvent être tenues à la discrétion du responsable technique. L'endroit, les rôles, et les responsabilités lors de ces rencontres seront spécifiés dans l'AT.

5.4 Endroit des réunions / rencontres

Lorsque les réunions sont tenues à RDDC Centre de Recherches de Valcartier, tout le personnel sans cote de sécurité sera escorté en tout temps. Habituellement, les réunions et rencontres seront à RDDC Centre de Recherches de Valcartier. Cependant, lorsqu'autorisées par le responsable technique, et seulement occasionnellement, celles-ci peuvent être tenues dans les locaux de l'entrepreneur ou effectuées par vidéoconférence.

6. MATÉRIELS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Lorsque de l'équipement MFG est requis pour effectuer une tâche, l'AT spécifiera précisément quel matériel sera fourni. Le matériel typique pourrait comprendre des caméras, systèmes de détection de la menace, lasers, prototypes développés par RDDC, systèmes d'acquisition de données, algorithmes, données d'essai, etc.

7. LIEU DU TRAVAIL

La majeure partie du travail à effectuer dans le cadre de ce contrat (>90%) devra être exécuté sur le site de RDDC Centre de Recherches de Valcartier due à la nature des travaux et de l'équipement à être manipulé. Si l'entrepreneur utilise des sous-traitants pour réaliser des travaux non-sensibles ceux-ci pourraient faire leurs travaux à l'extérieur de RDDC Centre de Recherches de Valcartier si le responsable technique l'approuve(e.g. : conception optique, fabrication mécanique, travaux en électronique, etc.).

Les travaux à l'extérieur de RDDC Centre de Recherches de Valcartier nécessiteront en tout temps l'approbation écrite du responsable technique, que les travaux soient effectués par l'entrepreneur ou par des sous-traitants. Chaque AT spécifiera s'il est possible d'effectuer une partie des travaux à l'extérieur du RDDC Centre de Recherches de Valcartier.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-176510/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-176510

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-7-40069

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

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

Catégories de ressources	Octroi du contrat au 31 2019	Du 1er avril 2019 au 31 mars 2020	Du 1er avril 2020 au 31 mars 2021	Du 1er avril 2021 au 31 mars 2022	Du 1er avril 2022 à 5 années après l'octroi
Catégorie électronique analogique Nom : _____ Nom : _____ ...	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Catégorie électronique numérique et microcode (firmware) – niveau expert Nom : _____ Nom : _____ ...	_____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr
Catégorie électronique numérique et microcode (firmware) – niveau junior Nom : _____ Nom : _____ ...	_____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr
Catégorie conception logicielle – niveau expert Nom : _____ Nom : _____	_____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr	_____ \$/hr _____ \$/hr

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-176510/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-176510

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-7-40069

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

...					
Catégorie conception logicielle – niveau junior Nom : _____ Nom : _____ ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...
Catégorie conception optique – niveau expert Nom : _____ Nom : _____ ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...
Catégorie conception optique – niveau junior Nom : _____ Nom : _____ ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...
Catégorie conception opto- mécanique Nom : _____ Nom : _____ ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...
Catégorie gestion de projets Nom : _____ Nom : _____ ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...	_____ \$/hr _____ \$/hr ...

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

Après une période de travail de 8 heures consécutives, l'entrepreneur peut réclamer 1.5 fois le taux horaire inscrit dans le tableau ci-dessus pour le temps de travail excédant le 8 heures. Le responsable technique doit approuver au préalable que ce taux puisse être réclamé.

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE : au prix de revient² effectif sans majoration.

(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 – Centre de recherches de 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 – Centre de recherches de 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.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

(c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.

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

3. MATÉRIAUX ET FOURNITURES: au prix de revient² effectif sans majoration.

² **Prix de revient signifie:** Dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), les frais de transports applicables, la différence de change, les droits de douane et le courtage mais exclut la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée. (2010-01-11) (**laid-down cost**)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-176510/A

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

W7701-176510

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-7-40069

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL028

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Limitation des dépenses (taxes applicables en sus) :

2 500 000.00\$

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

ANNEXE C

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)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7701-176510/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-176510

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-7-40069

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-176510/A

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

W7701-176510

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-7-40069

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL028

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

RECEIVED
MAR 09 2017



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W7701-176510

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine MDN		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DRDC	
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 Contrat à autorisation de tâches pour l'étude et le développement de nouveaux concepts de protection pour les plateformes militaires canadiennes			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (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? Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input 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 type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7701-176510

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government
of Canada

Gouverner
du Canada

Co. Number / Numéro du contrat
W7701-176510

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TOP SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets																	
Renseignements / Biens																	
Production																	
IT Media /																	
Support TI																	
IT Link /																	
Lien électronique																	

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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.	
Delivery location – Expédiez à	À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div>Date</div> <div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; padding-top: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> _____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux </div> <div style="width: 60%;"></div> </div> </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.