



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

Title - Sujet Events Planning and Management	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7714-196676/B	Date 2018-12-19
Client Reference No. - N° de référence du client W7714-19-6676	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-011-76091	
File No. - N° de dossier cx011.W7714-196676	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-17	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Leblanc(CX Div.), Marc-Andre	Buyer Id - Id de l'acheteur cx011
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-1966 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG 29 RECEIVING 3701 CARLING AVE OTTAWA Ontario K1A0Z4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Events Planning and Management	W7714	W141A	1	Each	\$	\$		See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	20
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	23
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	23
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	23
6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	23
6.4 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	23
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	26
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	28
7.5 RESPONSABLES.....	28
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	29
7.7 PAIEMENT	29
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	30
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	31
7.10 LOIS APPLICABLES	31
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	31
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	31
7.13 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	32
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	32
7.15 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	32
7.16 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	32
7.17 ATTESTATIONS – CONTRAT	32
ANNEXE « A »	33

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ÉNONCÉ DES TRAVAUX	33
ANNEXE « B »	49
BASE DE PAIEMENT	49
ANNEXE « C »	54
ANNEXE « D »	71
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	76
ANNEXE « G »	78
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	78
ANNEXE « H »	81
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	81

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a lancé le programme Innovation pour la défense, l'excellence et la sécurité (IDeS) dans le but d'inciter les innovateurs à trouver des solutions aux nouveaux enjeux en matière de défense et de sécurité. Aux fins de ce programme, les services d'un fournisseur seront requis, selon les besoins, pour planifier, créer, organiser et coordonner différentes épreuves liées aux environnements d'essai. Ces épreuves préparatoires (EP) réunissent des innovateurs, leurs solutions et des experts en la matière (EM) compétents du MDN. Le fournisseur devra interagir avec divers bureaux du MDN et des Forces armées canadiennes (FAC) ainsi qu'avec les innovateurs des EP pour la prestation des services requis pour les différentes épreuves. Ceux-ci varieront et seront précisés dans une autorisation de tâches. Un contrat d'un (1) an sera attribué, et trois (3) périodes d'options irrévocables d'un an permettront au Canada d'en prolonger la durée.

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](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 - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux *produits et/ou services* canadiens.

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Accord sur les revendications territoriales du Nunavut;
- Accord Tlicho; et
- Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu.

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

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).

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.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (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

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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;

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en, 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 - Sollicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur clé USB)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur clé USB)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur clé USB)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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 :

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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.

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.
- d) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018)

Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

1.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-196676/B

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

W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.1.2 Évaluation Technique

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

Les critères techniques obligatoires et cotés sont retrouvés ci-dessous et à l'Annexe C CRITÈRES D'ÉVALUATION DU PLAN DIRECTEUR DE MISE EN ŒUVRE DES ESSAIS

CRITÈRES OBLIGATOIRES		
O1	RESSOURCES PROPOSÉES Le soumissionnaire doit nommer d'une (1) à trois (3) personnes pour chacune des catégories de personnel suivantes. Pour toutes les expériences mentionnées, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : a) Nom, numéro de téléphone et adresse courriel du client; b) Dates du début et de la fin de l'expérience de la ressource; c) Nom du projet et description du travail, y compris la façon dont la personne s'est acquittée des tâches requises dans l'énoncé des travaux. La description de ces expériences doit montrer ce qui suit :	
O1.1	Le gestionnaire de programme des Services de gestion des épreuves liées aux environnements d'essai (SGEEE) doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience de la direction de la préparation et de l'exécution d'événements, dans le respect des minimums suivants : a. au moins 10 événements; b. au moins deux (2) de ces événements avaient un budget d'au moins 200 000 \$ (y compris les honoraires professionnels, les dépenses directes, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas); c. au moins cinq (5) de ces événements comportaient des participants de plus d'une (1) province ou d'un (1) territoire ou des délégués venant de plus d'un (1) pays, ou des deux catégories; d. au moins cinq (5) de ces événements nécessitaient qu'au moins un (1) membre de l'équipe de projet soit sur les lieux pendant trois (3) jours ou plus; e. au moins deux (2) de ces événements rassemblaient au moins cent (100) participants; f. la ressource a fourni tous les services suivants ou en a supervisé la prestation au moins deux fois, mais pas nécessairement dans le cadre du même événement : hébergement, accueil, transport, logistique, inscription des participants, conduite des activités de groupe, y compris l'utilisation de l'équipement, et activités liées à la sécurité, comme la tenue d'exposés sur les mesures de sécurité, la surveillance et l'évaluation des situations dangereuses et non sécuritaires et l'élaboration de mesures pour assurer la sécurité du personnel.	Page de référence dans la proposition
O1.2	Le gestionnaire des épreuves préparatoires doit satisfaire à toutes les	

	<p>exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans de la direction de la préparation et de l'exécution d'événements; b. avoir géré des événements qui avaient un budget d'au moins 200 000 \$ (y compris les honoraires professionnels, les dépenses directes, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas); c. avoir géré des événements qui rassemblaient des participants de plus d'une (1) province ou d'un (1) territoire ou des délégués venant de plus d'un (1) pays, ou des deux catégories; d. avoir géré des événements qui nécessitaient qu'au moins un (1) membre de l'équipe de projet soit sur les lieux pendant trois (3) jours ou plus; e. avoir géré des événements rassemblant au moins cent (100) participants; f. avoir offert tous les services suivants ou supervisé leur prestation : hébergement, accueil, transport, inscription, impression ou publications, conduite d'activités de groupe, y compris l'utilisation de l'équipement, et sécurité. <p>Au moins une (1) des personnes proposées pour ce rôle ne doit pas aussi être proposée pour le poste de gestionnaire du programme des SGEEE.</p>			
O1.3	<p>Les contrôleurs des essais de l'EP doivent satisfaire à toutes les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans la coordination de l'exécution d'activités de groupe comportant l'utilisation d'équipement dans un environnement extérieur et lors desquelles le contrôleur était responsable du commencement et de l'arrêt des activités, y compris les questions de préparation et de sécurité; b. avoir géré des événements qui avaient un budget de plus de 100 000 \$ (y compris les honoraires professionnels, les dépenses directes, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas); c. avoir coordonné des événements rassemblant des participants de plus d'une (1) province ou d'un (1) territoire ou des délégués venant de plus d'un (1) pays, ou des deux catégories; d. avoir coordonné des événements pour lesquels un ou plusieurs employés de l'entreprise devaient être sur place pendant trois (3) jours ou plus; e. avoir coordonné des événements rassemblant au moins cinquante (50) participants; f. avoir coordonné la prestation de deux (2) services ou plus parmi les suivants : hébergement, accueil, transport, inscription, impression ou publications. 			
O1.4	<p>Les coordonnateurs de la logistique et du soutien de l'EP doivent satisfaire à toutes les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. posséder au moins trois (3) années d'expérience dans la coordination du soutien et de la logistique nécessaires à des événements comparables aux EP décrites dans les présentes. 			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>Événement comparable s'entend de (i) ceux qui durent plusieurs jours avec plusieurs groupes de participants et au cours desquels les participants font une démonstration ou participent à une activité de groupe organisée; et de (ii) ceux où la ressource a utilisé l'équipement dans un environnement extérieur (plusieurs activités de cet ordre doivent avoir eu lieu au cours des trois années d'expérience de la ressource);</p> <ul style="list-style-type: none">b. avoir coordonné des événements rassemblant des participants de plus d'une (1) province ou d'un (1) territoire ou des délégués venant de plus d'un (1) pays, ou des deux catégories;c. avoir coordonné des événements pour lesquels un ou plusieurs employés de l'entreprise devaient être sur place pendant trois (3) jours ou plus;d. avoir coordonné des événements rassemblant au moins cinquante (50) participants;e. avoir coordonné la prestation de deux (2) services ou plus parmi les suivants : hébergement, accueil, transport et inscription des participants.			
O2	PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS			
O2.1	<p>Le soumissionnaire doit fournir cinq (5) projets de gestion d'événements* qui ont été réalisés au cours des dix (10) années précédant le 1 Janvier 2019. Les ressources proposées indiquées à O1 doivent avoir participé à la planification d'au moins un (1) des projets indiqués.</p> <p>* Remarque : Un projet peut servir à démontrer les compétences de plus d'une (1) ressource; pas plus de cinq (5) projets ne peuvent être présentés.</p> <p>Le soumissionnaire doit, pour tous les projets mentionnés en référence, fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom, numéro de téléphone et adresse courriel du client;b) Dates de début et de fin du projet;c) Nom du projet et description du travail, y compris de la façon dont le projet respecte les exigences d'O2.1.			
O2.2	<p>Au moins trois (3) des cinq (5) projets doivent démontrer la capacité du soumissionnaire à offrir des services de planification d'événements lors desquels les participants devaient utiliser de l'équipement dans un environnement extérieur.</p> <p>Le soumissionnaire doit, pour tous les projets mentionnés en référence, fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">d) Nom, numéro de téléphone et adresse courriel du client;e) Dates de début et de fin du projet;f) Le nom du projet et une description des travaux, y compris de la façon dont le projet respecte les exigences d'O2.2.			

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

O2.3	Au moins deux (2) des projets de gestion d'événements doivent avoir fait appel à un agent de sécurité.	
O3	COMPÉTENCES LINGUISTIQUES DES RESSOURCES PROPOSÉES	
O3.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de programme des SGEEE et au moins un (1) des gestionnaires des épreuves préparatoires sont en mesure de travailler dans les deux langues officielles du Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins deux (2) références de projets antérieurs qui peuvent attester la capacité de la ou des ressources, soit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom, numéro de téléphone et adresse électronique de la personne donnée en référence;b) Dates du début et de la fin de l'expérience de la ressource;c) Nom du projet et description du travail, y compris la façon dont la personne s'est acquittée des tâches requises dans l'énoncé des travaux.	
O4	ÉLABORATION D'UN PLAN DIRECTEUR DE MISE EN ŒUVRE DES ESSAIS (PDME) VIABLE	
	Voir l'Annexe C, CRITÈRES D'ÉVALUATION DU PLAN DIRECTEUR DE MISE EN ŒUVRE DES ESSAIS, SECTION I.	
O5	SOUSSION FINANCIÈRE	
	Le soumissionnaire doit présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B – Base de paiement.	
CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS		
C1	Voir l'Annexe C, CRITÈRES D'ÉVALUATION DU PLAN DIRECTEUR DE MISE EN ŒUVRE DES ESSAIS, SECTION II.	

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 31 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 44 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à 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.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

5.2.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. 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>).

6.2 Capacité financière

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

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

6.4 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe G.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe G.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé d'approvisionnement peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 250 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par l'autorité d'approvisionnement. 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.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2018-06-22), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 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.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau OTAN SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **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 **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉS CANADIEN, ou à des

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau OTAN SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉS ÉTRANGÈRES, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau OTAN SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
 5. Les membres du personnel de l'entreprise qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité ; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que de tiers n'auront pas accès aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS et que le principe du « besoin de savoir », sera appliqué.
 6. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens OTAN DIFFUSION RESTREINTE, doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN ou doivent être résidents permanents du Canada et doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ ou son équivalent en vigueur, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
 7. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS OTAN, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens d'un pays membre de l'OTAN et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau OTAN SECRET, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
 8. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
 9. 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.
 10. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur la Participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE) ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements COMSEC / INFOSEC ou CLASSIFIÉS DE L'OTAN / ÉTRANGERS. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) déterminera si le statut « Sans PCIE » ou « Avec PCIE » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « Avec PCIE » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « Sans PCIE par atténuation ».
 11. En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « Sans PCIE » ou « Sans PCIE par atténuation ».
 12. Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle (SSI) aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.
 13. En outre, l'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- a. la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité qui se trouve à l'annexe D ;
- b. la plus récente version du Manuel de la sécurité industrielle.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à un an après la date du contrat inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Accord sur les revendications territoriales du Nunavut;
- Accord Tlicho; et
- Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu.

Le contrat avec autorisations de tâches (TA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Marc-André Leblanc
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction d'approvisionnement en communications
Adresse : 360 rue Albert, 12^e étage, Ottawa ON

Téléphone : 613-998-1966

Courriel : TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet sera indiqué dans le contrat subséquent.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 chargé de projet; 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.

7.5.3 Chargé d'approvisionnement

Le chargé d'approvisionnement sera indiqué dans le contrat subséquent.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur sera indiqué dans le contrat subséquent.

7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

À indiquer au contrat résultant, s'il y a objet.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. 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 autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 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 _____ \$. 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 :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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.

7.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

7.7.5 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.9.2 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.

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

7.10 Lois applicables

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

7.11 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;
- c) les conditions générales – (2018-06-21);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C »,
- f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « G », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « H », Formulaire d'autorisation de tâches MDN 626
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Contrat de défense

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

7.13 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.

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

7.15 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe G. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.16 Programme des marchandises contrôlées

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

7.17 Attestations – contrat

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de gestion des épreuves liées aux environnements d'essai (SGEEE)

2. CONTEXTE ET OBJET

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a lancé le programme Innovation pour la défense, l'excellence et la sécurité (IDeES)* dans le but d'inciter les innovateurs à trouver des solutions aux nouveaux enjeux en matière de défense et de sécurité. Ce nouveau programme favorise les innovations en matière de technologies, de connaissances et de résolution de problèmes, qui sont essentielles pour le Canada et ses alliés afin d'atténuer les nouvelles menaces, de conserver un avantage sur leurs adversaires potentiels et de répondre à leurs besoins changeants en défense et sécurité.

Le programme IDeES cherche à obtenir les services d'un fournisseur externe, au fur et à mesure des besoins, qui planifiera, créera, organisera et coordonnera différentes épreuves liées aux environnements d'essai associés à l'un ou l'autre des éléments du programme. Voici des exemples d'éléments d'IDeES qui peuvent comprendre une épreuve préparatoire (EP) :

- Projets compétitifs, où une solution en élaboration peut être soumise à un environnement d'essai afin de la faire évoluer vers des prototypes et des capacités potentielles.
- Concours, où plusieurs innovateurs peuvent faire la démonstration simultanée de leurs solutions dans des environnements d'essai fournis par le MDN dans le cadre d'un concours.
- Environnements protégés, pour donner aux innovateurs l'occasion de montrer leurs prototypes et de recevoir des commentaires sur leur applicabilité à la défense.
- Évaluation et mise en œuvre des innovations, afin que le MDN dispose d'un nombre limité d'unités de préproduction d'une solution aux fins d'évaluation dans un environnement d'essai réaliste par des opérateurs qui fournissent une rétroaction directe aux innovateurs.

Pour appuyer les éléments ci-dessus, une épreuve préparatoire (EP) réunit des innovateurs, leurs solutions et des experts en la matière compétents du MDN pour observer, mettre à l'essai, évaluer ou commenter les solutions. Chaque EP nécessitera une gamme de services qui seront précisés dans une autorisation de tâche et qui varieront considérablement selon le type d'élément d'IDeES qui nécessite ces tâches, les sources d'approvisionnement de l'environnement d'essai requis, les ressources et les tâches en question.

Ces essais permettront au MDN, aux FAC et aux innovateurs participants de prendre des décisions éclairées sur les prochaines étapes du développement ou de l'exploitation de ces solutions.

3. ACRONYMES

FAC	Forces armées canadiennes
ECC	Examen critique de la conception
MDN	Ministère de la Défense nationale

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
IDeE S	Innovation pour la défense, l'excellence et la sécurité
PDME	Plan directeur de mise en œuvre des essais
S & T	Sciences et technologie
SMART	Stratégique, mesurable, atteignable, réaliste, temporel
EM	Expert en la matière
EDT	Énoncé des travaux
NMS	Niveau de maturité de la solution
AT	Autorité technique
EP	Épreuve préparatoire
SGEEE	Services de gestion des épreuves liées aux environnements d'essai
CTEE	Conseiller technique en environnements d'essai

4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

Vous trouverez plus de renseignements généraux sur le programme IDEeS à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/programmes/idees-defense.html>.

5. Portée des travaux

Les services du fournisseur sont requis au fur et à mesure des besoins pour planifier, créer, organiser et coordonner différentes épreuves liées aux environnements d'essai. Le fournisseur devra interagir avec divers bureaux du MDN et des FAC ainsi qu'avec les innovateurs des épreuves préparatoires (EP) pour la prestation des services requis pour les différentes EP. Ceux-ci varieront et seront précisés dans une autorisation de tâches. Sous la direction et la supervision de l'autorité technique (AT), et conformément à ses décisions, les ressources retenues peuvent s'attendre à effectuer les tâches suivantes :

5.1.1. Pour chaque EP choisie :

1. Planifier la portée, l'estimation des coûts et le calendrier de toutes les tâches que doivent effectuer chacun des intervenants pour l'EP, y compris les travaux à effectuer avant, pendant et après l'épreuve afin de permettre au MDN de choisir les EP à effectuer;
2. Élaborer le PDME aux fins d'approbation des tâches par le MDN, y compris la responsabilité des tâches, les ressources et l'échéancier pour l'EP en question;
3. Organiser et coordonner l'EP ainsi que toute tâche de clôture à l'issue de l'épreuve.

6. CARACTÉRISTIQUES DES ÉPREUVES PRÉPARATOIRES

- 6.1. Une EP réunit des innovateurs et leurs solutions et des EM dans des environnements d'essai fournis par le MDN afin d'observer, de mettre à l'essai, d'évaluer ou de commenter les solutions.
- 6.2. Une EP peut être effectuée pour diverses raisons, telles que les suivantes :
 - 6.2.1. mettre à l'essai une solution donnée dans un environnement d'essai ciblé;

- 6.2.2. mettre à l'essai indépendamment de multiples solutions provenant de différents innovateurs dans le même environnement d'essai pour obtenir des commentaires individuels et élaborer ou évaluer des solutions;
 - 6.2.3. mettre à l'essai de multiples solutions dans le même environnement d'essai dans le cadre d'une compétition ou d'un concours entre innovateurs;
 - 6.2.4. mettre à l'essai des solutions à différents niveaux de maturité, mais dans le même environnement d'essai;
 - 6.2.5. en cas d'autres situations qui nécessitent l'utilisation d'un environnement d'essai.
- 6.3. Les environnements d'essai d'une EP donnée sont conçus pour refléter les enjeux du MDN ou des FAC dans le cadre du programme IDEeS afin de mettre à l'essai les solutions proposées par un innovateur. L'environnement d'essai pourrait donc combiner n'importe lequel des éléments suivants :
- 6.3.1. environnements d'essai virtuels ou physiques;
 - 6.3.2. installations, infrastructure, équipement et personnel existants des FAC;
 - 6.3.3. installations, infrastructure, équipement et personnel existants du MDN;
 - 6.3.4. autres installations d'essai louées auprès du milieu universitaire ou du secteur privé.
- 6.4. Niveau de complexité des EP. Comme la taille et la complexité des tâches de planification et d'exécution peuvent varier, les descriptions suivantes ont été incluses pour fournir un contexte quant aux niveaux de complexité potentiels :
- 6.4.1. Niveau 1. L'EP se tient dans les installations du MDN. Le temps estimé pour la planification et l'exécution pourrait être inférieur à six (6) mois. Les systèmes et l'équipement nécessaires pour l'environnement d'essai existeraient déjà et seraient relativement faciles d'accès et d'utilisation.
 - 6.4.2. Niveau 2. L'EP peut se tenir dans les installations du MDN, mais aussi dans des installations louées à l'intérieur ou à proximité d'une ville ou d'un village. Le temps estimé pour la planification et l'exécution pourrait atteindre 12 mois. Les systèmes et l'équipement nécessaires pour l'environnement d'essai existeraient déjà et seraient relativement faciles d'accès et d'utilisation.
 - 6.4.3. Niveau 3. L'EP peut se tenir dans un emplacement éloigné (ce qui n'exclut pas les installations du MDN). Le temps estimé pour la planification et l'exécution d'une épreuve de ce niveau pourrait être de 12 à 24 mois. Les systèmes et l'équipement nécessaires pour l'environnement d'essai pourraient être nouveaux, spécialisés ou déjà existants et seraient plus difficiles d'accès et d'utilisation.
- 6.5. Fréquence des EP. Le tableau ci-dessous donne une estimation de la fréquence des EP qui peuvent être requises pour les différents éléments du programme IDEeS. Ces renseignements ne constituent pas un engagement ferme et fixe du MDN.

Éléments du programme IDEeS	Estimation du nombre d'EP par année et par niveau	Estimation du nombre d'innovateurs par épreuve
-----------------------------	---	--

Éléments du programme IDEeS	Estimation du nombre d'EP par année et par niveau	Estimation du nombre d'innovateurs par épreuve
Concours	1 x niveau 1 2 x niveau 2 1 x niveau 3	Il pourrait y en avoir bien plus de 10, selon les coûts supplémentaires et la capacité des entreprises. Par exemple, une EP virtuelle en ligne pourrait permettre la participation de centaines d'innovateurs, tandis qu'un concours physique dans un endroit éloigné pourrait inclure uniquement un petit nombre d'innovateurs présélectionnés.
Environnements protégés, y compris : <ul style="list-style-type: none"> • ceux effectués pour la composante 3 des projets compétitifs; • ceux créés directement comme environnements protégés, sans avoir fait l'objet d'un projet dans le programme IDEeS. 	1 x niveau 1 3 x niveau 2 1 x niveau 3	Selon la complexité (certaines épreuves peuvent en regrouper plus de 10)
Évaluation et mise en œuvre des innovations	1 x niveau 1 3 x niveau 2 1 x niveau 3	Selon la complexité (certaines épreuves peuvent en regrouper plus de 5)
Estimation du nombre total d'EP par année si le programme IDEeS maintient ce rythme :	Il est probable qu'il y ait un total de 14 EP par année, bien que la répartition des EP par niveau ou par élément du programme IDEeS puisse varier d'une année à l'autre.	

- 6.6. Simultanéité des épreuves préparatoires. En général, la sélection, la planification et les autres activités préalables à une EP donnée nécessitent plusieurs mois, tandis que la réalisation de l'EP elle-même ne dure généralement que quelques jours à quelques semaines. Par conséquent, il peut y avoir un certain chevauchement lors de l'exécution des EP, et une coordination sera nécessaire pour rendre tout cela possible et en réduire les conséquences.
- 6.7. Aspects saisonniers et géographiques des EP. On peut s'attendre à ce que certains types d'environnements d'essai soient sujets à des besoins météorologiques saisonniers, ce qui pourrait nécessiter le déplacement des EP dans une saison (plus tôt ou plus tard) ou encore vers d'autres emplacements géographiques.
- 6.8. Emplacement. On s'attend à ce que la plupart des EP se déroulent à l'extérieur,

habituellement sur une base des Forces canadiennes ou dans un centre de recherche du MDN. Dans certains cas, l'épreuve peut également se dérouler à l'intérieur dans un environnement de type laboratoire en milieu urbain, ou dans un lieu isolé et éloigné à l'extérieur avec un soutien logistique local minimal.

7. TÂCHES

Les ressources embauchées peuvent être chargées d'effectuer les tâches suivantes au moyen d'une autorisation de tâches :

Tâche 1 : Concevoir et préparer des estimations pour une EP

7.1.1. Tâche 1A. Préparer une estimation préliminaire pour l'EP :

1. L'entrepreneur responsable de cette tâche doit fournir une estimation préliminaire du plan d'EP et des coûts connexes dans les délais prescrits, habituellement dans les deux semaines suivant l'émission de l'autorisation de tâches. Ces renseignements préliminaires aideront le Ministère à choisir les EP qu'il exécutera.
2. L'entrepreneur doit effectuer l'estimation préliminaire et l'envoyer en respectant le format et le contenu décrits à l'annexe A, ou selon ce qui a été convenu avec l'AT.

7.1.2. Tâche 1B. Préparer une estimation définitive pour l'EP :

1. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une estimation définitive du plan d'EP et des coûts connexes, habituellement dans les quatre semaines suivant l'émission de l'autorisation de tâches. Ces renseignements aideront le Ministère à choisir les EP qu'il exécutera.
2. L'entrepreneur doit effectuer l'estimation définitive et l'envoyer en respectant le format et le contenu décrits à l'annexe B, ou selon ce qui a été convenu avec l'AT.

7.2. Tâche 2 : Élaborer l'EP et son PDME.

7.2.1. L'effort principal prévu consiste à (i) produire et soumettre un plan directeur de mise en œuvre des essais (PDME) pour chaque EP; à (ii) déterminer les ressources requises pour l'EP; et à (iii) commencer les tâches des SGEEE pour ce PDME avant son approbation, sur demande et au besoin.

7.2.2. Le PDME, qui figure à l'annexe C, est le principal document d'ensemble et découle de l'analyse, des efforts de planification et des préparatifs avec tous les intervenants. Le PDME et tous les documents à l'appui sont ensuite soumis à l'AT pour approbation par le MDN.

7.2.3. Tâche 2. Du choix de l'EP à l'approbation du PDME par le MDN.

1. Préparation du PDME. L'entrepreneur doit préparer et soumettre à l'approbation du MDN un PDME complet, exhaustif et viable ainsi que tous les documents à l'appui, et les mettre à jour tout au long de leur durée de vie utile.

Pour ce faire, l'entrepreneur doit :

a. Analyser entièrement l'EP et diriger les efforts de planification détaillée tout en incluant l'ensemble des intervenants dans le processus.

- Des connaissances techniques spécialisées seront nécessaires afin de bien planifier bon nombre d'environnements d'essai. S'il y a lieu, le

MDN fournira les services d'un conseiller technique en environnements d'essai (CTEE) pour aider les ressources retenues à tenir compte des problèmes techniques potentiels dans l'élaboration du PDME.

- b. Inclure l'ensemble des facteurs et des considérations liés à la planification pour produire un ensemble de plans viables et réalistes.
- c. Tenir une conférence de planification initiale.
- d. Organiser d'autres conférences et réunions de planification au besoin.
- e. Inclure, au moment approprié, au moins un examen critique de la conception (ECC) d'une version préliminaire du PDME avec l'AT. D'autres ECC peuvent être inclus dans l'autorisation de tâches ou convenus avec l'AT.

2. Détermination des ressources de l'environnement d'essai. L'entrepreneur doit recommander à l'AT toutes les ressources nécessaires à l'EP et les sources proposées pour ces ressources, y compris, sans s'y limiter, l'infrastructure, l'équipement, le personnel et les coûts financiers.

- a. Utilisation de l'infrastructure et de l'équipement du MDN ou des FAC pour une EP. Lorsqu'il prépare le PDME, l'entrepreneur doit :
 - Maximiser l'utilisation de l'infrastructure, de l'équipement et des services du MDN et des FAC, et inclure le tout dans le PDME à titre de tâches du MDN et des FAC, lorsqu'il a été convenu avec l'AT que ces ressources sont appropriées, rentables et disponibles (ce qui constitue une décision interne du MDN quant aux priorités dans le cadre du processus de planification de l'EP).
 - Cependant, lorsque le MDN ou les FAC ne fournissent pas les ressources nécessaires, l'entrepreneur doit proposer d'autres solutions à l'AT pour répondre aux besoins de l'EP, notamment la location d'installations externes ou de services de transport, les services de restauration, etc. Ces sources d'approvisionnement doivent être clairement indiquées dans le PDME et les tâches connexes sont généralement confiées au fournisseur. Aucun contrat pour de tels travaux ne doit être octroyé sans l'autorisation explicite du MDN.
- b. Le plan définitif approuvé pour toute EP doit comprendre l'ensemble des ressources nécessaires à l'exécution de l'EP et en préciser notamment la provenance et tous les coûts connexes.

3. Soumission du PDME. Le PDME et tous les autres documents à l'appui doivent être soumis au MDN pour approbation.

4. Commencer les tâches des SGEES pour ce PDME avant son approbation, sur demande et au besoin.

7.3. Tâche 3 : De l'approbation du PDME à la préparation à l'EP. Cette autorisation de tâches porte sur la poursuite des tâches préalables à l'épreuve advenant l'approbation du PDME :

- 7.3.1. Surveiller et gérer la mise en œuvre du PDME;

- 7.3.2. S'occuper de la gestion du changement au PDME ainsi que de la soumission des modifications à l'AT aux fins d'approbation par le MDN.
 - 7.3.3. Effectuer toutes les tâches liées aux SGEEE du PDME approuvé et les autorisations de tâches applicables pour les autres préparatifs avant l'épreuve.
 - 7.3.4. Préparer et soumettre au MDN une recommandation finale quant à la capacité de réaliser l'EP, qui comprendra l'état de préparation de tous les intervenants et participants, toutes les tâches effectuées et à terminer, tous les risques résiduels et les mesures d'atténuation, et une recommandation de poursuivre, de reporter ou d'annuler l'EP. Cela permettra au MDN de décider d'aller de l'avant ou non avec l'EP.
- 7.4. Tâche 4 : Réalisation et clôture de l'EP. Cette autorisation de tâches vise les étapes suivantes :
- 7.4.1. Surveiller et gérer la mise en œuvre continue du PDME aux fins de la réalisation et de la clôture de l'EP.
 - 7.4.2. S'occuper de la gestion du changement au PDME ainsi que de la soumission des modifications à l'AT aux fins d'approbation par le MDN.
 - 7.4.3. Effectuer toutes les tâches liées aux SGEEE du PDME approuvé et les autorisations de tâches applicables pour la tenue de l'EP.
 - 7.4.4. Déployer du personnel des SGEEE sur le site de l'EP pour l'exécution de toutes les tâches sur place.
 - 7.4.5. Effectuer toutes les activités de nettoyage et de clôture.
 - 7.4.6. Préparer et envoyer le rapport final sur l'EP, y compris la coordination et l'insertion de toutes les autres contributions au rapport. Le rapport doit contenir au minimum :
 - 1. Une description de l'EP telle qu'elle a été réalisée, y compris l'objectif, l'environnement d'essai, les ressources, les coûts, etc.;
 - 2. Pour chaque innovateur participant, une description de sa solution, de son plan d'essai, des résultats de l'essai, de toute recommandation consécutive des EM du MDN ou des FAC et toute rétroaction de l'innovateur;
 - 3. Les leçons observées sur n'importe quel aspect de l'EP.

8. TYPES DE RESSOURCES, QUANTITÉS, CONTRAINTES ET RESTRICTIONS

Pour réaliser les tâches qui lui ont été confiées, le fournisseur doit disposer d'un nombre suffisant de ressources compétentes. Les rôles et les responsabilités de base de chaque type de ressources sont décrits ci-dessous.

- 8.1.1. Gestionnaire de programme des SGEEE
 - 1. Ce gestionnaire de programme doit assurer la supervision et la gestion globale de l'ensemble du contrat des SGEEE et sera le seul point de contact pour le compte de l'entrepreneur.
- 8.1.2. Ressources propres à l'EP. L'entrepreneur fournira une équipe particulière qui devra être sur place pendant chaque EP et formée de personnes nommées pour chacune des tâches attribuées. L'équipe peut comprendre les postes suivants :
 - 1. Gestionnaire de l'épreuve préparatoire. Il s'agit du gestionnaire chargé de gérer l'ensemble de l'EP et l'équipe de l'entrepreneur qui y travaille, en plus de veiller à ce que toutes les tâches soient effectuées pour cette EP.

2. Agent de l'EP, responsable de la réalisation de l'épreuve.
 3. Coordonnateur de la logistique et du soutien de l'EP, responsable du transport, de l'hébergement, des salles d'eau, des services de restauration et de l'entretien. Il est également responsable du transport et de l'entreposage des marchandises. Il traite les commandes et en supervise le cycle d'exécution. Il veille à ce que le système de livraison traite les fournitures, les stocks, les matériaux, les colis et les produits efficacement et en toute sécurité. Il aide le gestionnaire de l'EP.
 4. Coordonnateur administratif de l'EP, chargé d'offrir des systèmes administratifs en mettant en place des systèmes, des procédures et des politiques appropriés. Il gère le déroulement du travail administratif et résout les problèmes administratifs. Il aide le gestionnaire de l'EP.
 5. Officier de la santé et de la sécurité, chargé de surveiller et d'évaluer les situations dangereuses et non sécuritaires et d'adopter des mesures visant à assurer la sécurité du personnel. Il corrigera les conditions ou les gestes dangereux en respectant les pouvoirs hiérarchiques habituels, bien qu'il puisse exercer des pouvoirs en cas d'urgence pour prévenir ou arrêter les gestes dangereux lorsqu'une intervention immédiate est requise. Il aide le gestionnaire de l'EP.
 6. Adjoints, au besoin. L'adjoint aide le gestionnaire de l'EP ou d'autres membres du personnel à concevoir, à planifier et à exécuter les EP.
- 8.2. Quantités de ressources – Contraintes et restrictions :
- 8.2.1. En fonction de la charge de travail, de la complexité et de la capacité, une même personne peut assumer plusieurs rôles pour une EP donnée, avec l'accord de l'AT, sauf pour les exceptions suivantes :
 1. Le gestionnaire de programme ne doit pas exercer d'autres fonctions pour une EP donnée.
 2. L'officier de la sécurité :
 - a. ne doit pas avoir d'autres responsabilités pendant l'exécution de l'EP;
 - b. à moins que l'AT ne décide, à sa seule discrétion, que l'environnement d'essai est suffisamment inoffensif pour que les tâches de sécurité demeurent la grande priorité de l'officier et ne soient pas comprises dans d'autres tâches. Cette situation ne se produit généralement que si l'EP se déroule dans un environnement de bureau.

9. PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables précis que l'entrepreneur doit fournir seront indiqués dans chacune des autorisations de tâches. Il s'agit habituellement de ce qui suit :

- 9.1.1. Plan d'EP préliminaire et estimations
- 9.1.2. Plan d'EP officiel et coûts
- 9.1.3. PDME de l'EP
- 9.1.4. Documents administratifs relatifs à l'EP, comme les renseignements préalables à l'épreuve à l'intention des innovateurs
- 9.1.5. Tous les autres plans requis pour une épreuve

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 9.1.6. Rapports de clôture de l'EP
- 9.1.7. Rapports d'étape mensuels
- 9.1.8. Rapports définitifs

10. DATE DE LIVRAISON

Les dates de livraison seront confirmées avec chaque autorisation de tâches. Il se peut que plusieurs autorisations de tâches doivent être exécutées en parallèle.

11. LANGUE DE TRAVAIL

Le gestionnaire de programme des SGEEE doit être bilingue. La langue de travail peut varier selon l'emplacement et la nature de la tâche et sera donc précisée pour chacune.

12. LIEU DES TRAVAUX

L'emplacement des travaux doit être précisé dans le formulaire AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626). Les EP se dérouleront au Canada, vraisemblablement sur une base des Forces canadiennes.

13. DÉPLACEMENTS

Les ressources retenues peuvent être appelées à se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). Les déplacements doivent être organisés et payés par le fournisseur. Le Ministère paiera les frais autorisés de déplacement et de subsistance engagés raisonnablement et convenablement dans l'exercice des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, selon les indemnités de repas, d'utilisation de véhicule personnel et de faux frais indiquées aux annexes B et C de la *Directive sur les voyages* du Conseil du trésor et du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et les autres dispositions de la Directive visant les voyageurs plutôt que les employés. Les déplacements à l'extérieur de la RCN seront précisés pour chaque tâche dans le formulaire DND 626.

14. RÉUNIONS

Toutes les réunions, s'il y a lieu, seront indiquées dans chaque autorisation de tâches.

15. BIENS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT (BFG)

Tous les BFG, s'il y a lieu, seront indiqués dans chaque autorisation de tâches.

16. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Tout EFG, s'il y a lieu, sera indiqué dans chaque autorisation de tâches.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7714-196676/B

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

W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

MODÈLE DE L'ESTIMATION PRÉLIMINAIRE D'UNE ÉPREUVE PRÉPARATOIRE (EP)

Qui : Préparé par l'entrepreneur responsable des SGEEE pour approbation par l'AT.

Objet : Fournir une estimation préliminaire du plan de l'épreuve préparatoire et des coûts connexes afin d'aider le Ministère à choisir les épreuves qu'il mènera.

Le format et le contenu seront les suivants, à moins qu'ils ne soient modifiés en collaboration avec l'AT pour une EP donnée :

1. Une page couverture sur laquelle sont indiqués le titre et la date du défi;
2. Une introduction, y compris une brève description du défi visé;
3. Une description du concept de base de l'EP;
4. Les dates possibles de l'EP;
5. Les emplacements potentiels de l'EP;
6. La disponibilité de base des services de soutien requis, comme l'hébergement, l'alimentation et le transport;
7. Une estimation des coûts de l'EP.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-196676/B

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

W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A

MODÈLE DE L'ESTIMATION DÉFINITIVE D'UNE ÉPREUVE PRÉPARATOIRE

Qui : Préparé par l'entrepreneur responsable des SGEEE pour approbation par l'AT.

Objet : Fournir une estimation définitive du plan de l'épreuve préparatoire et des coûts connexes afin d'aider le Ministère à choisir les épreuves qu'il mènera.

Le format et le contenu seront les suivants, à moins qu'ils ne soient modifiés en collaboration avec l'AT pour une EP donnée :

1. Une page couverture sur laquelle sont indiqués le titre et la date du défi;
2. Une introduction, y compris une brève description du défi visé;
3. Une description du concept de l'EP;
4. La date proposée pour l'EP;
5. L'emplacement proposé pour l'EP;
6. L'estimation du coût et du calendrier de l'EP;
7. La disponibilité des principales composantes (infrastructure et ressources) de l'environnement d'essai proposé;
8. La disponibilité des principaux services de soutien requis, comme l'hébergement, l'alimentation et le transport;
9. Le nombre raisonnable d'entreprises innovatrices qui pourraient participer à l'EP;
10. Les obstacles et les risques importants liés à l'exécution de l'EP.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A

MODÈLE DU PLAN DIRECTEUR DE MISE EN ŒUVRE DES ESSAIS (PDME)

Qui : Préparé par l'entrepreneur responsable des SGEEE pour approbation par l'AT.

Objet : Une description complète de l'EP et des tâches de chaque intervenant, y compris les activités de soutien logistiques, administratives et autres pour réaliser et conclure l'EP.

Autres remarques :

- Chaque PDME doit au moins respecter le format et le contenu décrits dans la présente et introduire les éléments supplémentaires jugés nécessaires pour chaque épreuve, ou encore indiquer les éléments qui ne s'appliquent pas à l'EP en question. D'autres modifications peuvent également être apportées dans une autorisation de tâches donnée.
- On s'attend à ce que l'entrepreneur fournisse les ressources ayant les compétences pour analyser et présenter les plans de l'EP ci-dessous conformément au niveau de détails indiqué dans le modèle général du PDME.
- Le PDME peut faire l'objet d'une approbation initiale même en l'absence de plans secondaires ou de renseignements supplémentaires, qui peuvent être ajoutés comme modification à une date ultérieure. Par exemple, il est possible que l'annexe contenant la liste des innovateurs participant à l'EP ne soit pas prête au moment de l'approbation initiale. Au lieu de retarder l'approbation du PDME, on peut indiquer que cette annexe sera publiée lorsque l'information sera connue.
- Le PDME peut devoir être modifié pendant la durée de vie d'une EP. Les changements nécessaires doivent être apportés et indiqués dans le tableau prévu à cet effet.

Le modèle commence à la page suivante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Page couverture indiquant la classification de sécurité

Page (i) Tableau des modifications

Page (ii) Table des matières

1. Introduction
2. Objectif
3. Hypothèses, contraintes et restrictions
4. Concept d'opération et de soutien
 - a. Concept général
 - b. Concept précédant l'épreuve en ce qui a trait aux efforts requis, du lancement au début de l'événement
 - c. Concept APMII (accueil, préparatifs, mouvement intérieur et intégration)
 - d. Concept de l'épreuve
 - e. Concept de l'épreuve au quotidien
 - f. Concept APMII inversé
 - g. Concept de clôture
5. Tâches, regroupées par intervenant et par phase (avant, pendant et après l'épreuve) et rédigées à l'aide d'une approche et d'une structure SMART (spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporel) :
 - a. Ministère de la Défense nationale (MDN) et Forces armées canadiennes (FAC). Tâches effectuées par le MDN et les FAC, détaillées jusqu'à l'unité tactique des FAC ou la section du centre de recherche de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC).
 - b. Tâches de l'entrepreneur responsable des SGEEE, qui comprennent au moins les tâches suivantes, à moins d'une indication contraire :
 - i. En tant que gestionnaire de l'EP, surveiller et gérer la mise en œuvre et les risques du PDME en coordonnant les tâches des intervenants et en veillant à leur réalisation;
 - ii. S'occuper de la gestion du changement au PDME ainsi que de la soumission des modifications à l'AT aux fins d'approbation par le MDN;
 - iii. Préparer les tâches administratives préalables à l'épreuve, comme les trousseaux de bienvenue, le matériel d'inscription, etc.
 - iv. Effectuer les tâches d'APMII pendant l'événement :
 - (1) Accueil – recevoir le personnel et le matériel dans la zone géographique générale de l'épreuve (généralement une ville avec un accès à un aéroport et comprenant des hôtels et des restaurants pour l'hébergement et l'alimentation du personnel présent), puis les transporter vers les lieux de l'épreuve, habituellement une base des FAC ou un centre de recherche de RDDC
 - (2) Préparatifs – rassembler et organiser le personnel et l'équipement qui arrivent sur les lieux de l'épreuve
 - (3) Mouvement intérieur – transporter le personnel et le matériel de la zone de rassemblement à la zone d'essai, comme c'est le cas lorsqu'une base des FAC sert de zone de rassemblement, mais que la zone d'essai réelle se trouve à une certaine distance, dans un lieu éloigné

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7714-196676/B

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

W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(4) *Intégration – transférer sans heurt l'autorité de l'ensemble du personnel et de l'équipement dans la zone d'essai conformément au C2 du centre des opérations d'essai, et intégrer rapidement la solution de chaque innovateur dans l'environnement d'essai afin qu'elle soit prête pour sa présentation*

- v. Effectuer l'EP
 - vi. Exécuter les tâches de l'APMII à l'envers pour ramener le personnel et l'équipement du lieu de l'épreuve vers celui du transfert en transport commercial normal
 - vii. Préparer les tâches administratives postérieures à l'EP, notamment la distribution des résultats de l'EP à chaque innovateur, l'envoi de lettres de remerciement aux personnes ou aux organismes appropriés, etc.
 - viii. Préparer et envoyer le rapport définitif global sur l'EP, ainsi que la coordination et l'insertion des autres contributions au rapport
- c. Innovateurs
- i. Avant l'épreuve (comme la soumission des plans d'essai et l'expédition des éléments à mettre à l'essai)
 - ii. L'épreuve (comme les activités d'inscription et la réalisation des essais)
- d. Autres sections sur les tâches des intervenants, au besoin
6. Instructions de coordination
- a. Principales dates et étapes
 - b. Calendrier général
 - c. Mise à l'essai de l'environnement d'essai avant l'épreuve
 - d. Intégration des solutions de chaque innovateur dans l'environnement d'essai
 - e. Horaire quotidien
 - f. Instructions pour la clôture de l'EP et les étapes ultérieures
 - g. Autres sections, au besoin
7. Administration
- a. Avant l'épreuve
 - b. Arrivée et inscription
 - c. Visites et personnes importantes
 - d. Services administratifs sur place
 - e. Départ
 - f. Autres sections, au besoin
8. Logistique et soutien
- a. Transport
 - b. Hébergement
 - c. Salles d'eau
 - d. Services de restauration
 - e. Entretien
 - f. Autres sections, au besoin

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7714-196676/B

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

W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

9. Formation

10. Communications [dans l'environnement d'essai sur le terrain]

11. Affaires publiques

12. Santé et sécurité

- a. Plans et procédures d'évacuation médicale de tout membre du personnel blessé
- b. Plans et procédures d'évacuation des lieux pour tout le personnel sur place
- c. Autres sections, au besoin

13. Sécurité

14. Environnement

15. Ressources

16. Finances

17. Autres sections pour chaque EP, au besoin

18. Commandement et contrôle, y compris au moins les rôles principaux, leur responsable, leurs principales tâches et les autres autorités importantes :

- a. Rôles attribués
 - i. L'autorité générale de l'EP pour le MDN (habituellement le gestionnaire responsable du programme IDEeS)
 - ii. Le responsable du MDN sur place
 - iii. Le gestionnaire de l'EP (habituellement le gestionnaire de l'EP responsable des SGEEE)
 - iv. L'agent principal des opérations de l'EP (habituellement fourni par l'entrepreneur des SGEEE)
 - v. Le coordonnateur de la logistique et du soutien de l'EP (habituellement fourni par l'entrepreneur des SGEEE)
 - vi. Le coordonnateur administratif de l'EP (généralement fourni par l'entrepreneur des SGEEE)
 - vii. L'agent de santé et sécurité de l'EP (habituellement fourni par l'entrepreneur des SGEEE)
 - viii. L'agent de sécurité technique de l'EP (le cas échéant, habituellement fourni par le MDN pour assurer la sécurité des champs de tir ou d'autres besoins spécialisés qui sont en général impossibles pour les entrepreneurs civils)
 - ix. Responsable technique de l'EP (fourni par le MDN et les FAC à titre d'experts en S et T pour le défi mis à l'essai), qui est la personne responsable d'approuver chaque plan d'essai et toute modification
 - x. Autres sections, au besoin
- b. Processus et pouvoirs de commencer ou de cesser chaque essai à l'intérieur de l'EP (notamment la personne à mentionner dans les recommandations et l'état de préparation pour commencer l'essai, ainsi que la personne qui a l'autorisation de commencer et de cesser l'essai).

Bloc-signature du MDN pour l'approbation du PDME [varie selon l'épreuve]

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676
Liste de distribution

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Exécution

Information

Annexes

- Annexe A : Liste des innovateurs participants et coordonnées du BPR
 - Annexe B : Liste des ressources utilisées, y compris la source et les coûts
 - Annexe C : Budget
 - Annexe D : Calendrier général, de l'initiation au rapport définitif
 - Annexe E : Horaire quotidien de l'épreuve
 - Annexe F : Modèle du plan d'essai, que chaque innovateur doit transmettre à l'avance
 - Annexe G : Modèle d'observations des essais à l'intention des experts en la matière du MDN et des FAC
 - Annexe H: Registre des risques et mesures d'atténuation
 - Annexe I : Description de l'environnement d'essai
 - Annexe J : Convocation à l'intention du personnel du MDN, des FAC et autres
 - Annexe K : Convocation à l'intention des innovateurs
- Autres annexes, au besoin

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit présenter tous les prix en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, destination FAB. **Il ne peut pas proposer d'options, fournir des prix optionnels ou préciser des conditions. Toute soumission qui comprend des options ou des conditions sera jugée irrecevable.**

Si les prix ne sont pas fournis pour un élément du tableau B.1 ou B.2, la valeur de zéro sera assignée à cet élément, et le soumissionnaire aura la possibilité d'accepter cette valeur.

Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme conforme. Si toutefois il refuse, la proposition sera alors considérée comme non conforme et sera rejetée d'emblée.

B.1. Taux horaires fermes – Services de gestion des événements

Le soumissionnaire doit soumettre des taux horaires fixes qui sont fermes et tout compris pour les services de gestion des événements requis. Ces taux feront partie de tout contrat subséquent et de toute autorisation de tâches subséquentes. Ils seront en vigueur pendant la période initiale du contrat et dans le cadre des options de prolongation du contrat.

Les taux fixes fermes facturés pour les services de gestion des épreuves sont tout compris. Ils comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, le transport, les coûts indirects, les profits et les éléments comparables, excluant uniquement les taxes applicables.

L'entrepreneur est assujéti aux lois applicables indiquées à l'article 10 du contrat subséquent. L'entrepreneur doit donc veiller au respect de ces lois et de toute disposition du droit du travail applicable. Les taux horaires fixes fermes et forfaitaires de l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité et, à cet égard, l'entrepreneur ne peut exiger du Canada d'autres frais que ceux expressément prévus dans la présente.

Aux fins du présent contrat, le temps de déplacement représente le temps (en tranches de 30 minutes) nécessaire à l'entrepreneur pour se déplacer entre ses installations et la destination finale (ou inversement). Le moyen de transport choisi doit être conforme à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Le temps de déplacement (à l'exception des déplacements locaux et sauf indication contraire dans l'autorisation de tâches) peut être vérifié et doit être approuvé par le client. Des périodes de repos raisonnables seront permises à la discrétion du client. Quand il sera établi que l'entrepreneur peut facturer des frais de main-d'œuvre pour le temps de déplacement, l'entrepreneur ne sera payé que pour les heures réellement consacrées au déplacement, tel qu'il est défini ci-dessus, y compris les périodes de repos raisonnables.

Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau B.1.a – Services de gestion des événements – Besoin de base	
Catégorie de services	Taux horaire ferme tout compris
Gestionnaire du programme des SGEEE	\$
Gestionnaire de l'épreuve préparatoire	\$
Contrôleurs des essais de l'épreuve préparatoire	\$
Coordonnateurs de la logistique et du soutien de l'épreuve préparatoire	\$

B.2 Frais directs et de sous-traitance

Le soumissionnaire doit soumettre un (1) pourcentage de majoration ferme tout compris pour les frais directs et de sous-traitance.

Le soumissionnaire doit fournir un pourcentage de majoration ferme tout compris pour les frais directs et de sous-traitance.

Cette majoration fera partie de tout contrat subséquent et de toute autorisation de tâches à venir.

Tableau B.2.a – Frais directs et de sous-traitance – Besoin de base	
Pourcentage de majoration ferme tout compris pour les frais directs et de sous-traitance (B.2.1 et B.2.2)	_____ %

B.2.1 Frais directs

Les frais directs comprennent toutes les dépenses directement engagées par l'entrepreneur pendant l'exécution des travaux ou aux fins du projet, et qui sont liées à l'achat ou à la location des matériaux, de l'équipement, des fournitures ou des autres articles requis. Les frais directs comprennent notamment : les porte-noms et leur cordon, les cartons d'identification, les tableaux de papier, l'impression sur place, l'affichage, la location de matériel audiovisuel et d'interprétation simultanée, le transport commercial, l'assurance propre aux besoins (à la demande du chargé de projet), les frais de photocopies, de téléphonie et de télécopie engagés dans le cadre du projet, les frais de stationnement, ainsi que les frais de poste, de messagerie et d'expédition.

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux.

Les frais directs seront facturés au prix coûtant avec un **pourcentage de majoration conformément au point B.2** pour couvrir les coûts indirects et les profits.

Tous les frais généraux et administratifs normalement engagés pour la prestation des services (bureau de projet [y compris le matériel informatique et les logiciels de l'entrepreneur], traitement de texte, rapports qui ne sont pas propres au projet, photocopies, frais de téléphonie et de messagerie, déplacements locaux, etc.) doivent être compris dans les prix indiqués aux présentes, et ils ne seront pas autorisés comme frais directs dans le cadre du contrat.

B.2.2 Sous-traitance

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7714-196676/B

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

W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les articles obtenus en sous-traitance comprennent les dépenses engagées durant l'exécution des travaux ou aux fins du projet lorsqu'un contrat distinct est conclu entre l'entrepreneur et la personne ou l'entreprise qui fournit les produits ou les services. De tels articles peuvent comprendre notamment l'établissement, la location du matériel audiovisuel et d'interprétation simultanée, le transport commercial, l'accueil, les animateurs, les preneurs de notes, les services de traduction, les déplacements et les repas des participants à l'épreuve, l'impression sur place et l'affichage.

Les coûts des besoins en sous-traitance seront fournis au prix coûtant avec un **pourcentage de majoration conformément au point B.2** pour couvrir les coûts indirects et les profits.

Les factures de l'entrepreneur envoyées au gouvernement du Canada doivent être accompagnées des factures des sous-traitants. Les factures des sous-traitants de deuxième niveau (les sous-traitants du sous-traitant de l'entrepreneur) ne sont pas exigées dans le cadre du contrat.

Pour les services de sous-traitance dont la valeur est supérieure à 25 000 \$ (taxes incluses), l'entrepreneur devra recevoir des offres d'au moins trois fournisseurs externes. L'entrepreneur doit communiquer au chargé de projet les noms des fournisseurs qui présentent une offre, le montant total de chaque offre, les critères de sélection et les résultats.

B.3 Frais de déplacement et de subsistance

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'a raisonnablement et convenablement engagés l'entrepreneur dans l'exécution des travaux lui seront remboursés au prix coûtant, sans pouvoir réclamer des profits ou des coûts indirects administratifs, conformément aux indemnités pour les repas et l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées dans les appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

En ce qui concerne les modules 2, 3 et 4 de la Directive, les repas seront remboursés jusqu'à concurrence du montant quotidien maximal précisé aux appendices B, C et D de la Directive, selon le cas.

Remarque : Comme l'entrepreneur n'est pas un employé du Canada, il n'est pas admissible aux avantages sociaux offerts par le gouvernement du Canada en vertu de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte ou de toute autre instance. Cela comprend toute disposition relative au statut « en déplacement », comme le stipule la Directive, qui n'est pas expressément permis aux présentes.

B.4 Accueil

Toutes les activités d'accueil doivent être autorisées au préalable par écrit par le chargé de projet et être comprises dans la proposition de prix de l'entrepreneur pour le besoin particulier. L'entrepreneur ainsi que le chargé de projet doivent conjointement veiller à l'organisation des activités d'accueil pour les participants à l'épreuve, conformément aux exigences figurant dans la Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences du Conseil du Trésor et dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Le chargé de projet est tenu de respecter toutes les procédures internes d'approbation applicables en matière d'accueil.

Vous pouvez consulter la Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences du Conseil du Trésor à l'adresse : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=19855>.

Vous pouvez consulter la Directive sur les voyages du Conseil national mixte à l'adresse : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>.

ÉVALUATION FINANCIÈRE – VALEUR DE L'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION (VES)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-196676/B

N° de la modif - Amd. No.

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

W7714-196676

File No. - N° du dossier

cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

La VES sert uniquement aux fins d'évaluation. Le taux horaire ferme tout compris pour les services de gestion des événements que propose l'entrepreneur aux tableaux B.1.a et B.1.b ainsi que le pourcentage de majoration ferme tout compris des frais directs et de sous-traitance figurant aux tableaux B.2.a et B.2.b serviront à calculer la note pour le prix évalué et s'appliqueront au contrat subséquent et aux autorisations de tâches à venir, comme il est précisé aux présentes.

Tableau d'évaluation A – Services de gestion des événements

Les taux horaires fixes fermes et tout compris pour les services de gestion des événements qu'indique le soumissionnaire dans le tableau B.1.a de l'annexe B, *Base de paiement* serviront comme suit au calcul de la VES : le taux le plus bas pour chaque catégorie sera retenu parmi toutes les soumissions reçues, jugées entièrement conformes. Ensuite, les taux horaires fermes tout compris soumis par chaque soumissionnaire seront comparés au taux le plus bas, tel qu'il est indiqué dans le tableau ci-dessous, afin de déterminer la note pour le prix évalué de chaque catégorie de ressources.

Catégorie de services	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS Soumis pour le tableau B.1 (a)	Plus bas taux horaire ferme tout compris évalué (b)	Note pour le prix évalué (c)
1. Gestionnaire du programme des SGEES	_____ \$	_____ \$	1(c) = 1(b) / 1(a)
2. Gestionnaire de l'épreuve préparatoire	_____ \$	_____ \$	2(c) = 2(b) / 2(a)
3. Contrôleur des essais de l'épreuve préparatoire	_____ \$	_____ \$	3(c) = 3(b) / 3(a)
4. Coordonnateur de la logistique et du soutien de l'épreuve préparatoire	_____ \$	_____ \$	4(c) = 4(b) / 4(a)
5. Note pour le prix évalué total (tableau d'évaluation A)			5(c) = 1(c) + 2(c) + 3(c) + 4(c)

Tableau B de l'évaluation – Frais directs et de sous-traitance – Besoin de base

Le pourcentage de majoration ferme tout compris des frais directs et de sous-traitance que présente le soumissionnaire dans le tableau B.2.a de l'annexe B, *Base de paiement* sera utilisé comme suit pour le calcul de la VES :

6(a) Pourcentage de majoration du taux horaire ferme tout compris des frais directs et de sous-traitance figurant dans le tableau B.2.a	_____ %
7(a) Pourcentage de majoration du plus bas taux horaire ferme tout compris évalué des frais directs et de sous-traitance	_____ %
8(a) Note de la majoration du total des frais directs et de sous-traitance aux fins d'évaluation seulement (tableau d'évaluation B)	= 7(a) / 6(a)

Tableau d'évaluation C – VES

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7714-196676/B

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

W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5(c) Note pour le prix évalué total (tableau d'évaluation A)	_____
8(a) Note de la majoration du total des frais directs et de sous-traitance aux fins d'évaluation seulement (tableau d'évaluation B)	_____
9(a) NOTE POUR LE PRIX TOUT COMPRIS ÉVALUÉ TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT (MOYENNE DES TABLEAUX D'ÉVALUATION A et B)	$9(a) = [5(c) + 8(a)] \div 2$

ANNEXE « C »

CRITÈRES D'ÉVALUATION DU PLAN DIRECTEUR DE MISE EN ŒUVRE DES ESSAIS (PDME)

Critères cotés et obligatoires : Compétence en élaboration d'un PDME viable

Contenu

Section I :

1. Critères obligatoires
2. Consignes de préparation du PDME
3. Période et contenu présentés dans le PDME
4. Ressources disponibles pour l'exécution du scénario de l'environnement protégé
5. Présentation du PDME
6. Critères d'évaluation obligatoires du PDME soumis

Section II :

7. Critères d'évaluation technique cotés : évaluation des autres éléments du PDME
8. Scénario du PDME

SECTION I

1. Critères obligatoires. Les soumissionnaires doivent démontrer un niveau de compétence suffisant pour élaborer un PDME viable. Pour ce faire, le soumissionnaire doit observer les directives de la présente section afin d'analyser le scénario fourni de l'EP de l'environnement protégé et d'élaborer un PDME propre à cet environnement, qu'il présentera ensuite. Le PDME sera évalué comme il est indiqué ci-dessous. Il faut idéalement que le PDME du soumissionnaire, en réponse aux critères obligatoires et cotés, soit concis et n'excède pas 20 pages, à l'exclusion des annexes.
2. Consignes de préparation du PDME :
 - 2.1. La tâche de l'EDT qui est d'amorcer l'analyse d'une épreuve préparatoire et l'élaboration d'un PDME est décrite à la section 7.2, *Tâche 2 de l'EDT* en combinaison avec l'annexe C de l'EDT, qui fournit un modèle standard pour la présentation prévue du PDME et les autres directives de l'EDT.
 - 2.2. Le PDME est le plan qui s'applique à tous les intervenants de l'épreuve, et une des tâches de l'entrepreneur des SGEEE consiste à préparer et à gérer ce plan. Soulignons qu'un PDME n'est pas un plan visant uniquement le travail de l'entrepreneur du SGEEE. Par conséquent, le PDME présenté doit couvrir, en plus des travaux que devrait effectuer l'entrepreneur du SGEEE, tous les aspects de la réussite de l'environnement protégé.
 - 2.3. En réalité, un PDME fera l'objet de plusieurs versions provisoires pour que l'entrepreneur du SGEEE et le MDN prennent les décisions qui s'imposent (par l'intermédiaire du responsable technique) et de modifications supplémentaires à mesure que des renseignements, inconnus ou présumés, sont rendus disponibles pendant la durée de l'EP. Toutefois, aux fins de l'évaluation de la présente demande de propositions (DP), le PDME présenté sera évalué comme une version provisoire reposant uniquement sur les renseignements fournis dans le scénario. Aucun renseignement supplémentaire ne sera fourni, même s'il ne figure pas dans le scénario. Le soumissionnaire doit formuler toutes les hypothèses requises pour les renseignements manquants et les intégrer au PDME. Il doit donc rédiger le PDME en conséquence, tout en indiquant que le modèle du PDME comprend une section pour les hypothèses.
 - 2.4. Le modèle comporte plusieurs annexes potentielles pour préciser des tâches ou des sous-plans probants. Bien que ces annexes seront utilisées pour les travaux contractuels futurs, il n'est pas nécessaire de les remplir aux fins de la présente évaluation, à moins d'indication contraire dans les critères d'évaluation. Cela étant dit, le PDME doit inclure dans le corps du

texte, à l'endroit prévu à cette fin, un résumé approprié de ces annexes et y faire référence comme si elles y étaient incluses.

- 2.5. Pour toutes les sections ou tous les éléments du modèle générique qui, selon le soumissionnaire, ne sont pas nécessaires pour ce scénario, les parties inutilisées du modèle :
 - 2.5.1. ne doivent pas être supprimées;
 - 2.5.2. doivent demeurer dans le PDME présenté, mais avec la mention « Sans objet ».
 - 2.6. Des ajouts au modèle générique peuvent être faits si le soumissionnaire croit qu'une telle version modifiée permet de mieux communiquer son plan.
 - 2.7. On s'attend à ce qu'en rédigeant le PDME, le soumissionnaire décrive et subdivise fréquemment les éléments généraux du modèle en sous-paragraphes qui ne sont pas précisés dans le modèle lui-même. Ces divisions et précisions peuvent être essentielles à la réussite de cet élément et sont permises et encouragées. Toutefois, aux fins de la présente évaluation, l'élément est évalué dans son ensemble, indépendamment de la façon dont il a été subdivisé ou non par le soumissionnaire. Ainsi, une seule note de passage ou d'échec est attribuée pour cet élément à tous les soumissionnaires, même si un soumissionnaire utilise dix sous-divisions et un autre n'en utilise que trois. Le nombre n'est pas pertinent, puisque c'est le plan pour cet élément qui est évalué.
3. Période et contenu couverts par le PDME :
- 3.1. Le PDME doit couvrir la période allant du 1^{er} février 2019 jusqu'à la tenue de l'environnement protégé en septembre 2019, et inclure les activités ultérieures appropriées, le calendrier des rapports finaux, etc.
 - 3.2. Aux fins de la présente évaluation, le PDME ne doit pas traiter des tâches ou du contenu concernant la sélection des innovateurs que le MDN invitera à participer à l'environnement protégé. Ce scénario relève d'une activité distincte pour le MDN. Le PDME doit inclure dans son annexe que le 1^{er} avril 2019, le MDN fournira la liste des innovateurs sélectionnés qui participeront à cet environnement protégé. Le PDME peut alors indiquer comment cette liste sera utilisée pendant les autres étapes du PDME.
 - 3.3. Le PDME ne doit pas traiter de tâches générales de gestion du programme IDEeS qui relèvent du Bureau de programme et qui ne sont pas liées à l'environnement protégé. Le PDME doit porter uniquement sur les tâches pertinentes en vue de la préparation, de l'exécution et de la clôture de l'environnement protégé, à moins d'indication contraire dans la description du scénario.
4. Ressources disponibles pour l'exécution du scénario de l'environnement protégé
- 4.1. Le scénario fourni définit clairement les ressources que le MDN est prêt à mettre à la disposition du soumissionnaire pour l'exécution de cet environnement protégé théorique. Il convient de préciser qu'il s'agit uniquement d'un exercice théorique, de sorte que les noms de ressources utilisés sont fictifs et ne représentent pas de véritables unités des FAC.
 - 4.2. Lorsqu'il détermine et communique les ressources requises pour le scénario, le soumissionnaire doit :
 - 4.2.1. élaborer un PDME qui comprend les ressources fournies par le MDN pour le scénario et dont il a besoin pour son plan, ainsi que leurs tâches. À noter qu'il n'est pas nécessaire d'utiliser toutes les ressources. Le soumissionnaire doit supposer qu'aucune autre ressource du MDN ne sera mise à sa disposition, même s'il souhaiterait en avoir davantage. On s'attend à ce que le soumissionnaire propose d'autres moyens d'obtenir les ressources nécessaires;
 - 4.2.2. décrire et inclure dans son PDME toutes les autres ressources qui ne sont pas fournies par le MDN et dont il a besoin dans le cadre de son plan et ainsi que leurs

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-196676/B

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

W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

tâches. Pour ces autres ressources :

1. des noms réels ou fictifs raisonnables de sociétés, de fournisseurs de ressources ou de sous-traitants peuvent être indiqués dans le PDME au besoin. Par exemple, le PDME peut préciser que le service de traiteur sera offert par « Ti-Joe Cantine ». L'élément évalué sera la détermination correcte du besoin de services de traiteur pendant l'événement et l'inclusion dans le plan d'un moyen de le fournir. L'existence ou la disponibilité de cette entreprise ne sera pas évaluée dans le cadre de la présente DP, et il n'est pas nécessaire de communiquer avec ces sous-traitants aux fins du présent exercice.
- 4.3. Aux fins du PDME, la tâche de définir et de gérer les travaux de toutes les ressources non fournies par le MDN doit être indiquée comme l'une des tâches de l'entrepreneur des SGEEE.
5. Présentation du PDME. Le PDME doit être présenté sous forme de document unique, y compris les annexes s'il y a lieu.

6. **Critères d'évaluation obligatoires du PDME soumis.** Les PDME qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires suivants seront déclarées non recevables. Sauf indication contraire, les schémas d'évaluation n'incluent pas le contenu précis de chaque élément, car c'est la compétence du soumissionnaire à préciser cet élément qui est évaluée; par conséquent, les critères eux-mêmes ne peuvent pas fournir cette réponse.

Tableau 1 : Critères obligatoires (le PDME du soumissionnaire doit aborder tous ces critères)	
O4.1 : Concept	Renseignements à l'appui Section sur le concept d'opération et de soutien du PDME
Le concept d'environnement protégé décrit dans le PDME est conforme à l'intention du scénario et ne comporte aucune lacune importante.	RÉUSSITE : Tous les énoncés suivants sont corrects : 1. Le concept global et chacun des sous-concepts décrits dans le modèle présentent un flux d'activités raisonnables et reliées entre elles du début du processus jusqu'au rapport final, tout en respectant les contraintes du scénario et en atteignant leurs objectifs. 2. Le concept global indique combien d'entreprises peuvent être prises en charge dans les conditions du scénario et justifie sa conclusion, y compris en indiquant le facteur de planification limitatif qui empêche la participation d'autres entreprises.
O4.2 : Tâches	Renseignements à l'appui Section relative aux tâches du PDME.
Les descriptions des tâches suffisent pour que les principales tâches avant, pendant et après l'épreuve soient évidentes pour chaque intervenant.	RÉUSSITE : Tous les énoncés suivants sont corrects : 1. Au minimum, le PDME contient des tâches pour (i) le MDN et les FAC; (ii) l'entrepreneur responsable des SGEES et (iii) les innovateurs. 2. Les tâches données correspondent au concept de l'épreuve, selon la description contenue dans le PDME, et permettront de la réaliser.
O4.3 : Dates importantes	Renseignements à l'appui Les principales dates et les principaux jalons sont indiqués dans la section Instructions de coordination du PDME.
Principales dates et jalons de l'environnement protégé	RÉUSSITE : Tous les énoncés suivants sont corrects : 1. Le premier jalon est « Lancement de l'environnement protégé » le 1 ^{er} février 2019; 2. Le dernier jalon est la « Soumission du rapport définitif », au plus tard le 1 ^{er} décembre 2019. 3. Au moins six jalons intermédiaires majeurs sont inclus entre ces deux événements.
O4.4 : Calendrier global	Renseignements à l'appui 1. Le calendrier global se trouve dans la section Instructions de coordination du PDME. 2. L'annexe D, Calendrier global, dûment remplie, doit être incluse.
Calendrier global de l'environnement protégé	RÉUSSITE : Tous les énoncés suivants sont corrects : 1. L'annexe D, Calendrier global, dûment remplie, est incluse. Aucun format n'est précisé dans ce cas. 2. Ce calendrier comprend toutes les principales dates et tous les principaux jalons de l'environnement protégé. 3. Il comprend les dates de début et de fin de chaque tâche de niveau 1 pour chaque intervenant. Aux fins de la présente évaluation seulement, il n'est pas nécessaire d'indiquer les sous-tâches subordonnées de niveau 2; toutefois, ces sous-tâches seraient incluses dans un véritable calendrier pendant le contrat.

O4.5 : Horaire quotidien	Renseignements à l'appui	Schéma d'évaluation (réussite/échec)
<p>Horaire quotidien de l'environnement protégé</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'horaire quotidien dans la section des Instructions de coordination du PDME. 2. L'annexe E, Horaire quotidien de l'épreuve, dûment remplie, doit être incluse. 	<p>RÉUSSITE : Tous les énoncés suivants sont corrects :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une annexe E, « Horaire quotidien de l'épreuve », dûment remplie, est incluse. Aucun format n'est précisé dans ce cas. 2. L'annexe E doit inclure l'horaire de la « Journée de lancement » de l'environnement protégé, celle-ci étant définie comme le premier jour où les entreprises participantes se présentent à l'épreuve pour un discours de bienvenue et d'autres activités initiales appropriées. 3. L'horaire de l'annexe E doit inclure l'horaire de la journée suivant le lancement de l'environnement protégé, celui-ci étant représentatif de la première journée complète d'essais réels dans l'environnement protégé. L'horaire de cette deuxième journée est habituellement répété pour le reste de l'épreuve. Il n'est pas nécessaire d'inclure ces jours dans le présent scénario de PDME, même s'ils comportent certaines variations. 4. L'horaire de l'annexe E doit inclure l'horaire de la journée de clôture de l'épreuve. 5. Chacune des trois annexes ci-dessus doit fournir suffisamment d'informations pour que toute personne impliquée dans l'environnement protégé (selon la section Tâches) sache quand et où elle doit se trouver ces jours-là et dans quel but.

SECTION II :

7. Critères d'évaluation technique cotés : évaluation d'autres éléments du PDME

- 7.1. En ce qui concerne les éléments du modèle du PDME qui ne sont pas explicitement couverts par les critères du tableau 1 ci-dessus, ceux-ci seront évalués individuellement en tant que RÉUSSITE ou ÉCHEC, comme l'indique le tableau 2 ci-dessous. Chaque résultat RÉUSSITE donne droit à 1 point.
- 7.2. Le pourcentage de RÉUSSITE sera ensuite calculé en divisant le nombre de postes RÉUSSITE du tableau 2 par 44 (le nombre de postes évalués au tableau 2). Le pourcentage de RÉUSSITE obtenu constituera alors le pourcentage total évalué de la soumission pour les critères d'évaluation technique cotés.
- 7.3. Pour que chaque élément du PDME figurant au tableau 2 reçoive une évaluation globale RÉUSSITE, l'évaluation RÉUSSITE doit être obtenue pour toutes les questions suivantes :

Q1. Présent et harmonisé. Le PDME a-t-il correctement déterminé l'applicabilité de ce sujet pour ce scénario et le concept du PDME? L'a-t-il correctement harmonisée avec le scénario et le concept?

RÉUSSITE : Soit :

- a. Le scénario ou le concept exigeait que ce sujet soit utilisé et le PDME l'a fait; ou
- b. Le scénario ou le concept n'exigeait pas l'utilisation de ce sujet et il a été indiqué « Sans objet ».

EI

Q2. Raisonnable. Si cet élément était nécessaire, le plan proposé pour cet élément était-il raisonnable? Raisonnable doit être interprété comme étant un moyen communément accepté d'obtenir l'effet désiré dans le temps et avec les ressources disponibles.

RÉUSSITE : Le plan proposé pour ce sujet est raisonnable.

EI

Q3. Synchronisé. Si cet élément était nécessaire, le plan proposé pour cet élément était-il synchronisé dans l'ensemble du PDME?

RÉUSSITE : Cet élément a été reflété de façon appropriée dans les tâches, les instructions de coordination, le calendrier et les autres parties du PDME.

- 7.4. Évaluation des exemples d'éléments portant la mention « Autres sections, au besoin ». Ces éléments du modèle ne doivent pas être supprimés et doivent être inclus même s'ils portent la mention « Sans objet ». Ils seront évalués selon le même schéma que les autres éléments. Par exemple, s'il est évident que votre approche à l'égard du PDME exigeait la création d'une « Section

supplémentaire » et que vous ne l'avez pas fait, votre PDME manquerait alors d'information et vous ne recevriez pas la mention RÉUSSITE sur cet élément. Par ailleurs, si votre PDME n'a pas besoin de créer d'élément supplémentaire et qu'il n'y a par conséquent aucune lacune, vous recevrez une mention RÉUSSITE sur cet élément s'il porte la mention « Sans objet ».

Tableau 2 : Évaluation d'autres éléments du PDME

PDME N° d'élément	Description	Schéma d'évaluation (RÉUSSITE/ÉCHEC, Q1, Q2 et Q3 doivent tous obtenir la mention RÉUSSITE pour que l'évaluation globale soit une RÉUSSITE)			
		Q1 : Présent et harmonisé?	Q2 : Raisonnable?	Q3 : Synchronisé?	Global
S. O.	Page couverture				
S. O.	Tableau des modifications				
S. O.	Table des matières				
1	Présentation				
2	Objectif				
3	Hypothèses, contraintes et restrictions				
4	Concept d'opération et de soutien	Ligne de titre seulement. N'est pas inclus dans le pourcentage de RÉUSSITE.			
4 a	Concept général	Évalué dans le tableau 1, O4.1. N'est pas inclus dans le pourcentage de RÉUSSITE.			
4 b	Concept préalable à l'épreuve				
4 c	Concept APMII (accueil, préparatifs, mouvement intérieur et intégration)				
4 d	Concept de l'épreuve				
4 e	Concept de l'épreuve au quotidien				
4 f	Concept APMII inversé				
4 g	Concept de clôture				
5	Tâches	Ligne de titre seulement. N'est pas inclus dans le pourcentage de RÉUSSITE.			
5 a	MDN et FAC	Évalué dans le tableau 1, O4.2. N'est pas inclus dans le pourcentage de RÉUSSITE.			
5 b	Entrepreneur des SGEES				
5 c	Innovateurs				
5 d	Autres sections, au besoin				
6	Instructions de coordination	Ligne de titre seulement. N'est pas inclus dans le pourcentage de RÉUSSITE.			
6 a	Principales dates et jalons majeurs	Évalué dans le tableau 1, O4.3. N'est pas inclus dans le pourcentage de RÉUSSITE.			
6 b	Calendrier global	Évalué dans le tableau 1, O4.4. N'est pas inclus dans le pourcentage de RÉUSSITE.			

PDME N° d'élément	Description	Schéma d'évaluation (RÉUSSITE/ÉCHEC, Q1, Q2 et Q3 doivent tous obtenir la mention RÉUSSITE pour que l'évaluation globale soit une RÉUSSITE)		
		Q1 : Présent et harmonisé?	Q2 : Raisonnable?	Q3 : Synchronisé? Global
6 c	Mise à l'essai de l'environnement d'essai avant l'épreuve			
6 d	Intégration des solutions de chaque innovateur dans l'environnement d'essai			
6 e	Horaire quotidien	Évalué dans le tableau 1, O4.5. N'est pas inclus dans le pourcentage de RÉUSSITE.		
6 f	Instructions pour la clôture de l'EP et les étapes ultérieures			
6 g	Autres sections, au besoin			
7	Gestion	Ligne de titre seulement. N'est pas inclus dans le pourcentage de RÉUSSITE		
7 a	Avant l'épreuve			
7 b	Arrivée et inscription			
7 c	Visites et personnes importantes			
7 d	Services administratifs sur place			
7 e	Départ			
7 f	Autres sections, au besoin			
8	Logistique et soutien	Ligne de titre seulement. N'est pas inclus dans le pourcentage de RÉUSSITE		
8 a	Transport			
8 b	Hébergement			
8 c	Salles d'eau			
8 d	Services de restauration			
8 e	Maintien			
8 f	Autres sections, au besoin			
9	Formation			
10	Communication			
11	Affaires publiques			
12	Santé et sécurité	Ligne de titre seulement. N'est pas inclus dans le pourcentage de RÉUSSITE		
12 a	Évacuation sanitaire			
12 b	Évacuation d'ur			
12 c	Autres sections, au besoin			

PDME N° d'élément	Description	Schéma d'évaluation (RÉUSSITE/ÉCHEC, Q1, Q2 et Q3 doivent tous obtenir la mention RÉUSSITE pour que l'évaluation globale soit une RÉUSSITE)			
		Q1 : Présent et harmonisé?	Q2 : Raisonnable?	Q3 : Synchronisé?	Global
13	Sécurité				
14	Environnement				
15	Ressources				
16	Financement				
17	Autres sections, au besoin				
18	Commandement et contrôle	Ligne de titre seulement. N'est pas inclus dans le pourcentage de RÉUSSITE			
18 a	Rôles attribués	Ligne de titre seulement. N'est pas inclus dans le pourcentage de RÉUSSITE			
i	Responsable global de l'EP				
ii	Responsable du MDN sur place				
iv	Gestionnaire de l'EP				
iv	Agent des opérations de l'EP				
v	Coordonnateur de la logistique et du soutien de l'EP				
vi	Coordonnateur administratif de l'EP				
vii	Agent de santé et de sécurité de l'EP				
viii	Agent de sécurité technique de l'EP				
ix	Responsable technique de l'EP				
x	Autres sections, au besoin				
18 b	Processus et pouvoirs de commencer ou de cesser chaque essai à l'intérieur de l'EP				
Nombre total de points (note de passage minimale de 31) :					/44

8. Scénario du PDME. Le scénario suivant sera utilisé par le soumissionnaire pour préparer son PDME. Le scénario est un enchevêtrement incohérent de points variés, qui ne s'appliquent pas tous au PDME. Cela est intentionnel, car le soumissionnaire doit démontrer sa compétence dans l'analyse d'un scénario aussi épars et ensuite produire un plan de mise en œuvre cohérent et réalisable adapté au scénario.

Scénario d'environnement protégé d'un système de lutte contre les systèmes aériens sans pilote à bord (UAS)

- a. Nous sommes le 14 décembre 2018. D'ici le 1^{er} février 2019, le sous-ministre adjoint (Science et technologie) (SMA(S & T)) veut voir la version initiale prête à signer du plan directeur de mise en œuvre des essais (PDME) pour un environnement protégé visant à lutter contre les systèmes aériens sans pilote à bord (UAS) du programme IDEeS. Nous n'avons que quelques semaines pour régler cette question, de sorte que vous devez préparer la première ébauche du PDME le plus tôt possible afin que le responsable technique du contrat des SGEEE l'examine, car plusieurs itérations seront nécessaires. Le SMA(S & T) est très enthousiaste à l'égard de cet environnement protégé, car c'est le premier créé dans le cadre du nouveau programme IDEeS. Par conséquent, le ministre de la Défense nationale assistera à la première journée d'essais réels et veut s'adresser aux innovateurs, en plus de donner une conférence de presse avec les médias, donc chaque détail compte. Nous devons réduire au minimum le travail supplémentaire imposé au MDN et aux FAC pour la réalisation de l'environnement protégé, sauf lorsque des ressources spécifiques ont été mises à disposition. Pour toutes les autres ressources, on s'attend à ce que l'entrepreneur des SGEEE fournisse ces services, y compris l'organisation de tout travail supplémentaire à forfait. Le budget financier finira par devenir un problème, mais à l'heure actuelle, nous pouvons ignorer les estimations de coûts et planifier sans contrainte, pourvu que nos propositions demeurent raisonnables.
- b. Avec l'augmentation du nombre de drones disponibles sur le marché, la menace contre les opérations des Forces armées canadiennes (FAC) n'a cessé de s'intensifier, y compris l'observation de notre situation actuelle et de ce que nous faisons, la livraison d'armes pouvant être utilisées contre nous, ainsi que les attaques en bande par de multiples UAS en même temps. Bien que nous ayons essayé plusieurs systèmes différents pour contrer ces drones, le rythme de la technologie nous oblige à évaluer et à ajuster constamment notre équipement, nos tactiques, nos techniques et nos procédures. Dans le cadre du programme IDEeS, le ministère de la Défense nationale a décidé d'organiser une épreuve dans le cadre d'un environnement protégé en septembre 2019 pour s'aligner sur cette approche.
- c. Ces menaces surviennent dans divers scénarios opérationnels, dont quatre présentent un intérêt particulier contre lequel il faut se défendre, notamment :
- i. Défendre une base d'opérations avancée (BOA) ou un aéroport, dans lequel un système de lutte contre les UAS peut se trouver dans un emplacement statique une fois déployé, et où la taille de l'équipement et la consommation d'énergie ne constituent pas un problème majeur;
 - ii. Défendre un élément de la force d'un véhicule mobile comme une patrouille de reconnaissance, dans lequel le système de lutte contre les UAS doit être monté et propulsé pour assurer la mobilité;
 - iii. Défendre un petit élément de soldats débarqués, auquel cas le système de lutte contre les UAS et sa source d'alimentation doivent être « transportables par les soldats »; et
 - iv. Fonctionnel dans les scénarios urbains comprenant entre autres de l'infrastructure complexe et encombrée, des obstacles et un environnement électromagnétique.
- d. Bien que chaque scénario opérationnel puisse avoir des paramètres et des priorités différents

à tout moment, les effets communs du système de lutte contre les UAS recherchés sont les suivants :

- i. Détecter et suivre l'UAS avant qu'il nous détecte ou nous observe. Cet aspect fondé sur la portée varie selon le type et la capacité des capteurs utilisés par l'UAS.
 - ii. Prévenir ou limiter la capacité de l'UAS de transmettre les données qu'il recueille.
 - iii. Prévenir ou limiter la capacité de l'UAS de se rapprocher, grâce à ses capteurs ou la portée de ses armes, de nos forces. Cette portée varie selon le type et la capacité des capteurs et des armes que l'UAS utilise, cela peut être aussi rudimentaire que le transport d'une charge explosive par l'UAS vers la cible terminale.
 - iv. Couplé simultanément avec ce qui précède, il importe de contrer les essais de ce type d'UAS.
- e. Il existe de nombreuses entreprises qui proposent des solutions à ces problèmes, mais l'expérience montre que, souvent, elles ne sont pas particulièrement efficaces; il est donc important de voir des démonstrations réelles de nouveaux prototypes si nous voulons obtenir de véritables solutions. Le but et l'objectif principal de l'environnement protégé dans le cadre du programme IDEeS en tant qu'environnement protégé non classifié est d'amener les innovateurs à faire la démonstration de leurs meilleures solutions de système de lutte contre les UAS afin que nos opérateurs des FAC puissent observer ces démonstrations et donner leurs commentaires aux innovateurs. Cela aidera ainsi ces derniers à améliorer le niveau de maturité de leurs solutions et mènera éventuellement à une production qui pourrait nous intéresser dans le cadre de leur mise en œuvre. Chaque compagnie participante recevra un paiement de 10 000 \$ pour sa participation, ainsi que 100 \$ pour chaque drone qu'elle aura vaincu. La compagnie qui vaincra le plus grand nombre de drones recevra 50 000 \$ de plus; celle qui vaincra le drone à la distance la plus éloignée recevra le même montant. Un événement lors du jour de clôture doit être inclus dans le plan, moment au cours duquel l'annonce des gagnants et toute autre présentation peuvent être faites.
- f. Nous avons décidé de réaliser cet environnement protégé en septembre 2019 à la Base des Forces canadiennes (BFC) Mapleworks, qui est une petite base (fictive) du Canada et qui ne sert qu'à des fins expérimentales. L'environnement protégé se concentrera sur des scénarios de position défensive statique plutôt que mobile, mais comprendra également des essais d'UAS. La BFC Mapleworks est située à 30 minutes d'une ville de 40 000 habitants desservie par un aéroport et offre la gamme typique d'hôtels et autres services pour une ville de cette taille. La BFC Mapleworks possède une vaste zone d'entraînement ainsi qu'un centre de recherche de RDDC partagé, qui possède beaucoup d'expérience en matière de drones. Nous nous attendons à ce qu'il y ait plus d'entreprises qui présentent une demande d'inscription que ce que nous pouvons accommoder. Pour cette raison, le MDN préparera une liste classée et priorisée des entreprises approuvées que nous inviterons, et ce, de manière distincte du PDME. Cette liste sera disponible le 1^{er} avril 2019. Une fois que le PDME aura déterminé le nombre de participants qu'il est possible d'accueillir, il faudra envoyer les invitations aux personnes inscrites sur la liste dans l'ordre, de haut en bas, jusqu'à ce qu'un facteur limitatif soit atteint. Cela doit être fait le plus tôt possible en tant que tâche du PDME. Les innovateurs auront cinq jours ouvrables pour accepter leur invitation, après quoi nous commencerons à inviter des substituts. Le SMA(S & T) souhaite maximiser le nombre d'entreprises, de sorte que le PDME devra clairement l'identifier et démontrer un plan efficace et optimisé à cet égard. Il sera essentiel de planifier le bon nombre de conférences de planification préalable à l'épreuve afin de pouvoir coordonner le travail au niveau du personnel et de tenir les cadres supérieurs au courant de la voie à suivre.
- g. Le commandant de la BFC Mapleworks a eu la gentillesse de nous réserver un terrain d'essai du 19 août au 27 septembre, mais comme nous allons abattre des drones sur le terrain, il est très préoccupé par les impacts environnementaux et insiste pour que nous nettoyions tous les débris et autres traces de notre présence. Cette période devra inclure le montage et le

démontage de toutes les infrastructures du champ de tir, de sorte que nous pensons que le premier jour passé en compagnie des entreprises participantes sera le 3 septembre pour lancer l'environnement protégé. Il a nommé le capitaine Jack comme BPR qui travaillera avec nous. Il a également nommé d'autres responsables de sections spécifiques de la base que nous pourrions vouloir utiliser. Une fois à la BFC Mapleworks, le champ de tir que nous utiliserons se trouvera à environ 20 minutes en véhicule de l'entrée principale de la base, mais les voitures privées ne sont pas permises dans la zone d'entraînement et doivent être laissées dans le stationnement B, à côté de l'entrée principale. La zone d'essai elle-même ne contient pas de bâtiments, car il s'agit simplement d'un champ à ciel ouvert, de sorte que notre plan devra inclure un Centre des opérations sur place pour contrôler et administrer les essais quotidiens ainsi que pour assurer une protection contre les intempéries, etc. La couverture téléphonique cellulaire n'est pas fiable, mais la base peut nous fournir 15 radios avec lesquelles nous pouvons communiquer entre nous et avec le Centre des opérations de la base. Si nous avons besoin de plus de radios, nous devons les fournir.

- h. Le directeur du centre de RDDC Mapleworks dispose d'un grand théâtre (200 places) et de plusieurs salles de réunion plus petites si nous le voulons, ainsi que de connexions téléphoniques et Internet, mais pas de photocopieur ou d'autres services administratifs, car ce ne sont que des salles avec bureaux et chaises. Tout cela se trouve dans un seul bâtiment sur la base principale, donc loin du site d'essai lui-même. Il y a aussi un détachement de l'Unité de soutien militaire (dét de l'USM) intégré à RDDC Mapleworks. Ce détachement ne contient que cinq personnes, de sorte que ces gens n'ont pas la capacité d'accomplir des tâches; cependant, ils ont indiqué qu'ils peuvent essayer d'obtenir 20 soldats de l'armée pour effectuer des tâches de soutien général si nous en avons besoin. Cette disponibilité devra être vérifiée et une fois qu'ils arriveront à Medicine Hat, nous devons leur fournir des hôtels et des moyens de transport, car ils viendront probablement d'Edmonton. En raison de la complexité des explosifs et des drones, RDDC peut également fournir un officier de sécurité du tir (M. Prudent) pour les essais et obtiendra les autorisations d'espace aérien et de vol nécessaires sur demande.
- i. On s'attend à ce que les conditions météorologiques soient bonnes, mais comme de l'équipement technique sera utilisé, la zone d'essai doit être équipée d'une sorte de structure temporaire pour protéger contre les intempéries, ranger les fournitures, les prototypes et l'équipement, ainsi que fournir de la lumière et de l'électricité. L'Approvisionnement de la base indique qu'il peut fournir autant de grandes tentes que nous en avons besoin, mais seulement jusqu'au 15 septembre. La cafétéria de la base est assez petite, mais avec un préavis, elle peut nourrir jusqu'à 30 personnes pour le dîner sur place, ou jusqu'à 50 boîtes à lunch par jour si quelqu'un vient les chercher. L'officier d'approvisionnement de la base est le major Boxes et l'officier des services alimentaires de la base est le capitaine Lavoie. Étant donné que des retards dus aux conditions météorologiques peuvent survenir, un facteur de contingence doit être pris en compte, soit une journée d'essai perdue tous les 14 jours civils.
- j. Pour l'essai lui-même, chaque entreprise participante aura droit à deux séances dans la zone d'essai d'une demi-journée chacune, avec au moins deux jours ouvrables et au plus trois jours ouvrables entre chaque jour d'essai. Avant leur première demi-journée d'essai, elles ont également besoin d'une première demi-journée pour débarrasser leur équipement et faire un peu d'entretien de base de leurs produits après l'expédition. Cela doit être fait dans un environnement intérieur plutôt que sur le champ de tir lui-même. Après la mise au point et la vérification de leur prototype (ce qui leur prendra deux heures avant chaque essai), le premier scénario consistera à défendre une base opérationnelle avancée contre un seul drone. L'équipe « Rouge » de RDDC Mapleworks fournira et exploitera un drone cible qui s'approchera du système à l'essai à une distance de 10 kilomètres, jusqu'à ce que la cible soit engagée et vaincue par le système de lutte contre les UAS, ou jusqu'à ce que le système soit survolé sans avoir réussi à vaincre le drone. L'essai sera répété avec différents paramètres de vol trois fois en moins d'une heure. Une équipe de quatre membres du personnel du MDN observera chaque essai et en fera rapport à l'aide de l'équipement mobile

- qu'ils fourniront pour mesurer divers facteurs d'essai. Il y aura deux équipes d'observation de ce type (A et B), car elles auront besoin d'une demi-journée pour rédiger chaque série d'observations, de sorte que chaque équipe ne pourra observer qu'un essai par jour au maximum. L'équipe Rouge indique qu'elle a besoin de 5 jours ouvrables de temps de pratique sur le champ de tir au cours de la période de deux semaines précédant le début des essais des innovateurs.
- k. On s'attend à ce que certains prototypes utilisent des munitions et des fusées pour contrer les drones. Cela causera très probablement des feux d'herbe et le commandant de la base s'en préoccupe suffisamment pour qu'il affecte un camion de pompiers de la base et son équipage à notre disposition pour la durée du séjour. Nous devons utiliser leur service d'incendie en tout temps, et ce, pour tous les essais. Le commandant veut qu'une séance d'information à ce sujet, ainsi que sur tous les autres aspects de l'essai, ait lieu deux semaines avant le début de l'épreuve.
- l. La deuxième demi-journée d'essai de chaque entreprise est un peu différente, car un essaim de drones sera lancé contre le prototype de système défensif pour voir à quelle portée il peut détecter et attaquer un essaim et avec quel succès. L'équipe Rouge est très préoccupée par sa capacité à mettre en place cet essaim d'ici septembre 2019, ce qui est considéré comme un élément de risque majeur. Le programme IDEeS est prêt à autoriser l'équipe Rouge à embaucher jusqu'à 5 employés temporaires pour opérer l'essaim de drones, ainsi que faire l'acquisition d'un maximum de 200 drones cibles. Il faudra prévoir une période d'entraînement pour que l'équipe Rouge soit opérationnelle d'ici septembre. Cela doit inclure un essai de validation de principe de l'essaim en juin 2019.
- m. La directrice du Centre a aussi ses propres préoccupations et veut tenir une séance d'information générale au moins une semaine avant l'épreuve. De plus, pendant l'épreuve, elle veut tenir une séance d'information quotidienne sur ce qui s'est passé la veille, ce qui se passe aujourd'hui et ce qui est prévu pour demain. D'après son expérience antérieure, elle s'attend à ce que l'accès à notre partie déjà clôturée de la zone d'essai soit activement contrôlé en tout temps. Il y a deux portes d'entrée à notre zone d'essai. La porte Nord peut rester verrouillée, mais nous devons contrôler l'autre. Notez que l'emplacement réel que nous utiliserons pour installer notre centre d'essai est à deux kilomètres à l'intérieur du champ de tir, après la porte Sud.
- n. Les innovateurs qui risquent de participer ont demandé quand expédier leurs produits et leur matériel au site d'essai, d'autant plus qu'ils veulent parfois expédier de l'équipement assorti à une zone d'attente avant l'essai lui-même. On doit trouver une façon de gérer cela. Ils veulent aussi savoir ce que nous offrons comme indemnisation pour les déplacements en avion, les hôtels, etc. Ce que nous avons décidé de faire dans ce cas-ci, c'est d'obtenir un tarif forfaitaire spécial auprès de deux hôtels locaux de Medicine Hat : le Prairie Suites (50 chambres) et le Bison Lodge (100 chambres); cependant, chaque participant est responsable de réserver et de payer ses propres chambres en utilisant notre code d'événement « Drone Buster 2019 », ainsi que son propre déplacement en avion, que nous n'organiserons pas pour lui. Les participants sont responsables de leurs propres repas, sauf lorsqu'ils sont présents sur la base pendant l'épreuve. Nous sommes ouverts aux suggestions sur ce qu'il faut faire pour le transport entre Medicine Hat et la base, ainsi qu'à l'intérieur de la zone d'essai. Nous nous attendons à ce que chaque entreprise compte de 3 à 5 personnes.
- o. Les innovateurs sont toujours soucieux de protéger leur propriété intellectuelle. Pour cet environnement protégé, la plupart ont demandé que leurs démonstrations ne soient observées que par le personnel du MDN ou des FAC. Ils ne veulent pas que d'autres innovateurs observent leurs essais. Cela exigera une coordination minutieuse des personnes qui se trouvent à l'endroit où se déroulent les essais. De plus, l'entreposage de l'équipement et des prototypes de chaque entreprise devra être séparé et contrôlé 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

-
- p. Outre la tenue des essais eux-mêmes, on espère qu'il y aura une rencontre sociale de lancement à Medicine Hat la veille du premier jour de l'environnement protégé. La première journée complète d'activités devrait également comporter des séances d'information plus importantes sur la façon dont les journées suivantes se dérouleront, puis une routine quotidienne pourra être établie jusqu'au jour de la clôture. Cela dit, il est probablement irréaliste de s'attendre à ce qu'une entreprise passe deux semaines à un événement si elle ne participe activement que pendant trois ou quatre jours. Par conséquent, il peut être plus efficace de planifier l'arrivée et le départ des entreprises à différents moments au cours de l'épreuve. Cela aura une influence sur la nécessité de tenir des séances d'information d'accueil, de sécurité et de départ, ainsi que sur le moment et la quantité de ces séances. Nous aimerions également qu'une conférence virtuelle de planification soit insérée dans la préparation de l'épreuve afin de permettre aux participants sélectionnés de poser des questions. Cela devrait être planifié au cours des deux semaines suivant l'envoi des lettres d'acceptation aux entreprises sélectionnées.
- q. Comme il s'agit de notre premier environnement protégé dans le cadre du programme IDEeS, notre directeur général tient beaucoup à ce que nous créions une expérience agréable pour les innovateurs. La plupart sont nouveaux dans le monde de la défense et sont très peu familiers avec les mécanismes de l'arrivée dans une base des FAC, sans parler de l'administration de la sécurité, de l'endroit où se rendre et de la façon de se rendre à différents emplacements, et de la façon de se rendre à un champ d'essai éloigné, ainsi que des protocoles de sécurité pour commencer et arrêter les essais, les évacuations médicales du personnel blessé ou une évacuation massive au besoin. Notre plan pour coordonner et guider les innovateurs depuis leur arrivée à Medicine Hat jusqu'à leur départ doit être très clair, y compris en ce qui a trait à toutes les activités intermédiaires. Le plan doit comprendre plusieurs références à l'image de marque du programme IDEeS, des orientations claires, un soutien administratif et commercial pendant le séjour des participants, des processus d'accueil, ainsi qu'un solide dispositif de commandement et de contrôle pour contrôler étroitement et en tout temps les opérations sur le champ de tir, etc. Tout cela vise à s'assurer que les essais réels sont effectués à temps dans un excellent environnement d'essai et d'observation des résultats qui leur sont fournis. L'équipe Rouge doit être à la fois « capable » et « à l'heure », car c'est cela que les innovateurs doivent contrer! Le directeur veut donc savoir comment nous les accueillerons, comment nous les administrerons, quel est le cycle de fonctionnement quotidien et comment nous allons les protéger. Tout cela devrait être clairement démontré dans le PDME.
- r. Bonne chance!

N° de l'invitation - Solicitation No.
 W7714-196676/B
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
 cx011
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat W7714-196676
	Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(S&T) / IDEaS
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 The Contractor will plan, develop, organize and coordinate different Test Environment Event(s) associated with the Innovation for Defence Excellence and Security (IDEaS) Program. A Test Event will typically be a physical environment at locations such as a DND research facility, CAF base or ship, or other locations where assorted civilian innovators will be permitted to test their products in the DND provided test environment. The Contractor will be responsible for all of the administrative and logistical support associated with each event. While most of the work will be UNCLAS it is possible the Contractor may require access to restricted areas and classified work for some events.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input checked="" type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input checked="" type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input checked="" type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input checked="" type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input checked="" type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input checked="" type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>
	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>
	SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>
	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLAS



N° de l'invitation - Solicitation No.
 W7714-196676/B
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
 cx011
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W7714-196676
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni

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

ON DVD PREMISES UNSCREENED PERSONNEL MAY ONLY ACCESS PUBLIC/RECEPTION ZONES

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS
--



N° de l'invitation - Solicitation No.
 W7714-196676/B
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
 cx011
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W7714-196676
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				
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).

N° de l'invitation - Solicitation No.
 W7714-196676/B
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
 cx011
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W7714-196676
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tom Hughes		Title - Titre IDEaS Exploitation Manager	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-901-1844	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Tom.Hughes@forces.gc.ca	Date 14 June 2018
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray SRCL Team Lead Tel: 613-996-0274		Title - Titre DPO - Industrial Security	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0274	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Dawn.Murray@forces.gc.ca	Date 6 July 2018
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS
--



N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-196676/B

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

W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » de 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 :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;

ANNEXE « F » de 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 fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), 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

- 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7714-196676/B

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

W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « G »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
 - o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
 - p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
 - q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-196676/B

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

W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.

 File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « H »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

 National Defence / Défense nationale		TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES	
		Contract no. - N° du contrat Task no. - N° de la tâche	
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.			
Amendment no. - N° de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente	
To - A	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 - Expédié 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/achèvement	Date _____ for the Department of National Defence / pour le ministère de la Défense nationale		
Contract item no. / N° d'article du contrat	Services	Cost / Prix	
		GST/HST / TPS/TVH	
		Total	
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'ÀUX 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.			
_____ for the Department of Public Works and Government Services / pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-4093
 Conception: Gestion des formulaires 993-4093

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196676/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196676

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196676

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**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.