



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving  
- PWGSC

1550, Avenue d'Estimauville

1550, D'Estimauville Avenue

Québec

Québec

G1J 0C7

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

TPSGC/PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> Polarimétrie hyperspectrale		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7701-196936/A	<b>Date</b> 2019-04-26	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7701-196936		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCL-051-17656		
<b>File No. - N° de dossier</b> QCL-8-41161 (051)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-06-04</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Fortin, Marie-Claire		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcl051
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2764 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> RDDC-R et D Défense Canada-Valcartier BATISSE 53 2459 ROUTE DE LA BRAVOURE QUEBEC Québec G3J1X5 Canada		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 COMPTE RENDU .....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>8</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	10
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	10
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	12
2.5 LOIS APPLICABLES .....	12
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	12
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>13</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	13
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>16</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>18</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	18
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>20</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
6.2 DEMANDE DE PERMIS DE VISITE .....	21
6.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	21
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>22</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	24
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	25
7.5 RESPONSABLES .....	25
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	27
7.7 PAIEMENT .....	27
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	30
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	31
7.10 LOIS APPLICABLES .....	32
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	32
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	32
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) .....	32
7.14 ASSURANCES .....	32
7.15 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES.....	32
7.16 INSIGNE D'IDENTITÉ.....	32
7.17 RAPPORTS PÉRIODIQUES.....	32

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7701-196936/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-196936

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL051  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>PIÈCE JOINTE 1 – FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE.....</b>	<b>34</b>
- CONTRAT 001 – TÂCHES 1 À 3 - .....	34
- CONTRAT 002 – TÂCHE 4 - .....	36
<b>PIÈCE JOINTE 2 - ÉVALUATION DU PRIX.....</b>	<b>38</b>
<b>PIÈCE JOINTE 3 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS .....</b>	<b>40</b>
- CONTRAT 001 – TÂCHES 1 À 3 – ÉVALUATION 1 .....	42
- CONTRAT 002 – TÂCHE 4 – EVALUATION 2 .....	49
<b>PIÈCE JOINTE 4 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION .....</b>	<b>53</b>
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>54</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>60</b>
<b>ANNEXE C – DIVULGATION PAR L'ENTREPRENEUR DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX .....</b>	<b>62</b>
<b>ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>63</b>
<b>ANNEXE E – FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DES TÂCHES .....</b>	<b>64</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

### **Liste des pièces jointes**

Les pièces jointes comprennent :

Pièce jointe 1 : Fiche de présentation de la soumission financière

Pièce jointe 2 : Évaluation du prix

Pièce jointe 3 : Critères techniques obligatoires et cotés

Pièce jointe 4 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

### **Liste des annexes**

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

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

Annexe D Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe E Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

## **1.2 Sommaire**

### **1.2.1 Titre**

Polarimétrie hyperspectrale réflective et thermique

### **1.2.2 Contexte**

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC), Centre de recherches de Valcartier, a mené au cours des dernières années de nombreuses activités portant sur l'étude de la phénoménologie de l'imagerie polarimétrique multispectrale et hyperspectrale, par le développement de capteurs électro-optiques (EO), la conception d'algorithmes de traitement de données et l'analyse du rayonnement polarisé (spectroscopie infrarouge). À cette fin, de nombreux capteurs EO d'imagerie polarimétrique ont été développés et utilisés lors d'essais sur le terrain pour exploiter l'état de polarisation de la lumière afin d'améliorer la performance en matière de détection et d'identification de multiples cibles d'intérêt pour les Forces armées canadiennes (FAC).

### **1.2.3 Description des travaux**

Les objectifs de ce travail sont les suivants :

- Effectuer la caractérisation optique en laboratoire d'une large gamme de matériaux (solides/liquides);
- Réaliser la collecte de données polarisées sur le terrain;
- Concevoir des algorithmes pour exploiter le rayonnement polarisé de matériaux;
- Procéder à la modélisation du transfert radiatif polarisé et à la modélisation de scène.

### **1.2.4 Ministère client**

L'organisation pour laquelle ces services sont rendus est Recherche et Développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier.

### **1.2.5 Période du contrat**

La période du contrat est de l'octroi du contrat pour une période de trente-six (36) mois inclusivement.

### **1.2.6 Renseignements importants**

- i. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](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>).
- ii. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- iii. Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.
- iv. 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.
- v. Recherche et Développement pour la défense Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada.

- vi. Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.
- vii. Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- viii. Suite à cette demande de proposition, **le Canada pourrait octroyer jusqu'à deux (2) contrats** :
- Évaluation 1  
Suivant l'application de la méthode de sélection décrite à la Partie 4, la soumission recevable pour les tâches 1 à 3 qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix pour ces tâches sera recommandée pour l'attribution du Contrat /001.
  - Évaluation 2  
Suivant l'application de méthode de sélection décrite à la Partie 4, la soumission recevable pour la tâche 4 qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix pour la cette tâche sera recommandée pour attribution du Contrat /002.
  - Si une seule soumission est recommandée pour l'attribution du contrat 001 et du contrat 002, un seul contrat sera octroyé.
- ix. Les travaux seront réalisés **selon la demande**, au moyen d'autorisations de tâches.
- Les montants estimatifs de financement disponible pour ces contrats sont :
- Contrat/001 (tâches 1 à 3) : **1 050 000,00\$** taxes applicables en sus.
  - Contrat/002 (tâche 4) : **300 000,00\$** taxes applicables en sus.
  - Si un seul contrat est octroyé : **1 350 000,00\$** taxes applicables en sus.
- Conformément à la clause « Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches » du contrat, l'obligation du Canada en vertu de ces contrats se limite à :
- Contrat/001 (tâches 1 à 3) : **10%** du montant estimatif de financement disponible indiqué ci-haut.
  - Contrat/002 (tâche 4) : **25%** du montant estimatif de financement disponible indiqué ci-haut.
  - Si un seul contrat octroyé : **10%** du montant estimatif de financement disponible indiqué ci-haut.
- x. Le contrat avec autorisations de tâches (AT) est une méthode d'approvisionnement de services selon laquelle l'ensemble ou une portion des travaux sont réalisés **selon la demande**. Dans le cadre de contrats avec AT, le travail à réaliser peut être défini, mais la nature et les échéances précises des services, des activités et des produits livrables requis ne sont connus qu'au moment où le service est demandé pendant la durée du contrat. L'AT est un outil administratif structuré grâce auquel la Couronne autorise un entrepreneur à effectuer les travaux « selon la demande », conformément aux modalités du contrat. Les AT ne sont pas des contrats individuels.

### 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**

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-196936/A

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

W7701-196936

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-8-41161

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL051

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ouvrables** suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est modifié comme suit :  
le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

#### 2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) offert par la Société canadienne des postes.
  - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.**

- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
    - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
    - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
  - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
  - d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
  - e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
  - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité

- de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou état du service Connexion postel;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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 : 180 jours

Le paragraphe 11 du document, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Insérer : g) de négocier avec les soumissionnaires pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

### 2.2.1 À l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes ([https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost\\_connect\\_send\\_a](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a))

L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions de la région de Québec est :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

### 2.2.2 Par courrier ou en personne à l'adresse : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) 1550, Avenue d'Estimauville Québec (Québec) G1J 0C7

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

## 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;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la *[Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#)* :

- Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.

---

## **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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

- 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel 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 :

- 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.

### 3.1.1 Section I : Soumission technique

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

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

- (b) Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée. Les soumissionnaires devraient fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour les **Critères techniques obligatoires et cotés** décrits aux Sections 4.1.1.1 et 4.1.1.2, Partie 4, du présent document.

### 3.1.2 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

Les renseignements doivent être fournis conformément à la **fiche de présentation de la soumission financière dans la Pièce jointe 1**.

Aucun frais de déplacement et de subsistance ne sera payé pour les services effectués dans un rayon de 50 kilomètres de Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier situé au 2459, route de la Bravoure, Québec, Québec ni pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région de la ville de Québec (incluant le site du RDDC – Valcartier). Tous ces coûts sont à inclure dans les taux de rémunération fermes tout compris indiqués ci-dessus.

Les prix doivent être en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### 3.1.3 Section III : Attestations

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

### 3.1.4 Section IV : Renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7701-196936/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-196936

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL051  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Représentant administratif :**

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

**Représentant technique :**

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

### 3.1.5 Fluctuation du taux de change

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

---

## **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) Deux (2) évaluations distinctes seront effectuées selon la méthode décrite au point 4.2.1, soit une pour les tâches 1 à 3 et une pour la tâche 4. Tout soumissionnaire intéressé peut présenter une soumission pour l'ensemble des tâches. Dans ce cas, une seule soumission doit être présentée.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

**Voir la pièce jointe 3, Critères techniques obligatoires et cotés**

##### **4.1.1.2. Critères techniques cotés**

**Voir la pièce jointe 3, Critères techniques obligatoires et cotés**

##### **4.1.1.3 Critères financiers obligatoires**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'article 3.1.2 Section II : **Soumission financière de la Partie 3** de la demande de propositions.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection– note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)**

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;
  - (c) obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque critère cotés et chaque groupe de critères cotés avec une note de passage; et
  - (d) obtenir le nombre minimum de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) ou d) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au taux horaire moyen évalué le plus bas et selon le ratio de 20%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le taux horaire moyen le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 200, et le prix évalué le plus bas est de 1 500 000,00\$.

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80 %) et du prix (20 %)**

		Soumissionnaire	Soumissionnaire	Soumissionnaire
		A	B	C
Note technique globale		150	200	180
		200	200	200
Prix évalué de la soumission		1 500 000,00 \$	1 750 000,00 \$	1 550 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	150/200 X 80	200/200 X 80	180/200 X 80
		60,0	80,0	72,0
	Note pour le prix	(1500000/1500000) X 20	(1500000/1750000) X 20	(1500000/1550000) X 20
		20,0	17,1	19,4
		Note combinée		80,0
Évaluation globale		3e	1er	2e

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément 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.

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

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

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

Conformément à 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.

*Dans le cas où un seul contrat serait octroyé :*

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 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

#### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

#### **5.2.3.3 Études et expérience**

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

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

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

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

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

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

Contrat/001 (tâches 1 à 3) ou un seul contrat :

- Catégorie « Gestionnaire de projet » : **au moins un** individu proposé doit détenir la cote de sécurité ; FIABILITÉ
- Catégorie « Technique » : **au moins un** individu proposé doit détenir la cote de sécurité ; FIABILITÉ
- Catégorie « Génie » : **au moins un** individu proposé doit détenir la cote de sécurité ; FIABILITÉ
- Catégorie « Scientifique » : **au moins un** individu proposé doit détenir la cote de sécurité ; FIABILITÉ

Contrat/002 (tâche4)

- Catégorie « Gestionnaire de projet » : **au moins un** individu proposé doit détenir la cote de sécurité ; FIABILITÉ
- Catégorie « Scientifique » : **au moins un** individu proposé doit détenir la cote de sécurité ; FIABILITÉ

- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7701-196936/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-196936

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL051  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.2 Demande de permis de visite

Immédiatement après l'octroi du contrat, le fournisseur aura l'obligation d'obtenir, dans les plus brefs délais, des permis de visite auprès de la SSI. Un minimum de 25 jours ouvrables est exigé pour obtenir les permis de visite de la SSI. Sans la délivrance du permis de visite, les employés du fournisseur n'auront pas accès aux installations du RDDC-Valcartier le rendant imputable des délais occasionnés sur les livrables. Les fournisseurs peuvent consulter le site de la SSI sur les permis de visites à : <http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html> , chapitre 6.

## 6.3 Capacité financière

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

## 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 et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_. *(à compléter par le Canada suite à l'octroi)*

#### 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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dans les **dix (10) jours ouvrables** suivant la réception de la description des tâches de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au Canada le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à l'Annexe B - Base de paiement, du contrat subséquent. L'entrepreneur doit proposer un prix, en identifiant les ressources qu'il propose et en fournissant des renseignements détaillés sur les coûts et le temps nécessaire pour exécuter la tâche.

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

Pour chaque ressource proposée, la proposition de l'entrepreneur sur l'AT doit inclure ce qui suit, à moins que la ou les ressources proposées aient été proposées et évaluées avant l'attribution du contrat :

- Un curriculum vitae pour chaque ressource proposée. La proposition de l'entrepreneur doit démontrer que chaque ressource proposée répond aux exigences décrites à l'Annexe A - Énoncé des travaux pour la catégorie de ressource pour laquelle elle est proposée (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). Le curriculum vitae doit comprendre :
  - (a) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance.
  - (b) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture de l'offre de prix de l'AT de l'entrepreneur.
  - (c) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire. (si applicable)
  - (d) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin indiquées en mois).
  - (e) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la ressource, mais doit également démontrer que cette ressource a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la «preuve» d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

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

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

#### **7.1.2.1.3 Autorisation de l'autorisation de tâches :**

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

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

#### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable des achats du MDN peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **125 000,00 \$**, 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**

1. Dans cette clause,  
  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; et  
  
« valeur minimale du contrat » signifie : \_\_\_\_\_% (*à compléter par le Canada suite à l'octroi*)
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 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

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

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

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

## 7.2.1 Conditions générales

2040 (2018-06-21), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.2.2 Clauses du guide des CCUA

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

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

## 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.

### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No W7701-196936

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau Secret, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau Secret, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. 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.
4. 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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 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 trente-six (36) mois inclusivement.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7701-196936/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-196936

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL051  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom : Marie-Claire Fortin  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Services publics et approvisionnement Canada  
Direction des approvisionnements et rémunération  
Adresse : 1550, avenue d'Estimauville  
Québec, Québec, Canada  
G1J 0C7  
Téléphone : 418-649-2764  
Télécopieur : 418-648-2209  
Adresse : [marie-claire.fortin@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:marie-claire.fortin@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

#### 7.5.2 Chargé de projet (à compléter par le Canada suite à l'octroi)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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 Représentant de l'entrepreneur

##### Représentant administratif :

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

##### Représentant technique :

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 7.5.4 Responsable des achats (à compléter par le Canada suite à l'octroi)

Le responsable des achats pour le contrat est :

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7701-196936/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-196936

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL051  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

Une des bases de paiement suivantes fera partie de l'autorisation de tâches (AT) approuvée. Le prix de la tâche sera établi conformément à la Base de paiement à l'Annexe B.

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

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

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

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

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

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

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

**Prix plafond :** Le prix plafond correspond au montant maximum d'argent qui peut être versé à l'entrepreneur. L'établissement d'un prix plafond signifie que, l'entrepreneur doit remplir

*l'ensemble de ses obligations en vertu du contrat relativement aux travaux auxquels cette base de paiement s'applique, sans versement supplémentaire et ce, même si les coûts réels engagés dépassent le prix plafond.*

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

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

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

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

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

Il n'y aura pas de temps de déplacement ou de frais de déplacement et de subsistance à payer pour les services effectués dans un rayon de 50 kilomètres de Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier situé au 2459, route de la Bravoure, Québec, Québec.

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

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

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

**7.7.2 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 \_\_\_\_\_. \$ (à compléter par le Canada suite à l'octroi) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.7.3 Modalités de paiement

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

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

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

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

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

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

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

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

- (c) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

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

- (a) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
  - (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - (ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement et à l'autorisation de tâche;
  - (iii) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu de l'autorisation de tâche.
  - (iv) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
- (b) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et du contrat lorsque tous les travaux exigés selon l'autorisation de tâche auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une facture finale pour le paiement est présentée.
- (c) Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

**7.7.4 Clauses du guide des CCUA**

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

**7.7.5 Vérification discrétionnaire**

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

**7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

---

Chaque demande doit présenter :

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

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

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

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

## **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**

*(Sera utilisé si la valeur du contrat est de 1 000 000\$ et plus)*

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre 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 œuvre 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*

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

### 7.10 Lois applicables

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

### 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;
- b) les conditions générales 2040 (2018-06-21);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Divulgence par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- f) l'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe E, Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*à compléter par le Canada suite à l'octroi*).

### 7.12 Contrat de défense

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

### 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

### 7.14 Assurances

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

### 7.15 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.

### 7.16 Insigne d'identité

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

### 7.17 Rapports périodiques

1. L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels, en format électronique, sur l'avancement des travaux, au responsable technique et à l'autorité contractante.
2. Le rapport périodique doit comporter deux parties :

a) PARTIE 1 : L'entrepreneur doit répondre aux trois questions suivantes :

- (i) Le projet progresse-t-il selon le calendrier prévu?
- (ii) Le projet respecte-t-il le budget prévu?
- (iii) Le projet est-il libre de toute préoccupation à l'égard de laquelle l'aide ou les conseils du Canada pourraient être requis?

Chaque réponse négative doit être accompagnée d'une explication.

b) PARTIE 2 : Un rapport narratif, concis mais suffisamment détaillé pour permettre au responsable technique d'évaluer l'avancement des travaux, contenant au minimum :

- (i) Une description de l'avancement de chacune des tâches et des travaux dans leur ensemble durant la période visée par le rapport. Un nombre suffisant d'esquisses, de diagrammes, de photographies, etc., doit être inclus, au besoin, afin de décrire l'avancement des travaux.
- (ii) Une explication de tout écart par rapport au plan de travail.
- (iii) Une description des voyages ou conférences relatifs au contrat durant la période visée par le rapport.
- (iv) Une description de tout équipement important acheté ou construit durant la période visée par le rapport.

c) PARTIE 3 : Le « Formulaire de projet de contrat et de rapport », PWGSC-TPSGC 9143 (<http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/pdf/9143.pdf>), (ou autre formulaire équivalent jugé acceptable par l'autorité contractante) montrant les éléments suivants :

- (i) Les dépenses réelles et prévues, sur une base mensuelle, pour la période visée. (Les dépenses doivent être présentées par mois et par tâche.)

## PIÈCE JOINTE 1 – FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

### - CONTRAT 001 – TÂCHES 1 À 3 -

1. **MAIN-D'OEUVRE** : taux horaires fermes tout inclus, comprenant le coût de main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et d'administration et le profit (taxes exclues).

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Section II : Soumission financière, de la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.

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

Catégories de main-d'œuvre	Date d'attribution au 12 <sup>ième</sup> mois inclus.	13 au 24 <sup>ième</sup> mois inclus.	25 au 36 <sup>ième</sup> mois inclus.
a) Gestionnaire de projet (min. 1 ressource)			
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
b) Technique (min. 1 ressource)			
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
c) Génie (min. 2 ressource)			
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
d) Scientifique (min. 2 ressource)			
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

## **2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :**

- (a) Le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour :
  - (i) les services rendus dans un rayon de 50 kilomètres de Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier situé au 2459, boulevard Pie-XI Nord, Québec, Québec.
  - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le site de Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier.
- (b) Pour les services fournis à l'extérieur du rayon de 50 kilomètre décrit au point 2.(a) (i), l'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistances qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et (ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- (c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.
- (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

## **3. MATÉRIAUX ET FOURNITURES : au prix de revient effectif sans majoration.**

## - CONTRAT 002 – TÂCHE 4 -

1. **MAIN-D'OEUVRE** : taux horaires fermes tout inclus, comprenant le coût de main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et d'administration et le profit (taxes exclues).

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Section II : Soumission financière, de la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.

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

Catégories de main-d'œuvre	Date d'attribution au 12 <sup>ième</sup> mois inclus.	13 au 24 <sup>ième</sup> mois inclus.	25 au 36 <sup>ième</sup> mois inclus.
a) Gestionnaire de projet (min. 1 ressource)			
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
d) Scientifique (min. 2 ressource)			
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

## 2. **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE** :

- (a) Le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour :
- (i) les services rendus dans un rayon de 50 kilomètres de Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier situé au 2459, boulevard Pie-XI Nord, Québec, Québec.
  - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le site de Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier.
- (b) Pour les services fournis à l'extérieur du rayon de 50 kilomètre décrit au point 2.(a) (i), l'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistances qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et (ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7701-196936/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-196936

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL051  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- (c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.
- (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

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

## PIÈCE JOINTE 2 - ÉVALUATION DU PRIX

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

### 1 – Proposition financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière en conformité avec la **fiche de présentation de la soumission financière dans la Pièce jointe 1.**

### 2 – Calcul du prix de la soumission

Le prix de la soumission sera calculé ainsi lors des deux évaluations distinctes :

**Prix de la soumission = Coût de la main d'œuvre**

Le coût de main d'œuvre sera calculé tel que détaillé à la section 3 ci-dessous.

Le prix de la soumission sera évalué sur la base des niveaux estimés d'effort suivants :

Contrat/001 (Tâches 1 à 3)

Gestionnaire de projet (GP)	10 %
Catégorie Technique	15 %
Catégorie Génie	35 %
Catégorie Scientifique	40 %

Contrat/002 (Tâche 4)

Gestionnaire de projet (GP)	5 %
Catégorie Scientifique	95 %

### 3 - Coût de la main d'œuvre :

Le coût de la main d'œuvre pour une catégorie donnée (pour une soumission donnée) correspond au niveau estimé d'effort multiplié par le taux horaire moyen pour la catégorie donnée (pour une soumission donnée) multiplié par 1650 heures.

[niveau estimé d'effort pour la catégorie]

X [1650 heures]

X [taux horaire moyen pour la catégorie]

[coût de la main d'œuvre pour une catégorie donnée]

Enfin, le prix de la soumission est calculé en faisant la somme des coûts de la main d'œuvre pour une catégorie donnée (pour une soumission donnée).

Le taux horaire moyen est calculé en additionnant le taux d'une catégorie donnée pour chaque année divisé par le nombre d'année prévu dans la **fiche de présentation de la soumission financière dans la Pièce jointe 1.**

Par exemple :

- Niveau estimé d'effort pour Gestionnaire de projet = 0.10

- Supposons que le taux horaire moyen pour la soumission A = \$60, celui pour la soumission B = \$80 et celui pour la soumission C = \$150.

Donc, coût de la main d'oeuvre pour Gestionnaire de projet, soumission A  
=  $0.10 \times 60,00\$ \times 1650 \text{ heures} = 9\,900,00\$$

- coût de la main d'oeuvre pour Gestionnaire de projet, soumission B  
=  $0.10 \times 80,00\$ \times 1650 \text{ heures} = 13\,200,00\$$

- coût de la main d'oeuvre pour Gestionnaire de projet, soumission C  
=  $0.10 \times 150,00\$ \times 1650 \text{ heures} = 24\,750,00\$$

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

Le tableau suivant fournit des exemples de calcul pour le prix de 3 soumissions.

Tableau 4.1 - Exemple de calcul pour le prix de 3 soumissions

Catégorie de ressource	Niveau estimé d'effort	Taux A	Prix pour A	Taux B	Prix pour B	Taux C	Prix pour C
Gestionnaire de projet	0,10	60,00 \$	9 900,00 \$	80,00 \$	13 200,00 \$	150,00 \$	24 750,00 \$
Catégorie Technique	0,15	70,00 \$	17 325,00 \$	90,00 \$	22 275,00 \$	450,00 \$	111 375,00 \$
Catégorie Génie	0,35	80,00 \$	46 200,00 \$	80,00 \$	46 200,00 \$	120,00 \$	69 300,00 \$
Catégorie Scientifique	0,40	90,00 \$	59 400,00 \$	90,00 \$	59 400,00 \$	120,00 \$	79 200,00 \$
Montant pour évaluation			132 825,00 \$		141 075,00 \$		284 625,00 \$

Les "Niveau estimé d'effort" précisés dans le tableau sont fournis uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Il s'agit d'une approximation des besoins qui est fournie de bonne foi et qui ne doit pas être considérée comme une garantie contractuelle. Les taux sont fournis à titre d'exemple et ne doivent pas être interprétés comme un indicatif de l'expérience des catégories de main d'œuvre.

### PIÈCE JOINTE 3 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les critères obligatoires présentés ci-dessous. Le non-respect de l'un des critères obligatoires rendra la soumission irrecevable et celle-ci ne sera pas examinée davantage.

Les soumissionnaires peuvent démontrer qu'ils respectent les critères pour le Contrat/001 – Tâches 1 à 3 ou pour le Contrat/002 - Tâche 4 ou les deux simultanément en remplissant l'ensemble des critères et en déposant une seule soumission.

#### Projets des soumissionnaires

Seuls les projets achevés à la date de clôture des soumissions seront pris en compte.

Une autorisation de tâche complétée dans un contrat donné peut être considérée comme un projet. Cependant, une seule autorisation de tâche complétée par contrat sera considérée.

Pour déterminer si un projet répond aux critères demandés, le soumissionnaire devrait fournir une description du projet en incluant les renseignements suivants:

- Nom du client et point de contact
- Sujet
- Contexte
- Objectifs
- Portée
- Outils en cause (le cas échéant)
- Périodes du projet (mois et année du début et mois et année de la fin)

#### Ressources des soumissionnaires

Le soumissionnaire doit indiquer l'expérience en mois de chaque ressource proposée. Les mois d'expérience doivent être exprimés en mois d'emploi à temps plein représentant 150 heures de travail. Les projets réalisés dans le cadre d'un programme d'enseignement universitaire ne sont pas admissibles.

L'expérience doit être démontrée clairement et précisément. Toute expérience indiquée sans données justificatives décrivant où et comment elle a été acquise ne sera pas considérée aux fins de l'évaluation.

Le curriculum vitae des ressources proposées doit être présenté dans les propositions du soumissionnaire en annexe.

Comme pour les projets, pour déterminer si l'expérience de la ressource est acceptable, il faut que le soumissionnaire fournisse une description du projet auquel les ressources proposées ont contribué. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet:

- Nom du client et point de contact
- Sujet
- Contexte
- Objectifs
- Portée
- Outils en cause (le cas échéant)
- Périodes du projet (mois et année du début et mois et année de la fin)
- Dates exactes de la participation de la ressource proposée au projet

- Rôle de la ressource proposée dans le cadre du projet
- Niveau d'effort de la ressource proposée dans le cadre du projet
- Tâches effectuées par la ressource proposée et durée de chaque tâche effectuée par la ressource proposée

Pour être jugé acceptable par le Canada, chaque diplôme doit être décerné par une université ou un collège canadien reconnu ou constituer un équivalent établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes, si le diplôme ou le certificat a été obtenu à l'étranger. La liste des organismes reconnus est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante: <http://cicdi.ca>.

Les activités effectuées simultanément pour une seule expérience de travail seront considérées une seule fois. Par exemple, si une ressource a travaillé simultanément à deux projets entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2013, en utilisant Matlab pour les deux projets, son expérience avec Matlab pour cette période est de 12 mois et non de 24.

La même ressource peut être utilisée dans plusieurs catégories.

Voici le tableau de bord utilisé pour le pointage de certains critères cotés.

**Tableau de bord générique**

Non recevable	Extrêmement faible	Très faible	Faible	Acceptable	Moyen	Au-dessus de la moyenne	Exceptionnel
0 point	1-2 points	3-4 points	5 points	6 points	7-8 points	9 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements permettant une évaluation	Comporte des faiblesses qui ne peuvent pas être corrigées	Comporte généralement des faiblesses qui ne pourront probablement pas être corrigées	Comporte des faiblesses qui peuvent être corrigées	Comporte des faiblesses qui peuvent facilement être corrigées	Pas de faiblesse majeure	Pas de faiblesse apparente	Aucune faiblesse
	Inacceptable	Très faible; ne sera pas en mesure de respecter les exigences en matière de performance	Peu en mesure de respecter les exigences en matière de performance	Capacité minimale acceptable; devrait respecter les exigences minimales en matière de performance	Capacité moyenne; devrait obtenir de bons résultats	Capacité supérieure; devrait obtenir de bons résultats	Capacité exceptionnelle; devrait obtenir d'excellents résultats

## - CONTRAT 001 – TÂCHES 1 À 3 – Évaluation 1

### 1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

	CRITÈRES	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
E1.01	<p>Le soumissionnaire doit proposer:</p> <p>Un minimum de 1 ressource recevable dans la catégorie Gestion de projet; Un minimum de 1 ressource recevable dans la catégorie Technique; Un minimum de 2 ressources recevables dans la catégorie Génie; Un minimum de 2 ressources recevables dans la catégorie Scientifique.</p> <p><b>Note :</b> Le curriculum vitae de chaque ressource proposée doit être présenté dans les propositions des soumissionnaires.</p>		
E1.02	<p>Le soumissionnaire doit avoir contribué, à la date de clôture des soumissions, à au moins deux (2) projets d'une valeur de 50 000 \$ ou plus qui ont été menés à terme, chacun exigeant l'analyse d'images de télédétection électro-optique (EO).</p> <p><b>Note :</b> Pour démontrer le respect de ce critère, le soumissionnaire devrait présenter ses projets en utilisant le <i>Tableau 1 – Réponse du soumissionnaire</i>.</p>		
E1.03	<p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience minimale de 12 mois cumulés de l'utilisation de capteurs polarimétriques (large bande, multispectraux ou hyperspectraux) pour mesurer le rayonnement polarisé.</p> <p><b>Note :</b> Pour démontrer le respect de ce critère, le soumissionnaire devrait présenter son expérience en utilisant le <i>Tableau 1 – Réponse du soumissionnaire</i>.</p>		

## 2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Pour chacun des critères, l'expérience des ressources proposées sera évaluée séparément. Le pointage accordé pour les critères sera déterminé d'après le pointage moyen de toutes les ressources ayant obtenu le minimum requis indiqué. Dans le cas où la ressource n'obtient pas le minimum requis, elle sera retranchée des ressources proposées au critère obligatoire E1.O1.

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS		Maximum	Minimum								
E1.C1	<p><b><u>C1. Ressource – Gestion de projet:</u></b></p> <p>La ressource proposée doit avoir de l'expérience en gestion de projets de recherche et développement (de plus de 50 000 \$ et d'au moins douze (12) mois consécutifs) comprenant des activités telles que la caractérisation optique des matériaux (C6), la collecte de données de terrain (C7), de même que la conception ou la mise en œuvre d'algorithmes d'imagerie polarimétrique (C8).</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en présentant des projets auxquels la ressource a contribué et qui avaient été achevés à la date de clôture des soumissions. Un pointage entre 2 et 5 points sera attribué au soumissionnaire d'après l'échelle de notation suivante:</p> <table><tr><td>2 projets:</td><td>2 points</td></tr><tr><td>3 projets:</td><td>3 points</td></tr><tr><td>4 projets:</td><td>4 points</td></tr><tr><td>5 projets et plus:</td><td>5 points</td></tr></table> <p><b>Note :</b> Pour démontrer le respect de ce critère, le soumissionnaire devrait présenter les projets en utilisant le <i>Tableau 1 – Réponse du soumissionnaire</i> et doit soumettre les curriculum vitae des ressources proposées.</p>	2 projets:	2 points	3 projets:	3 points	4 projets:	4 points	5 projets et plus:	5 points	5	2
2 projets:	2 points										
3 projets:	3 points										
4 projets:	4 points										
5 projets et plus:	5 points										
E1.C2	<p><b><u>C2. Ressource – Catégorie Technique:</u></b></p> <p>La ressource proposée doit avoir de l'expérience dans des projets de recherche et développement (de plus de 50 000 \$ et d'au moins douze (12) mois consécutifs) qui exigent la caractérisation optique de matériaux (C6) ou la collecte de données de terrain (C7).</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en présentant des projets auxquels la ressource a contribué et qui étaient achevés à la date de clôture des soumissions. Un pointage entre 2 et 5 points sera attribué au soumissionnaire d'après l'échelle de notation suivante:</p> <table><tr><td>2 projets:</td><td>2 points</td></tr><tr><td>3 projets:</td><td>3 points</td></tr><tr><td>4 projets:</td><td>4 points</td></tr><tr><td>5 projets et plus:</td><td>5 points</td></tr></table> <p><b>Note :</b> Pour démontrer le respect de ce critère, le soumissionnaire devrait présenter les projets en utilisant le <i>Tableau 1 – Réponse du</i></p>	2 projets:	2 points	3 projets:	3 points	4 projets:	4 points	5 projets et plus:	5 points	5	2
2 projets:	2 points										
3 projets:	3 points										
4 projets:	4 points										
5 projets et plus:	5 points										

	soumissionnaire et doit soumettre les curriculum vitae des ressources proposées.										
E1.C3	<p><b><u>C3. Ressource – Catégorie Génie:</u></b></p> <p>Chaque ressource proposée doit être titulaire d'un baccalauréat en génie.</p> <p>Les ressources proposées doivent avoir de l'expérience dans des projets de recherche et développement (de plus de 50 000 \$ et d'au moins douze (12) mois consécutifs) qui exigent la caractérisation optique des matériaux (C6), la collecte de données de terrain (C7) ou la conception et la mise en œuvre d'algorithmes d'imagerie polarimétrique (C8).</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en présentant des projets auxquels il a contribué et qui étaient achevés à la date de clôture des soumissions. Un pointage entre 2 et 5 points sera attribué au soumissionnaire d'après l'échelle de notation suivante:</p> <table><tr><td>2 projets:</td><td>2 points</td></tr><tr><td>3 projets:</td><td>3 points</td></tr><tr><td>4 projets:</td><td>4 points</td></tr><tr><td>5 projets et plus:</td><td>5 points</td></tr></table> <p><b>Note :</b> Pour démontrer le respect de ce critère, le soumissionnaire devrait présenter les projets en utilisant le <i>Tableau 1 – Réponse du soumissionnaire</i> et doit soumettre les curriculum vitae des ressources proposées.</p>	2 projets:	2 points	3 projets:	3 points	4 projets:	4 points	5 projets et plus:	5 points	5	2
2 projets:	2 points										
3 projets:	3 points										
4 projets:	4 points										
5 projets et plus:	5 points										
E1.C4	<p><b><u>C4. Ressource – Catégorie Scientifique:</u></b></p> <p>Chaque ressource proposée doit être titulaire d'une maîtrise et/ou d'un doctorat en sciences.</p> <p>Les ressources proposées doivent avoir de l'expérience dans des projets de recherche et développement (de plus de 50 000 \$ et d'au moins douze (12) mois consécutifs) qui exigent la caractérisation optique des matériaux (C6), la collecte de données de terrain (C7) ou la conception et la mise en œuvre d'algorithmes d'imagerie polarimétrique (C8).</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en présentant des projets auxquels il a contribué et qui étaient achevés à la date de clôture des soumissions. Un pointage entre 2 et 5 points sera attribué au soumissionnaire d'après l'échelle de notation suivante:</p> <table><tr><td>2 projets:</td><td>2 points</td></tr><tr><td>3 projets:</td><td>3 points</td></tr><tr><td>4 projets:</td><td>4 points</td></tr><tr><td>5 projets et plus:</td><td>5 points</td></tr></table> <p><b>Note :</b> Pour démontrer le respect de ce critère, le soumissionnaire devrait présenter les projets en utilisant le <i>Tableau 1 – Réponse du soumissionnaire</i> et doit soumettre les curriculum vitae des ressources proposées.</p>	2 projets:	2 points	3 projets:	3 points	4 projets:	4 points	5 projets et plus:	5 points	5	2
2 projets:	2 points										
3 projets:	3 points										
4 projets:	4 points										
5 projets et plus:	5 points										

E1.C5	<p><b><u>C5. Gestion des ressources des tâches:</u></b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire la manière dont la gestion des autorisations de tâches sera supervisée et présenter les outils/techniques à utiliser à cette fin. Il devrait aborder les points suivants dans la proposition; le pointage moyen doit respecter le minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Méthode proposée pour suivre chaque autorisation de tâche (incluant le suivi de l'avancement des travaux conformément à l'autorisation de tâche proposée, le suivi budgétaire);</li> <li>2. Approche de gestion considérant la nature imprévisible d'un contrat à autorisation de tâches;</li> <li>3. Système mis en place pour assurer l'accès aux ressources. Si des partenaires commerciaux sont proposés, les ententes de partenariat doivent être présentées et signées par les différents partenaires afin d'être considérées.</li> </ol> <p>Chacun de ces trois éléments sera évalué séparément et sera noté sur 10 points à l'aide du <i>Tableau de bord générique</i> et les trois notes seront additionnées.</p>	30	18
E1.C6	<p><b><u>C6. Caractérisation optique de matériaux:</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que toutes les ressources proposées dans les catégories Technique, Génie et Scientifique possèdent une expérience dans des projets (de plus de 50 000 \$ et d'au moins douze (12) mois consécutifs) qui incluaient des activités de caractérisation optique de matériaux, à savoir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilisation d'ellipsomètres (ultraviolet à infrarouge lointain) pour la caractérisation optique de matériaux;</li> <li>2. Utilisation d'autres instruments optiques spectraux (spectromètres, capteurs multispectraux et/ou hyperspectraux);</li> <li>3. Manipulation de dispositifs optiques (polariseurs, lentilles, etc.);</li> <li>4. Modélisation mathématique des propriétés optiques de matériaux (fonction de distribution de réflectance bidirectionnelle, constantes optiques, etc.).</li> </ol> <p>Les points seront attribués selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ressource proposée a réalisé <u>au moins 2 projets dans chacune des 4</u> activités spécifiées. (15 points)</li> <li>• La ressource proposée a réalisé <u>1 projet dans chacune des 4</u> activités spécifiées. (13 points)</li> <li>• La ressource proposée a réalisé <u>au moins 1 projet dans 3 des 4</u> activités spécifiées. (11 points)</li> <li>• La ressource proposée a réalisé <u>au moins 1 projet dans 2 des 4</u> activités spécifiées. (9 points)</li> <li>• La ressource proposée a réalisé <u>au moins 1 projet dans 1 des 4</u> activités spécifiées. (7 points)</li> </ul>	15	9

	<ul style="list-style-type: none"> <li>La ressource proposée a réalisé <u>au moins 1 projet dans d'autres activités</u> que les quatre spécifiées. (3 points)</li> </ul> <p><b>Note :</b> Pour démontrer le respect de ce critère, le soumissionnaire devrait présenter les projets en utilisant le <i>Tableau 1 – Réponse du soumissionnaire</i> et doit soumettre les curriculum vitae des ressources proposées.</p>		
E1.C7	<p><b><u>C7. Collecte de données de terrain:</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que toutes les ressources proposées dans les catégories Technique, Génie et Scientifique possèdent une expérience dans des projets (de plus de 50 000 \$ et d'au moins douze (12) mois consécutifs) qui incluaient des activités de collecte de données de terrain, à savoir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planification et réalisation d'expériences lors d'essais sur le terrain;</li> <li>Développement de code source et technique d'acquisition de données et d'étalonnage de capteurs;</li> <li>Déploiement, réglage et utilisation de capteurs polarimétriques électro-optiques;</li> <li>Acquisition de mesures spectrales de cibles (incluant vérité-terrain).</li> </ol> <p>Les points seront attribués selon les critères suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La ressource proposée a réalisé <u>au moins 2 projets dans chacune des 4 activités</u> spécifiées. (15 points)</li> <li>La ressource proposée a réalisé <u>1 projet dans chacune des 4 activités</u> spécifiées. (13 points)</li> <li>La ressource proposée a réalisé <u>au moins 1 projet dans 3 des 4 activités</u> spécifiées. (11 points)</li> <li>La ressource proposée a réalisé <u>au moins 1 projet dans 2 des 4 activités</u> spécifiées. (9 points)</li> <li>La ressource proposée a réalisé <u>au moins 1 projet dans 1 des 4 activités</u> spécifiées. (7 points)</li> <li>La ressource proposée a réalisé <u>au moins 1 projet dans d'autres activités</u> que les quatre spécifiées. (3 points)</li> </ul> <p><b>Note :</b> Pour démontrer le respect de ce critère, le soumissionnaire devrait présenter les projets en utilisant le <i>Tableau 1 – Réponse du soumissionnaire</i> et doit soumettre les curriculum vitae des ressources proposées.</p>	15	11
E1.C8	<p><b><u>C8. Conception et mise en œuvre d'algorithmes d'imagerie polarimétrique:</u></b></p>	20	8

<p>Le soumissionnaire doit démontrer que toutes les ressources proposées dans les catégories Génie et Scientifique ont une expérience dans des projets (de plus de 50 000 \$ et d'au moins douze (12) mois consécutifs) de la conception et de la mise en œuvre d'algorithmes d'imagerie polarimétrique, à savoir dans les deux activités suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conception et mise en œuvre d'algorithmes d'imagerie polarimétrique, utilisation de bibliothèques spectrales et modélisation de la géométrie de scène;</li><li>2. Programmation de codes sources dans des langages de haut niveau (Matlab, IDL, Python, FORTRAN, C/C++).</li></ol> <p>L'expérience de la conception et de la mise en œuvre d'algorithmes d'imagerie polarimétrique sera évaluée en fonction du nombre de projets différents auxquels les ressources proposées ont directement contribué:</p> <table><tr><td>1 projet:</td><td>2 points</td></tr><tr><td>2 projets:</td><td>4 points</td></tr><tr><td>3 projets:</td><td>6 points</td></tr><tr><td>4 projets:</td><td>8 points</td></tr><tr><td>5 projets et plus:</td><td>10 points</td></tr></table> <p>Pour chacun des projets présentés dans ce critère, les points supplémentaires suivants seront attribués selon l'expérience de l'utilisation d'un langage de programmation de haut niveau:</p> <table><tr><td>Matlab :</td><td>2 points</td></tr><tr><td>IDL :</td><td>2 points</td></tr><tr><td>Python :</td><td>2 points</td></tr><tr><td>Fortran :</td><td>2 points</td></tr><tr><td>C/C++ :</td><td>2 points</td></tr></table> <p><b>Note :</b> Pour démontrer le respect de ce critère, le soumissionnaire devrait présenter les projets en utilisant le <i>Tableau 1 – Réponse du soumissionnaire</i> et doit soumettre les curriculum vitae des ressources proposées.</p>	1 projet:	2 points	2 projets:	4 points	3 projets:	6 points	4 projets:	8 points	5 projets et plus:	10 points	Matlab :	2 points	IDL :	2 points	Python :	2 points	Fortran :	2 points	C/C++ :	2 points		
1 projet:	2 points																					
2 projets:	4 points																					
3 projets:	6 points																					
4 projets:	8 points																					
5 projets et plus:	10 points																					
Matlab :	2 points																					
IDL :	2 points																					
Python :	2 points																					
Fortran :	2 points																					
C/C++ :	2 points																					
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>54</b>																				

### 3. Tableau 1 – Réponse du soumissionnaire

<b>Tableau 1 – Réponse du soumissionnaire</b>	
<b>Critères d'évaluation obligatoires – E1.O2, E1.O3</b>	
<b>Critères d'évaluation cotés – E1.C1, E1.C2, E1.C3, E1.C4, E1.C6, E1.C7 et E1.C8</b>	
<i>Le soumissionnaire doit reproduire le tableau pour chaque projet présenté</i>	
<b>Description du contrat de référence de l'entreprise</b> (Données insérées par le soumissionnaire)	
<b>Détails du client</b>	Nom de l'organisation cliente
	Adresse

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-196936/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-196936

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL051  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Numéro de contrat ou de commande	
	Titre du contrat ou du projet	
	Nom du client et titre	
	Numéro de téléphone du client	
	Adresse de courriel du client	
<p>Le soumissionnaire devrait fournir une brève description de son expérience pour démontrer qu'il respecte ce critère.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sujet</li><li>• Contexte</li><li>• Objectifs</li><li>• Portée</li><li>• Outils en cause (le cas échéant)</li></ul> <p>Dans le cas de la démonstration de l'expérience des ressources, le soumissionnaire devrait ajouter les renseignements suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dates exactes de la participation de la ressource proposée</li><li>• Rôle de la ressource proposée dans le cadre du projet</li><li>• Niveau d'effort de la ressource proposée dans le cadre du projet</li><li>• Tâches réalisées par la ressource proposée et durée de chaque tâche réalisée par la ressource proposée</li></ul>		
3. Indiquer la date de début et de fin du contrat (mois/année à mois/année)		
4. Indiquer la valeur totale facturée (en dollars canadiens, incluant les taxes applicables)		

## - CONTRAT 002 – TÂCHE 4 – Evaluation 2

### 1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

	CRITÈRES	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
E2.O1	<p>Le soumissionnaire doit proposer:</p> <p>Un minimum de 1 ressource recevable dans la catégorie Gestion de projet;</p> <p>Un minimum de 1 ressource recevable dans la catégorie Scientifique;</p> <p><b>Note :</b> Le curriculum vitae de chaque ressource proposée doit être présenté dans les propositions des soumissionnaires.</p>		
E2.O2	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent posséder plus de six (6) mois d'expérience (acquise au cours des quarante-huit (48) derniers mois) de l'exploitation de modèles atmosphériques (tels que MODTRAN, le logiciel de transfert radiatif américain).</p> <p><b>Note :</b> Pour démontrer le respect de ce critère, le soumissionnaire devrait présenter les projets en utilisant le <i>Tableau 1 – Réponse du soumissionnaire</i> et doit soumettre les curriculum vitae des ressources proposées.</p>		

### 2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Pour chacun des critères, l'expérience des ressources proposées sera évaluée séparément. Le pointage accordé pour les critères sera déterminé d'après le pointage moyen de toutes les ressources ayant obtenu le minimum requis indiqué. Dans le cas où la ressource n'obtient pas le minimum requis, elle sera retranchée des ressources proposées au critère obligatoire E2.O1.

	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	Maximum	Minimum
E2.C1	<p><b>C1. Ressource – Catégorie Gestion de projet:</b></p> <p>La ressource proposée doit avoir de l'expérience en gestion de projets de recherche et développement (de plus de 50 000 \$ et d'au moins douze (12) mois consécutifs) comprenant des activités qui exigent la modélisation du transfert radiatif.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en présentant des projets auxquels la ressource a contribué et qui étaient achevés à la date de clôture des soumissions. Un pointage entre 2 et 5 points sera attribué au soumissionnaire d'après l'échelle de notation suivante:</p>	5	2

	<p>2 projets: 2 points 3 projets: 3 points 4 projets: 4 points 5 projets et plus: 5 points</p> <p><b>Note :</b> Pour démontrer le respect de ce critère, le soumissionnaire devrait présenter les projets en utilisant le <i>Tableau 1 – Réponse du soumissionnaire</i> et doit soumettre les curriculum vitae des ressources proposées.</p>		
<b>E2.C2</b>	<p><b><u>C2. Ressource – Catégorie Scientifique:</u></b></p> <p>Chaque ressource proposée doit être titulaire d'une maîtrise et/ou d'un doctorat en sciences.</p> <p>Les ressources proposées doivent avoir de l'expérience dans des projets de recherche et développement (de plus de 50 000 \$ et d'au moins douze (12) mois consécutifs) exigeant la modélisation du transfert radiatif atmosphérique (C4).</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en présentant des projets auxquels il a contribué et qui étaient achevés à la date de clôture des soumissions. Un pointage entre 2 et 5 points sera attribué au soumissionnaire d'après l'échelle de notation suivante:</p> <p>2 projets: 2 points 3 projets: 3 points 4 projets: 4 points 5 projets et plus: 5 points</p> <p><b>Note :</b> Pour démontrer le respect de ce critère, le soumissionnaire devrait présenter les projets en utilisant le <i>Tableau 1 – Réponse du soumissionnaire</i> et doit soumettre les curriculum vitae des ressources proposées.</p>	<b>5</b>	<b>2</b>
<b>E2.C3</b>	<p><b><u>C3. Gestion des ressources des tâches:</u></b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire la manière dont la gestion des autorisations de tâches sera supervisée et présenter les outils/techniques à utiliser à cette fin. Il devrait aborder les points suivants dans la proposition; le pointage moyen doit respecter le minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Méthode proposée pour surveiller chaque autorisation de tâche (incluant le suivi de l'avancement des travaux conformément à l'autorisation de tâche proposée, le suivi budgétaire);</li> <li>2. Approche de gestion considérant la nature imprévisible d'un contrat à autorisation de tâches;</li> <li>3. Système mis en place pour assurer l'accès aux ressources. Si des partenaires commerciaux sont proposés, les ententes de partenariat doivent être présentées et signées par les différents partenaires afin d'être considérées.</li> </ol>	<b>30</b>	<b>18</b>

	Chacun de ces trois éléments sera noté sur 10 points et sera évalué séparément à l'aide du <i>Tableau de bord générique</i> et les trois notes seront additionnées.		
<b>E2.C4</b>	<p><b><u>C4. Modélisation du transfert radiatif atmosphérique :</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que toutes les ressources proposées dans la catégorie Scientifique possèdent une expérience (par la description de projets connexes) des activités de modélisation du transfert radiatif atmosphérique, à savoir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilisation/exploitation du logiciel de transfert radiatif MODTRAN;</li> <li>2. Analyse des codes de transfert radiatif atmosphérique dans les bandes électro-optique/infrarouge;</li> <li>3. Développement et entretien de modèles en C/C++ et Fortran.</li> </ol> <p>Les points seront attribués selon les critères suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ressource proposée a <u>plus de 12 mois d'expérience dans chacune des 3 activités.</u> (15 points)</li> <li>• La ressource proposée a <u>entre 6 et 12 mois d'expérience dans chacune des 3 activités.</u> (13 points)</li> <li>• La ressource proposée a <u>plus de 6 mois d'expérience dans 2 des 3 activités.</u> (11 points)</li> <li>• La ressource proposée a <u>plus de 6 mois d'expérience dans 1 des 3 activités.</u> (9 points)</li> </ul> <p><b>Note :</b> Pour démontrer le respect de ce critère, le soumissionnaire devrait présenter les projets en utilisant le <i>Tableau 1 – Réponse du soumissionnaire</i> et doit soumettre les curriculum vitae des ressources proposées.</p>	<b>15</b>	<b>11</b>
<b>TOTAL</b>		<b>55</b>	<b>33</b>

### 3. Tableau 1 – Réponse du soumissionnaire

<b>Tableau 1 – Réponse du soumissionnaire</b> <b>Critère d'évaluation obligatoire – O2</b> <b>Critères d'évaluation cotés – C1, C2 et C4</b> <i>Le soumissionnaire doit reproduire le tableau pour chaque projet présenté</i>		
<b>Description du contrat de référence de l'entreprise</b>		(Données insérées par le soumissionnaire)
<b>Détails du client</b>	Nom de l'organisation cliente	
	Adresse	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7701-196936/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-196936

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL051  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Numéro de contrat ou de commande	
	Titre du contrat ou du projet	
	Nom du client et titre	
	Numéro de téléphone du client	
	Adresse de courriel du client	
<p>Le soumissionnaire devrait fournir une brève description de son expérience pour démontrer qu'il respecte ce critère.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sujet</li><li>• Contexte</li><li>• Objectifs</li><li>• Portée</li><li>• Outils en cause (le cas échéant)</li></ul> <p>Dans le cas de la démonstration de l'expérience des ressources, le soumissionnaire devrait ajouter les renseignements suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dates exactes de la participation de la ressource proposée</li><li>• Rôle de la ressource proposée dans le cadre du projet</li><li>• Niveau d'effort de la ressource proposée dans le cadre du projet</li><li>• Tâches réalisées par la ressource proposée et durée de chaque tâche réalisée par la ressource proposée</li></ul>		
3. Indiquer la date de début et de fin du contrat (mois/année à mois/année)		
4. Indiquer la valeur totale facturée (en dollars canadiens, incluant les taxes applicables)		

#### PIÈCE JOINTE 4 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

*(Sera utilisé si la valeur du contrat est de 1 000 000\$ et plus)*

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

#### POLARIMÉTRIE HYPERSPECTRALE RÉFLECTIVE ET THERMIQUE

### 2. CONTEXTE

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC), Centre de recherches de Valcartier, a mené au cours des dernières années de nombreuses activités portant sur l'étude de la phénoménologie de l'imagerie polarimétrique multispectrale et hyperspectrale, par le développement de capteurs électro-optiques (EO), la conception d'algorithmes de traitement de données et l'analyse du rayonnement polarisé (spectroscopie infrarouge). À cette fin, de nombreux capteurs EO d'imagerie polarimétrique ont été développés et utilisés lors d'essais sur le terrain pour exploiter l'état de polarisation de la lumière afin d'améliorer la performance en matière de détection et d'identification de multiples cibles d'intérêt pour les Forces armées canadiennes (FAC).

Les objectifs de ce travail sont les suivants :

- Effectuer la caractérisation optique en laboratoire d'une large gamme de matériaux (solides/liquides);
- Réaliser la collecte de données polarisées sur le terrain;
- Concevoir des algorithmes pour exploiter le rayonnement polarisé de matériaux;
- Procéder à la modélisation du transfert radiatif polarisé et à la modélisation de scène.

### 3. ACRONYMES

AT	Autorisation de tâche
DIRSIG	<i>Digital Imaging and Remote Sensing Image Generation</i>
EO	Électro-optique
EOSPEC	<i>Electro Optic Sensor Performance Evaluation Code</i>
ET	Énoncé de travail
FAC	Forces armées canadiennes
FDRBp	Fonction de distribution de la réflectance bidirectionnelle polarisée
IDL	<i>Interactive Data Language</i>
LWIR	Infrarouge de grande longueur d'onde
MODTRAN	<i>MODerate resolution atmospheric TRANsmission</i>
MODTRANP	<i>MODerate resolution atmospheric TRANsmission Polarization</i>
R et D	Recherche et développement
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
SORD	<i>Successive ORDers of scattering</i>
SWIR	Infrarouge de courte longueur d'onde
UV	Ultraviolet
VNIR	Visible et proche infrarouge

*(L'article suivant sera adapté selon le contrat octroyé)*

### 4. TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir les services décrits ci-dessous sur demande. Les tâches seront accordées à l'aide d'une autorisation de tâche (AT). Une AT peut faire référence à plusieurs tâches et peut être répétée de nombreuses fois pendant le contrat.

Le tableau suivant présente la répartition en pourcentage de l'effort requis pour chacune des 4 tâches.

TÂCHES	Pourcentage
<b>T1 Caractérisation optique de matériaux</b>	18 %
<b>T2 Collecte de données de terrain par imagerie polarimétrique hyperspectrale</b>	16 %
<b>T3 Conception et mise en œuvre d'algorithmes d'imagerie polarimétrique hyperspectrale</b>	44 %
<b>T4 Transfert radiatif atmosphérique</b>	22 %

Les services demandés couvriront les 4 tâches suivantes:

#### **4.1 Tâche 1 : Caractérisation optique de matériaux**

Le Centre de recherches de Valcartier a développé au fil des ans une capacité pour caractériser les propriétés optiques d'une large gamme de matériaux, depuis l'ultraviolet (UV) jusqu'au LWIR du spectre électromagnétique. Parmi les équipements disponibles au Centre de recherches de Valcartier, notons: un spectrogoniomètre polarimétrique (400 nm à 2.5 µm), deux ellipsomètres (193 nm à 30 µm), de nombreux réflectomètres et spectroradiomètres (200 nm à 25 µm) ainsi que de multiples capteurs multispectraux et hyperspectraux fonctionnant dans le VNIR (400 nm à 1 µm), le SWIR (1 à 2,5 µm) et le LWIR (8 à 13 µm). Ces instruments doivent être utilisés pour la caractérisation optique de matériaux en laboratoire ainsi que sur le terrain. Dans cette tâche, l'entrepreneur doit fournir les services suivants, sans toutefois s'y limiter:

- Effectuer l'acquisition de mesures optiques (constantes optiques  $n$  et  $k$ , coefficients d'absorption, FDRBp, réflectance directionnelle/hémisphérique, etc.) d'une large gamme de matériaux (solides/liquides) en utilisant de nombreux instruments optiques tels que (sans toutefois s'y limiter) des spectroradiomètres et des capteurs d'imagerie polarimétrique multispectraux et hyperspectraux;
- Manipuler des échantillons et des dispositifs optiques tels que (sans toutefois s'y limiter) des polariseurs et des lentilles et utiliser différentes méthodologies et outils logiciels pour acquérir les propriétés optiques de matériaux;
- Valider les mesures acquises avec les modèles optiques actuels et nouveaux à développer et les comparer à celles actuellement disponibles dans les bibliothèques de spectres disponibles au Centre de recherches de Valcartier;
- Construire de nouveaux modules d'une bibliothèque de spectres spécifique et gérer toutes les signatures optiques intégrées. Les nouvelles mesures optiques introduites dans la bibliothèque doivent être normalisées avec celles qui y sont déjà disponibles;
- Documenter les nouveaux modules ajoutés à la bibliothèque de spectres.

#### **4.2 Tâche 2 : Collecte de données de terrain par imagerie polarimétrique hyperspectrale**

Au cours d'expériences menées sur le terrain au Centre de recherches de Valcartier ou dans d'autres zones géographiques, l'entrepreneur doit fournir un soutien logistique, technique et scientifique quant aux efforts de R et D relatifs à la collecte de données. Dans cette tâche, l'entrepreneur doit fournir les services suivants, sans toutefois s'y limiter:

- Effectuer une planification opérationnelle en vue des expériences sur le terrain;
- Préparer et soumettre les plans d'expériences au responsable technique;
- Déployer des cibles au sol et acquérir leurs signatures optiques (mesures de vérité-terrain et de télédétection);
- Déployer, régler et exploiter des capteurs électro-optiques multispectraux et hyperspectraux;
- Développer le code source et les techniques d'acquisition de données à l'aide des capteurs électro-optiques;
- Effectuer l'analyse des données propres aux mesures prises lors des essais sur le terrain;
- Préparer et soumettre les rapports intermédiaire et final au responsable technique.

### **4.3 Tâche 3 : Conception et mise en œuvre d'algorithmes d'imagerie polarimétrique hyperspectrale**

Pour exploiter les signatures spectrales de différents matériaux, l'entrepreneur doit fournir les services suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Concevoir et mettre en œuvre de nouveaux algorithmes pour exploiter les propriétés spectrales des matériaux acquises par des instruments optiques non polarisés et polarisés (spectroradiomètres, capteurs d'imagerie polarimétrique multispectraux et hyperspectraux, etc.);
- Tester et valider de nouveaux algorithmes à l'aide de mesures spectrales non polarisées et polarisées à l'aide d'autres algorithmes existants et en fonction de mesures de performance pertinentes;
- Améliorer ou étendre les modèles physiques de la bibliothèque EOSPEC de RDDC par rapport à la modélisation des profils atmosphériques (incluant les aérosols), la réfraction/turbulence, la polarisation et les valeurs de transmittance atmosphérique et du rayonnement;
- Effectuer la modélisation de la géométrie de la scène en utilisant des outils logiciels tels que DIRSIG disponible au Centre de recherches de Valcartier;
- Modéliser l'état de polarisation de la radiance réfléchie par les cibles de la scène;
- Comparer la performance des algorithmes aux mesures acquises dans un environnement contrôlé (tel qu'un laboratoire) et celles acquises sur le terrain;
- Préparer et soumettre tous les codes sources développés ainsi qu'un rapport final.

### **4.4 Tâche 4 : Transfert radiatif atmosphérique**

L'entrepreneur doit fournir les services suivants, sans toutefois s'y limiter:

- Effectuer une analyse des codes de transfert radiatif atmosphérique;
- Valider l'analyse des codes de transfert radiatif (p. ex., EOSPEC, MODTRAN, MATISSE) en utilisant des mesures expérimentales fournies par le responsable technique;
- Évaluer/comparer des codes de transfert radiatif (tels que MODTRANP, 6SV, SORD et libRadtran);
- Fournir un soutien technique au responsable technique pour la préparation d'exposés ou pour la participation à des réunions techniques ou des colloques avec des alliés, des universités et des partenaires de l'industriel. Ceci pourrait nécessiter des voyages nationaux ou internationaux.

## **5. LIVRABLES**

### **5.1 Renseignements généraux**

Les livrables et les délais seront spécifiés dans l'autorisation de tâche. Pour toutes les AT, les versions préliminaires des livrables doivent être soumises au responsable technique aux fins de validation au moins 2 semaines avant la date limite spécifiée dans le calendrier. Le responsable technique passera en revue les versions soumises dans la semaine suivant leur réception et enverra ses commentaires à l'entrepreneur. Ce dernier doit prendre en compte les commentaires formulés dans la version finale des livrables qui seront transmis au responsable technique la semaine suivante.

Les livrables seront explicitement spécifiés dans l'autorisation de tâche. Ils comprendront un ou plusieurs des éléments suivants en fonction de l'autorisation de tâche :

#### **5.1.1 Langage de programmation**

L'entrepreneur doit produire son code source en utilisant Matlab, IDL, C, C++, Fortran et/ou Python.

#### **5.1.2 Rapport final d'une autorisation de tâche**

Pour chaque autorisation de tâche, il faut produire un rapport final décrivant en détail tous les travaux accomplis au cours de cette autorisation de tâche. Chaque rapport final d'une autorisation de tâche doit inclure, le cas échéant, les renseignements suivants:

- a) Les objectifs de l'autorisation de tâche;
- b) La méthodologie utilisée pour exécuter les travaux et atteindre les objectifs (liste exhaustive des activités réalisées);
- c) Problèmes et contraintes liés aux travaux exécutés dans l'autorisation de tâche;
- d) Évaluation de la performance de toutes les activités réalisées;
- e) Liste de tous les logiciels et/ou modifications mécaniques apportées aux systèmes, incluant leur description et une analyse de leur limitation;
- f) Analyse quantitative et/ou qualitative des résultats;
- g) Tous les codes sources (documentés, commentés et débogués) et exécutables réalisés au cours de l'autorisation de tâche;
- h) Travaux futurs suggérés et avantages escomptés.

#### 5.1.3 Documents et rapports

Pour chaque document et rapport identifié comme livrable, l'entrepreneur doit fournir une version imprimée et reliée (copie papier), une version modifiable dans le logiciel d'origine et une version PDF. Les rapports doivent être formatés conformément aux normes du Centre de recherches de Valcartier. Ces dernières peuvent être obtenues auprès du responsable technique. Les documents et les rapports doivent être rédigés en anglais.

#### 5.1.4 Livrables logiciels

Pour chaque livrable logiciel (programmes/outils), une copie des codes source et compilé ainsi qu'un document descriptif doivent être fournis sur un DVD.

#### 5.1.5 Campagne de mesures

Pour chaque campagne de mesures, toutes les données brutes doivent être fournies sur un DVD, accompagné d'un document descriptif décrivant la méthodologie de mesure.

### **5.2 Livrables spécifiques**

Pour chaque tâche incluse dans le contrat à autorisation de tâches, les renseignements spécifiques suivants doivent être inclus dans le rapport final de l'autorisation de tâche ou doivent être fournis séparément au responsable technique.

*(Les livrables suivants seront indiqués selon le contrat octroyé)*

#### 5.2.1 Livrables pour la tâche 4.1

La bibliothèque, la documentation, les modèles et l'analyse des données des mesures optiques (constantes optiques  $n$  et  $k$ , coefficients d'absorption, FDRBp, réflectance directionnelle/hémisphérique, etc.)

#### 5.2.2 Livrables pour la tâche 4.2

Tous les documents rédigés pour la planification opérationnelle et la préparation des expériences, incluant les rapports intermédiaire et final. Ces rapports doivent inclure: le plan d'expérimentation, les objectifs des expériences, la description des capteurs, la configuration des cibles, les signatures optiques

des cibles (vérité-terrain), les algorithmes, les résultats expérimentaux et l'analyse des données, ainsi que tout le code source, les scripts et fichiers exécutables.

#### 5.2.3 Livrables pour la tâche 4.3

Un rapport décrivant les algorithmes conçus et mis en œuvre, les résultats expérimentaux et l'analyse des données. Tout le code source et les fichiers exécutables développés.

#### 5.2.4 Livrables pour la tâche 4.4

Un rapport sur la validation, l'analyse et la comparaison des codes de transfert radiatif évalués.

### 6. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais et/ou français.

### 7. LIEU DE TRAVAIL

Pour la plupart des tâches, le travail doit être effectué au Centre de recherches de Valcartier :

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

Il est possible que certains essais sur le terrain doivent être réalisés à l'extérieur de la région de Québec (c.-à-d. dans d'autres provinces canadiennes ou en Amérique du Nord). Le lieu de travail sera spécifié dans chaque autorisation de tâche.

### 8. VOYAGE

*(Le paragraphe suivant sera adapté au contrat octroyé)*

L'entrepreneur pourrait être amené à se déplacer pour mener des essais sur le terrain (tâche 2) et participer à des réunions ou à des colloques avec des partenaires (tâche 4).

### 9. RÉUNIONS

Ci-dessous une description générique des différentes réunions pouvant être nécessaires pour chaque autorisation de tâche. Une description plus détaillée du contenu des réunions sera fournie avec chaque autorisation de tâche.

#### 9.1 Instruction générale pour les réunions

- 9.1.1 Ordre du jour et procès-verbal:  
Pour chaque réunion, l'entrepreneur doit préparer l'ordre du jour au moins 24 heures avant la date de celle-ci. Il est aussi responsable de la préparation du procès-verbal. Il doit fournir, aux fins d'approbation, les procès-verbaux au responsable technique au plus tard cinq jours ouvrables après la date de la réunion.
- 9.1.2 Langues :  
Les réunions doivent être tenues en français ou en anglais (au choix de l'entrepreneur).

## 9.2 Réunion de lancement

Au moins une réunion est requise au début de chaque autorisation de tâche. La réunion aura lieu au Centre de recherches de Valcartier. L'entrepreneur doit être prêt à discuter des sujets suivants (sans s'y limiter):

- a) Examen des objectifs de la tâche;
- b) Présentation du plan de projet et du calendrier de travail;
- c) Méthodologie à utiliser pour exécuter le travail;
- d) Procédures, formats et normes à utiliser pour produire la documentation et les livrables.

## 9.3 Réunion d'examen de l'avancement des travaux

Pour les autorisations de tâche d'une durée supérieure à un mois, des réunions d'examen de l'avancement des travaux peuvent être nécessaires (chaque mois environ). Les réunions requises seront explicitement spécifiées dans l'autorisation de tâche. Elles pourraient se tenir par vidéoconférence ou en personne au Centre de recherches de Valcartier. Le lieu de celles-ci sera spécifié dans l'autorisation de tâche. Lors des réunions, l'entrepreneur doit être prêt à fournir:

- a) Une mise à jour des dépenses;
- b) L'avancement des travaux relativement aux objectifs de l'autorisation de tâche;
- c) Un rapport détaillé des travaux complétés depuis la réunion précédente;
- d) Une description des obstacles rencontrés et;
- e) Les attentes pour la prochaine étape.

## 9.4 Réunion informelle

Lorsque le responsable technique ou l'entrepreneur le jugera nécessaire, des réunions informelles supplémentaires pourraient être requises. Ces réunions pourraient se tenir par vidéoconférence ou en personne au Centre de recherches de Valcartier. Le responsable technique ou l'entrepreneur doit fournir à l'autre partie un préavis d'au moins cinq jours ouvrables concernant la tenue d'une réunion informelle.

## 9.5 Réunion finale

Lorsque cela est nécessaire et spécifié dans l'autorisation de tâche, une autre réunion aura lieu une fois les travaux complétés pour présenter les résultats et le rapport final de l'autorisation de tâche. La réunion se tiendra au Centre de recherches de Valcartier.

## **10. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (mfg)**

L'entrepreneur devra avoir accès aux instruments optiques nécessaires à la réalisation des travaux: spectrogoniomètre polarisé, ellipsomètres, réflectomètres et spectroradiomètres, de même que capteurs multispectraux et hyperspectraux. Ces instruments sont situés au Centre de recherches de Valcartier. Les outils logiciels (modules, code source/fichiers exécutables) et les bibliothèques de spectres seront également fournis sous forme électronique et sont situés au Centre de recherches de Valcartier.

## **11. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)**

Tout le matériel nécessaire à l'exécution du contrat sera prêté par le gouvernement du Canada à l'entrepreneur et sera disponible au Centre de recherches de Valcartier: ordinateurs, spectrogoniomètre polarisé, spectroradiomètres, ellipsomètres, capteurs multispectraux et hyperspectraux, de même qu'outils logiciels.

## **12. CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES**

L'entrepreneur peut être tenu de voyager en tant que passager dans un véhicule du gouvernement.

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

*(Sera complété par le Canada suite à l'octroi)*

1. **MAIN-D'OEUVRE** : taux horaires fermes tout inclus, comprenant le coût de main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et d'administration et le profit (taxes exclues).

:

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

Catégories de main-d'œuvre	Date d'attribution au 12 <sup>ème</sup> mois inclus.	13 au 24 <sup>ème</sup> mois inclus.	25 au 36 <sup>ème</sup> Mois inclus.
a) Gestionnaire de projet Nom :	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr
b) Catégorie Technique Nom :	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr
c) Catégorie Génie Nom :	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr
d) Catégorie Scientifique Nom :	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr

## 2. **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE** :

- (a) Le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour :
- (i) les services rendus dans un rayon de 50 kilomètres de Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier situé au 2459, boulevard Pie-XI Nord, Québec, Québec.
  - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le site de Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier.
- (b) Pour les services fournis à l'extérieur du rayon de 50 kilomètre décrit au point 2.(a) (i), l'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistances qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte <http://www.njc->

---

[cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index](http://cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

- (c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.
- (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

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

**Limitation des dépenses totale pour le contrat (taxes applicables en sus) :** \_\_\_\_\_ \$

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

---

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

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

L'entrepreneur doit fournir les informations suivantes :

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

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

---

Signature	Date
-----------	------

---

Nom	Titre
-----	-------

-----  
(Interne au RDDC Valcartier)

---

Signature	Date
-----------	------

---

Nom	Titre (Responsable technique)
-----	-------------------------------

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7701-196936/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7701-196936

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCL-8-41161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCL051  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7701- 196936

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7701- 136936

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux: \_\_\_\_\_

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL	TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	TRÈS SECRET		
Information / Assois Renseignements / Biais 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-196936/A

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

W7701-196936

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-8-41161

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL051

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE E – FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DES TÂCHES**

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

## **Annex E**

### **Form DND 626, Task Authorization**



## TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat  <hr/> Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> </div>	
Delivery location – Expédiez à	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p> </div> </div> </div>	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date</p> </div> <div style="width: 65%;"> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p> </div> </div> </div>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
	<b>Total</b>	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 40%;"> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p> </div> <div style="width: 60%;"></div> </div>		

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

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

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

### Nota :

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