



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scotia
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Appui en matière de facteurs humain	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7707-196425/A	Date 2019-05-31
Client Reference No. - N° de référence du client W7707-19-6425	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-200-10713	
File No. - N° de dossier HAL-8-81180 (200)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-07-10	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Martin, Lisa	Buyer Id - Id de l'acheteur hal200
Telephone No. - N° de téléphone (506) 962-5328 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DRDC ATLANTIC P.O.BOX 1012 DARTMOUTH NOVA SCOTIA B2Y3Z7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.5 DURÉE DU CONTRAT	23
7.6 RESPONSABLES.....	23
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
7.8 PAIEMENT	24
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION - DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF - DOCUMENTS A L'APPUI EXIGES	26
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27
7.11 LOIS APPLICABLES	28
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.13 CLAUSES DU GUIDE DES CCJA	28
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	28
7.15 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	28
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	29
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	34

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7707-196425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7707-196425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81180

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal200
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »	39
DIVULGATION PAR L'ENTREPRENEUR DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX.....	39
ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	40
ANNEXE « E » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	40
ANNEXE « F » CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	40
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	41
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	41
ANNEXE « H » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	42
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	42
ANNEXE « I »	44
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE	44

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

Le centre de recherche de la Région de l'Atlantique de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) requiert un soutien aux fins d'expérimentation relative à des facteurs humains et d'évaluation selon les besoins dans le cadre d'une autorisation de tâches pour appuyer la recherche en cours sur des facteurs humains dans le domaine maritime.

La période du contrat est de trois (3) ans à partir de la date d'attribution et s'accompagne d'une option de prolonger la durée du contrat de deux (2) périodes d'un (1) an aux termes des mêmes conditions.

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>).

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7707-196425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7707-196425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81180

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal200
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Processus de conformité des soumissions en phases

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2018/05/22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

A9130T	Programme des marchandises contrôlées – soumission	2014/11/27
C9000T	Prix	2010/08/16

2.2 Présentation des soumissions

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

TPSGC Acquisitions, Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, (N.É.)
B3J 1T3

Courriel : TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

Télécopieur: (902) 496-5016

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à

des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7707-196425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7707-196425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81180

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal200
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Écosse**, 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

Le ministère de la Recherche et développement pour la défense Canada - Atlantique 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 : la livraison d'un composant ou d'un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, comme condition préalable au transfert prévu du système complet au secteur privé, par voie de licence ou de cession, aux fins d'une exploitation commerciale;

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
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 (2 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

Information substantielle

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 doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections ci-dessous.

- des sections identifiées à l'annexe F - Critères d'évaluation techniques.

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe « G » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013/11/06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.4.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

3.1.4.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.
- d) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

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

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

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

a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

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

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière:

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

présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

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

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

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

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

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

4.1.2 Évaluation Technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « F ».

4.1.2.1 Exigences techniques obligatoires

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

4.1.2.2 Exigences techniques cotés

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « F ».

4.1.3 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour le critère et
 - d) obtenir le nombre minimal de **21 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte **34 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), ou b), ou c) et 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 **60%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40%** 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 **60%**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **40%**

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55000,00 \$	50000,00 \$	45000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1^{er}	3^e	2^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2018/12/06), Définition du contenu canadien

5.1.2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7707-196425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7707-196425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81180

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1200
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Référence de CCUA	Section	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010/08/16

5.2.3.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

7.1 Énoncé des travaux - contrat

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le **responsable des achats** fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au **responsable des achats** le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par **responsable des achats**. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le **responsable des achats** peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **250 000,00\$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10%

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

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.2 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.

7.3 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
K3410C	Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux	2015/02/25

7.4 Exigences relatives à la sécurité

- 7.4.1 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:

- 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 NATO SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau NATO SECRET, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
- 3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS CANADIENS/ÉTRANGERS**, ou à des

établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET, ou FIABILITÉ, tel que requis**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS OTAN**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens **d'un pays membre de l'OTAN** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **NATO SECRET**, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
5. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau NATO SECRET.
6. 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.
7. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur la **Participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE)** ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements **CLASSIFIÉS DE L'OTAN / ÉTRANGERS. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)** déterminera si le statut « *Sans PCIE* » ou « *Avec PCIE* » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « *Avec PCIE* » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « *Sans PCIE par atténuation* ».

En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « *Sans PCIE* » ou « *Sans PCIE par atténuation* ».

Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle (SSI) aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.

8. 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).

VEUILLEZ NOTER: Il y a des niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

7.4.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.4.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

7.4.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement (trois ans de l'octroi)

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Lisa Martin
Titre : Spécialiste Approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage
Moncton, N.-B.
E1C 1H1
Téléphone : (506) 962-5328
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : lisa.m.martin@pwgsc-tpsgc.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.

7.6.2 Responsable des achats

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7707-196425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7707-196425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81180

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal200
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
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 oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; 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.

7.6.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.4 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.7 Divulgateur 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.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement

Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

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

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.8.1.1 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais 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.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 30 000,00\$. (par an)

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - 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.

7.8.3 Paiements progressifs

1. 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:
 - a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c) 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 du contrat;
 - d) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. 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.

7.8.4 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30

7.8.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.8.6 Vérification du temps

Référence de CCUA	Section	Date
C0711C	Contrôle du temps	2008/05/12

7.9 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - documents à l'appui exigés

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.
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. une liste de toutes les dépenses;
 - d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
 - e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. 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.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au **responsable des achats** identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le **responsable des achats** fera parvenir l'original de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

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

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

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

7.10.3 Clauses du Guide des CCUA

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7707-196425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7707-196425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81180

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal200
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Référence de CCUA	Section	Date
A3060C	Attestation du contenu canadien	2008/05/12

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2040 (2018/06/21), Conditions générales - recherche et développement;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Divulgarion 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 _____,

7.13 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
A9131C	Programme des marchandises contrôlées - contrat	2014/11/27
B1501C	Appareillage électrique	2018/06/21
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007/05/25

7.14 Exigences en matière d'assurance

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

7.15 Programme des marchandises contrôlées

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

Clause du *Guide des CCUA* B4060C (2011/05/16), Marchandises contrôlées

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Appui en matière de facteurs humains pour la recherche maritime

2. CONTEXTE

La Marine royale canadienne (MRC) procède actuellement au carénage et à la mise à niveau de ses plateformes, ainsi qu'à de nouvelles acquisitions, afin de répondre aux exigences des opérations de défense et de sécurité d'aujourd'hui. Le travail fait appel aux facteurs humains sous la forme de lignes directrices et de recherches, de sorte que les environnements physiques, les plateformes et les technologies conçues et acquises soient adaptés aux besoins et aux capacités de l'effectif opérationnel.

Les facteurs humains forment une branche interdisciplinaire des sciences et du génie de l'intégration des systèmes humains, qui vise à optimiser un système sociotechnique en y intégrant l'être humain, tout en reconnaissant ses limites cognitives et physiques. Du point de vue de l'opérateur de système ou de la personne, ces facteurs pourraient être le besoin d'information, la charge de travail, la connaissance de la situation, le stress, la fatigue, la réduction des erreurs et la vitesse de réaction. Du point de vue global de l'équipage ou du système, ces facteurs pourraient toucher la conception et les caractéristiques des navires et des plateformes, l'effectif requis, la formation et les compétences.

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) propose à la MRC son expertise, des conseils sur les facteurs humains et des principes de conception, et s'emploie à l'étude et à la maîtrise des facteurs humains en milieu maritime, à bord des plateformes et dans le cadre des technologies de soutien. La recherche dans le domaine maritime peut porter sur les sous-marins, les plateformes de surface, les véhicules aériens sans pilote ou les véhicules sous-marins sans équipage, et être étroitement liée aux domaines terrestre et aérien. Des spécialistes des facteurs humains du secteur privé sont nécessaires pour soutenir les programmes de recherche. Grâce à ce contrat comportant des autorisations de tâches (CAT), RDDC pourra avoir accès à une aide contractuelle pour la recherche sur les facteurs humains dans le domaine maritime.

3. ACRONYMES

RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
MRC	Marine royale canadienne
CAT	Contrat comportant des autorisations de tâches

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

AUCUN

5. Catégories de tâches

En vertu du présent CAT, l'entrepreneur sera tenu d'effectuer des travaux appartenant à une partie, ou à la totalité, des catégories de tâches suivantes, selon la demande.

Chacune des autorisations de tâches individuelles établies dans le cadre du présent contrat comprendra une description détaillée de la portée des travaux au moyen du formulaire DND 626 (Autorisation des tâches).

5.1 Développement de la recherche et établissement de rapport

Dans le cadre de cette tâche, les ressources de l'entrepreneur doivent :

- 5.1.1 Élaborer des plans de recherche ciblés qui comprennent les éléments suivants, sans s'y limiter :
- des méthodes;
 - des approches;
 - des techniques;
 - des analyses;
 - des risques;
 - des mesures d'atténuation des risques;
 - des échéances
- 5.1.2 Rendre compte des résultats aux tests et aux évaluations, en incluant, sans s'y limiter, les éléments suivants :
- les méthodes utilisées;
 - les constatations;
 - l'interprétation des conclusions;
 - toute limite de l'étude et/ou des résultats.
- 5.1.3 Fournir des recommandations et de l'orientation à RDDC et aux Forces armées canadiennes fondées sur les résultats obtenus à la suite des études, sous la forme de rapports écrits et de présentations orales.
- 5.1.4 Recruter des experts en la matière et des participants et organiser des entrevues, en vue d'effectuer des expériences de recherche humaine ou animer des ateliers. Le soumissionnaire pourrait avoir à gérer la location de locaux, l'approvisionnement du matériel nécessaire, ainsi que la location et l'installation des aides audiovisuelles requises.
- 5.1.5 L'entrepreneur pourrait avoir à fournir un remboursement pécuniaire aux participants. Le montant du remboursement sera calculé par RDDC avant l'expérimentation. L'entrepreneur doit produire des rapports provisoires et des rapports finaux pour les travaux qu'il effectue.

5.2 Ergonomie

Dans le cadre de cette tâche, les ressources de l'entrepreneur doivent appliquer les principes de facteurs humains et d'ergonomie dans différents domaines de recherche et de développement, y compris, sans s'y limiter, à l'analyse, au développement et à la conception de systèmes sociotechniques.

Ces tâches pourraient exiger :

- l'utilisation de techniques d'analyse pour les besoins des utilisateurs (c.-à-d. l'analyse des buts hiérarchiques, l'analyse du travail cognitif, l'analyse de la mission, de la fonction et de la tâche);
- l'analyse des options;
- l'analyse de la facilité d'utilisation;
- la collecte, le formatage, l'analyse et l'interprétation de données qualitatives et quantitatives, y compris les données obtenues lors des expériences interactives effectuées en laboratoire ou par simulation, ainsi que les essais pratiques;
- l'élicitation de la connaissance au moyen d'entrevues et de groupes de discussions;
- l'examen de la littérature scientifique;
- l'élaboration de scénarios en vue de faciliter la collecte de données et l'élicitation de la connaissance;
- la conception et l'administration de protocoles d'entrevues, d'études et de questionnaires.

5.3 Modélisation et simulation

Dans le cadre de cette tâche, les ressources de l'entrepreneur doivent concevoir, élaborer, tester et documenter des modèles et des simulations générés par logiciel en vue d'appuyer différents domaines de recherche et de développement, y compris, sans s'y limiter, les domaines suivants :

- les expériences sur le rendement des ressources humaines et l'analyse du rendement des ressources humaines;
- l'intégration des systèmes humains;
- la modélisation du rendement humain, du point de vue individuel et de l'équipage;
- la conception du système;
- la modélisation du système;
- l'analyse des options.

6. Produits livrables

Les produits livrables attendus seront précisés pour chaque tâche (DND 626).

L'entrepreneur doit documenter les activités et les produits à livrer exigés pour chaque tâche aux fins d'examen et d'approbation par l'autorité technique.

7. DATE DE LIVRAISON

La date de livraison sera précisée pour chaque tâche (DND 626).

La durée de ce contrat comportant des autorisations de tâches est de 3 ans, à compter de la date à laquelle le contrat est accordé, avec 2 possibilités de prolongation d'un an chacune, selon les mêmes modalités.

8. CATÉGORIES DE RESSOURCES

	Catégories de ressources	Ressources minimales requises	Tâches connexes
R1	Gestionnaire de projet	1	5.1, 5.2, 5.3
R2	Expert en la matière	1	5.2

	Catégories de ressources	Ressources minimales requises			Tâches connexes
		Subalterne	Intermédiaire	Principale	
R3	Facteurs humains (cognitifs)	2	2	1	5.1, 5.2
R4	Facteurs humains (physiques)	1	1		5.1, 5.2
R5	Ergonomie	2	2	1	5.1, 5.2, 5.3
R6	Modélisation et simulation	1	1		5.3

9. Langue de travail

Les travaux et les produits livrables doivent être fournis en anglais.

10. Lieu de travail

Les travaux doivent être effectués dans les locaux de l'entrepreneur, dans les locaux de RDDC Atlantique ou dans un lieu d'essai.

Le lieu de travail sera indiqué dans la documentation se rattachant à une tâche donnée (DND 626).

Adresse de RDDC Atlantique :
Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de l'Atlantique
9, rue Grove, Dartmouth (Nouvelle-Écosse), Canada B2Y 3Z7

11. Déplacements

Les exigences de déplacements seront précisées pour chaque tâche (DND 626) et seront approuvées par écrit par l'autorité technique responsable de la tâche en question.

La Directive sur les voyages du Conseil national mixte s'appliquera à tous les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance.

12. RÉUNIONS

Les exigences en matière de réunion seront indiquées pour chaque tâche (DND 626).

13. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Les exigences en lien avec le MFG seront indiquées pour chaque tâche (DND 626).

14. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Les exigences en lien avec l'EFG seront indiquées pour chaque tâche (DND 626).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7707-196425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7707-196425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81180

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1200
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

15. Considérations spéciales

- 15.1** L'entrepreneur doit demander et recevoir une approbation écrite de la part de l'autorité contractante avant d'affecter une nouvelle ressource au CAT ou à une autre tâche (DND 626).
- 15.2** L'entrepreneur doit indiquer dans ses propositions les ressources proposées pour réaliser chacune des tâches (DND 626).
- 15.3** Toute autre considération spéciale sera indiquée pour chaque tâche (DND 626).

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Dans les tableaux ci-après, le « nombre estimatif d'heures par année » ne sert qu'aux fins d'évaluation et ne représente pas l'utilisation réelle dans le cadre du contrat.

Le nombre estimatif d'heures par année pour chaque catégorie représente une utilisation estimative, et les heures peuvent être faites par plusieurs ressources.

Pour la première année et chaque année du contrat, Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) garantit un engagement annuel minimum de 50 000 \$. Pour chaque période d'option d'un (1) an, RDDC garantit un engagement minimum de 30 000 \$.

A. Période initiale – de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2020

Catégorie de ressources		A) Ressources minimales nécessaires	B) Nombre estimatif d'heures par année	C) Taux horaire ferme	D) Coût total (B x C)
	Gestionnaire de projet Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	1	315	\$	\$
	Expert en la matière Tâche : 5.2	1	315	\$	\$
	Facteurs humains (cognitifs), subalterne Tâches : 5.1, 5.2	2	1 245	\$	\$
	Facteurs humains (cognitifs), intermédiaire Tâches : 5.1, 5.2	2	1 868	\$	\$
	Facteurs humains (cognitifs), principal Tâches : 5.1, 5.2	1	623	\$	\$
	Facteurs humains (physiques), subalterne Tâches : 5.1, 5.2	1	473	\$	\$
	Facteurs humains (physiques), intermédiaire Tâches : 5.1, 5.2	1	623	\$	\$
	Ergonomie, subalterne Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	2	623	\$	\$
	Ergonomie, intermédiaire Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	2	1 245	\$	\$
	Ergonomie, principal Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	1	315	\$	\$
	Modélisation et simulation, subalterne Tâche : 5.3	1	315	\$	\$
	Modélisation et simulation, intermédiaire Tâche : 5.3	1	623	\$	\$
Coût total estimé (taxes applicables en sus)					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
 W7707-196425/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W7707-196425

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 HAL-8-81180

Id de l'acheteur - Buyer ID
 hal200
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. Année 2 : du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

Catégorie de ressources		A) Ressources minimales nécessaires	B) Nombre estimatif d'heures par année	C) Taux horaire ferme	D) Coût total (B x C)
	Gestionnaire de projet Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	1	315	\$	\$
	Expert en la matière Tâche : 5.2	1	315	\$	\$
	Facteurs humains (cognitifs), subalterne Tâches : 5.1, 5.2	2	1 245	\$	\$
	Facteurs humains (cognitifs), intermédiaire Tâches : 5.1, 5.2	2	1 868	\$	\$
	Facteurs humains (cognitifs), principal Tâches : 5.1, 5.2	1	623	\$	\$
	Facteurs humains (physiques), subalterne Tâches : 5.1, 5.2	1	473	\$	\$
	Facteurs humains (physiques), intermédiaire Tâches : 5.1, 5.2	1	623	\$	\$
	Ergonomie, subalterne Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	2	623	\$	\$
	Ergonomie, intermédiaire Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	2	1 245	\$	\$
	Ergonomie, principal Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	1	315	\$	\$
	Modélisation et simulation, subalterne Tâche : 5.3	1	315	\$	\$
	Modélisation et simulation, intermédiaire Tâche : 5.3	1	623	\$	\$
Coût total estimé (taxes applicables en sus)					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7707-196425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7707-196425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81180

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal200
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Année 3 : du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Catégorie de ressources		A) Ressources minimales nécessaires	B) Nombre estimatif d'heures par année	C) Taux horaire ferme	D) Coût total (B x C)
	Gestionnaire de projet Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	1	315	\$	\$
	Expert en la matière Tâche : 5.2	1	315	\$	\$
	Facteurs humains (cognitifs), subalterne Tâches : 5.1, 5.2	2	1 245	\$	\$
	Facteurs humains (cognitifs), intermédiaire Tâches : 5.1, 5.2	2	1 868	\$	\$
	Facteurs humains (cognitifs), principal Tâches : 5.1, 5.2	1	623	\$	\$
	Facteurs humains (physiques), subalterne Tâches : 5.1, 5.2	1	473	\$	\$
	Facteurs humains (physiques), intermédiaire Tâches : 5.1, 5.2	1	623	\$	\$
	Ergonomie, subalterne Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	2	623	\$	\$
	Ergonomie, intermédiaire Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	2	1 245	\$	\$
	Ergonomie, principal Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	1	315	\$	\$
	Modélisation et simulation, subalterne Tâche : 5.3	1	315	\$	\$
	Modélisation et simulation, intermédiaire Tâche : 5.3	1	623	\$	\$
Coût total estimé (taxes applicables en sus)					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7707-196425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7707-196425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81180

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal200
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

D. Année d'option 1 : du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Catégorie de ressources		A) Ressources minimales nécessaires	B) Nombre estimatif d'heures par année	C) Taux horaire ferme	D) Coût total (B x C)
	Gestionnaire de projet Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	1	315	\$	\$
	Expert en la matière Tâche : 5.2	1	315	\$	\$
	Facteurs humains (cognitifs), subalterne Tâches : 5.1, 5.2	2	1 245	\$	\$
	Facteurs humains (cognitifs), intermédiaire Tâches : 5.1, 5.2	2	1 868	\$	\$
	Facteurs humains (cognitifs), principal Tâches : 5.1, 5.2	1	623	\$	\$
	Facteurs humains (physiques), subalterne Tâches : 5.1, 5.2	1	473	\$	\$
	Facteurs humains (physiques), intermédiaire Tâches : 5.1, 5.2	1	623	\$	\$
	Ergonomie, subalterne Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	2	623	\$	\$
	Ergonomie, intermédiaire Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	2	1 245	\$	\$
	Ergonomie, principal Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	1	315	\$	\$
	Modélisation et simulation, subalterne Tâche : 5.3	1	315	\$	\$
	Modélisation et simulation, intermédiaire Tâche : 5.3	1	623	\$	\$
Coût total estimé (taxes applicables en sus)					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7707-196425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7707-196425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81180

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal200
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

E. Année d'option 2 : du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Catégorie de ressources		A) Ressources minimales nécessaires	B) Nombre estimatif d'heures par année	C) Taux horaire ferme	D) Coût total (B x C)
	Gestionnaire de projet Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	1	315	\$	\$
	Expert en la matière Tâche : 5.2	1	315	\$	\$
	Facteurs humains (cognitifs), subalterne Tâches : 5.1, 5.2	2	1 245	\$	\$
	Facteurs humains (cognitifs), intermédiaire Tâches : 5.1, 5.2	2	1 868	\$	\$
	Facteurs humains (cognitifs), principal Tâches : 5.1, 5.2	1	623	\$	\$
	Facteurs humains (physiques), subalterne Tâches : 5.1, 5.2	1	473	\$	\$
	Facteurs humains (physiques), intermédiaire Tâches : 5.1, 5.2	1	623	\$	\$
	Ergonomie, subalterne Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	2	623	\$	\$
	Ergonomie, intermédiaire Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	2	1 245	\$	\$
	Ergonomie, principal Tâches : 5.1, 5.2, 5.3	1	315	\$	\$
	Modélisation et simulation, subalterne Tâche : 5.3	1	315	\$	\$
	Modélisation et simulation, intermédiaire Tâche : 5.3	1	623	\$	\$
Coût total estimé (taxes applicables en sus)					

Prix total évalué = coût total estimé de la période initiale + coût total estimé de toutes les périodes d'option.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7707-196425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7707-196425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81180

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal200
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

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

This form is to be completed and signed by the contractor upon completion of the contract and returned to:

Lisa Martin
Acquisitions Branch

Public Services and Procurement Canada
1045 Main Street
Moncton, NB, Unit 108 E1C 1H1

Tel: (506) 962-5328 Fax: (506) 851-6759

Ce formulaire est à être complété et signé par le fournisseur dès l'attribution du contrat. Veuillez retourner à la personne indiquée ci-dessous.

Lisa Martin
Direction générale des approvisionnements

Services publics et Approvisionnement Canada
1045, rue Main, 4ième étage
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Téléphone: 506-962-5328 Télécopieur: 506-851-6759

Contract Title: Human Factors Support

Titre du contrat: Appui en matière de facteurs humains

PWGSC File number - W7707-196425/001/HAL

It is a term of the referenced contract that, regardless of its ownership, all Foreground Information ¹ that could be Inventions ¹ and all other Foreground Information, shall be promptly and fully disclosed to Canada.	Tel que stipulé dans le contrat mentionné ci-dessus, et peu importe à qui sont dévolus les droits de propriété intellectuelle, tous les renseignements originaux * susceptibles de constituer des inventions*, de même que tous les autres renseignements originaux découlant de ce contrat, devront être divulgués pleinement et sans délai au Canada.
¹ - defined in the General Conditions identified in the Contract	* - tels que définis dans les conditions générales identifiées dans le contrat.
Consequently, the undersigned, being a duly authorized officer of the Contractor, certifies that during the tenure of the contract (mark appropriate box):	Par conséquent, le soussigné, étant un agent dûment autorisé de l'Entrepreneur, certifie que durant la période du contrat (cochez la case appropriée):
<input type="checkbox"/> No Foreground Information was conceived, developed or produced as part of the Work and, therefore the Contractor has nothing to disclose.	Aucun renseignement original n'a été conçu, développé ou produit pendant l'exécution des travaux; l'entrepreneur n'a donc aucun renseignement original à divulguer.
<input type="checkbox"/> All Foreground Information which was conceived, developed or produced as part of the Work was fully disclosed and documented in the technical reports delivered by the Contractor to the Technical Authority designated in the Contract, and the Contractor has nothing further to disclose.	Tous les renseignements originaux conçus, développés ou produits pendant l'exécution des travaux ont été entièrement divulgués et documentés dans les rapports techniques livrés par l'Entrepreneur à l'autorité technique indiquée dans le contrat, et l'Entrepreneur certifie qu'il n'existe aucune information supplémentaire à divulguer.
<input type="checkbox"/> All Foreground Information conceived, developed or produced as part of the Work by the Contractor is hereby fully disclosed in the attached document.	Tous les renseignements originaux conçus, développés ou produits pendant l'exécution des travaux par l'Entrepreneur sont entièrement divulgués dans le document ci-joint.

Signature - Signature:	
Print Name - Nom en caractère imprimé:	
Title - Titre:	
Company Name - Entrepreneur:	
Date - Date:	

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7707-196425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7707-196425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81180

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal200
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir ci-joint)

ANNEXE « E » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(voir ci-joint)

ANNEXE « F » CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

(voir ci-joint)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7707-196425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7707-196425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81180

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal200
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « H » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7707-196425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7707-196425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-8-81180

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1200
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

ANNEXE D



Government of Canada / Gouvernement du Canada

2007-17898

Contract Number / Numéro du contrat 607707-196425
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 DRDC Atlantic	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Maritime Decision Support	
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 HUMAN FACTORS SUPPORT FOR MARITIME-BASED RESEARCH		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input checked="" type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <i>107707-196425</i>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC Information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

2017-17898

Contract Number / Numéro du contrat W7707-196425
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / Très SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC Très SECRET	PROTECTED / Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / Très SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production					✓				✓							
IT Media / Support IT / IT Link / Lien électronique					✓				✓							

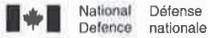
12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Annexe E



TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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

Annexe E

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.

Annexe F
CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

a) **Pour les projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs similaires :

- (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas);
- (ii) un projet doit être achevé à la date de la clôture des soumissions;
- (iii) pour être considérés comme un projet, les travaux doivent avoir pris, au minimum, trois mois de travail à plein temps;
- (iv) si le soumissionnaire présente plus de projets similaires que demandé, le Canada choisira, à sa discrétion, ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux *descriptions* des catégories de ressources indiquées à l'annexe A – Énoncé des travaux. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.
- (v) Les descriptions de projet doivent chacune se limiter à une page et doivent être rédigées selon le modèle fourni dans la pièce jointe A – Modèle de description de projet.

b) **Pour les ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre le nombre de curriculum vitæ par catégorie de ressources indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux. On ne peut pas proposer une même personne dans plus d'une catégorie de ressources au niveau « principal ». La soumission technique doit démontrer que toutes les ressources proposées ont les qualifications décrites (ce qui comprend les études et l'expérience). En ce qui concerne les ressources proposées :

- (i) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.
- (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un diplôme, 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 des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
- (iii) 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.
- (iv) 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 l'information concernant une expérience si la soumission technique ne contient pas les dates précises (mois et année) de l'expérience (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada évaluera seulement la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date où la ressource a commencé ce travail jusqu'à la date de fin de ce travail), et non la période générale entre la date de début et la date de fin d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
- (v) Pour que l'expérience de travail soit prise en compte par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en décrivant les

responsabilités et les tâches associées au poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps à plusieurs projets, toute période de chevauchement ne sera prise en compte qu'une fois pour toute exigence relative à la durée de l'expérience de la personne.

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

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

Dans leur soumission, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non conformes et ne seront pas prises en considération.

Catégorie de ressources : R1 – Gestionnaire de projet			
CRITÈRES	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé détient une attestation professionnelle valide en gestion de projet.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen des descriptions de projet, que la ressource proposée en gestion de projet accumulé au moins cinq ans d'expérience dans la gestion de projets similaires au cours des dix dernières années. <i>*Voir la description de « projets similaires » donnée plus haut.</i>		

Catégorie de ressources : R2 – Expert en la matière			
Description : L'expert en la matière doit posséder une expertise dans le domaine maritime et être prêt à gérer d'anciens membres des Forces armées canadiennes dans le cadre d'un marché ou d'un marché de sous-traitance, lorsqu'il est nécessaire de le faire, en vue de satisfaire aux exigences du projet.			
CRITÈRES	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que l'expert en la matière proposé a de l'expérience en tant qu'officier de guerre navale, de grade égal ou supérieur à celui de capitaine de corvette (Capc).		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que l'expert en la matière proposé a réussi la formation d'officier de la salle des opérations.		

Catégorie de ressources : R3 – Facteurs humains (cognitifs)

Description : Les facteurs humains cognitifs portent sur les processus mentaux, comme la perception, la mémoire, le raisonnement et les réactions motrices, qui influencent les interactions entre les personnes et d'autres composants d'un système. (Les sujets pertinents comprennent la charge de travail mentale, la prise de décision, le rendement professionnel, les interactions personne-machine, la fiabilité humaine, le stress au travail, la formation et l'apprentissage.)

Expérience pertinente : L'expérience pertinente peut comprendre, sans s'y limiter, des entrevues et des groupes de discussion, des expériences de laboratoire et des simulations, et des essais sur le terrain.

Les diplômés pertinents ont trait aux facteurs humains; à l'ingénierie des systèmes humains; à la psychologie cognitive, expérimentale et appliquée, et des interactions personne-machine.

	CRITÈRES	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
O5	Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae comprenant les descriptions de projet de la ressource principale proposée en facteurs humains (cognitifs).			
O6	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource principale proposée en facteurs humains (cognitifs) possède : un doctorat dans un domaine de spécialité pertinent ET au moins six ans d'expérience pertinente, démontrés au moyen des descriptions de projet; OU une maîtrise dans un domaine de spécialité pertinent ET au moins huit ans d'expérience pertinente, démontrés au moyen des descriptions de projet.			
O7	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen des descriptions de projet, que la ressource proposée a de l'expérience dans la direction d'au moins trois projets de la Marine royale canadienne en lien avec les facteurs humains.			
O8	Le soumissionnaire doit fournir les curriculums vitae comprenant les descriptions de projet de deux ressources proposées en facteurs humains (cognitifs) de niveau intermédiaire.			

O9	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées en facteurs humains (cognitifs) de niveau intermédiaire possèdent :</p> <p>un doctorat dans un domaine de spécialité pertinent et au moins quatre ans d'expérience pertinente, démontrés au moyen des descriptions de projet;</p> <p>OU</p> <p>une maîtrise dans un domaine de spécialité pertinent et au moins six ans d'expérience pertinente, démontrés au moyen des descriptions de projet.</p>			
O10	<p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculums vitæ comprenant les descriptions de projets de deux ressources proposées en facteurs humains (cognitifs) de niveau subalterne.</p>			
O11	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées en facteurs humains (cognitifs) de niveau subalterne possèdent :</p> <p>au moins un baccalauréat dans une spécialité pertinente;</p> <p>ET</p> <p>au moins deux ans d'expérience pertinente, démontrés au moyen des descriptions de projet.</p>			

Catégorie de ressource : R4 – Facteurs humains (physiques)			
<p>Description : Les facteurs humains (physiques) portent sur les caractéristiques anatomiques, anthropométriques, physiologiques et biomécaniques du corps humain dans le cadre de l'activité physique. (Les sujets pertinents comprennent les postures de travail, la manutention, les mouvements répétitifs, les troubles musculosquelettiques liés au travail.)</p> <p>L'expérience pertinente peut comprendre, sans s'y limiter, des entrevues et des groupes de discussion, des expériences de laboratoire et des simulations, et des essais sur le terrain.</p> <p>Les diplômes pertinents ont trait aux facteurs humains; au génie industriel, des systèmes, de la conception des systèmes et des systèmes humains; à la psychologie cognitive, expérimentale, appliquée, industrielle, organisationnelle et des interactions personne-machine; à la kinésiologie et à la physiologie.</p>			
	CRITÈRES	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
		Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition	
O12	Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae comprenant les descriptions de projet d'une ressource proposée en facteurs humains (physiques) de niveau intermédiaire.		
O13	Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées en facteurs humains (physiques) de niveau intermédiaire possèdent : un doctorat dans un domaine de spécialité pertinent ET au moins quatre ans d'expérience pertinente, démontrés au moyen des descriptions de projet; OU une maîtrise dans un domaine de spécialité pertinent et au moins six ans d'expérience pertinente, démontrés au moyen des descriptions de projet.		
O14	Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae comprenant les descriptions de projet d'une ressource proposée en facteurs humains (physiques) de niveau subalterne.		

O15	Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées en facteurs humains (physiques) de niveau subalterne possèdent : au moins un baccalauréat dans une spécialité pertinente; ET au moins deux ans d'expérience dans la catégorie de ressources en question, comme en font foi les descriptions de projet.			
------------	--	--	--	--

Catégorie de ressources : R5 – Ergonomie

Description : L'ergonomie porte sur l'application des facteurs humains dans l'analyse, l'élaboration, la conception, l'homologation, l'exploitation et l'entretien des systèmes personne-machine. Ces systèmes peuvent être utilisés dans des environnements de commandement et de contrôle, notamment pour la planification militaire, l'analyse d'options et la gestion de mission.

Les diplômes pertinents ont trait aux facteurs humains; à l'ingénierie industrielle, des systèmes, de la conception des systèmes et des systèmes humains; à la psychologie cognitive, expérimentale, appliquée et des interactions personne-machine.

CRITÈRES		RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
O16	Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae comprenant les descriptions de projet de la ressource principale proposée en ergonomie.			
O17	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource principale proposée en ergonomie possède : un doctorat dans un domaine de spécialité pertinent ET au moins six ans d'expérience pertinente, démontrés au moyen des descriptions de projet; OU une maîtrise dans un domaine de spécialité pertinent ET au moins huit ans d'expérience en lien avec la catégorie de ressource pertinente, démontrés au moyen des descriptions de projet.			
O18	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen des descriptions de projet, que la ressource principale proposée en ergonomie a de l'expérience dans la direction d'au moins trois projets de la Marine royale canadienne en lien avec les facteurs humains.			
O19	Le soumissionnaire doit fournir les curriculums vitae comprenant les descriptions de projet de deux ressources proposées en ergonomie de niveau intermédiaire.			

O20	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées en ergonomie de niveau intermédiaire possèdent :</p> <p>un doctorat dans un domaine de spécialité pertinent ET au moins quatre ans d'expérience pertinente, démontrés au moyen des descriptions de projet;</p> <p>OU</p> <p>une maîtrise dans un domaine de spécialité pertinent et au moins six ans d'expérience de travail, démontrés au moyen des descriptions de projet.</p>			
O21	<p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculums vitæ comprenant les descriptions de projet de deux ressources proposées en ergonomie de niveau subalterne.</p>			
O22	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées en ergonomie de niveau subalterne possèdent :</p> <p>au moins un baccalauréat dans une spécialité pertinente;</p> <p>ET</p> <p>au moins deux ans d'expérience pertinente, démontrés au moyen des descriptions de projet.</p>			

Catégorie de ressource : R6 – Modélisation et simulation			
<p>Description : La modélisation et la simulation portent sur la conception, l'élaboration, la mise à l'essai, la documentation et le soutien technique de modèles et de simulations de logiciels pour faciliter l'analyse des facteurs humains, l'étude des facteurs humains, l'intégration des systèmes humains ou la formation militaire, les expériences ou la conception de systèmes.</p> <p>Les diplômes pertinents comprennent le génie logiciel, industriel et de la conception de systèmes; et l'informatique (logiciels, programmation).</p>			
	CRITÈRES	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
			Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
O23	Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae comprenant les descriptions de projet d'une ressource proposée en modélisation et simulation de niveau intermédiaire.		
O24	Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées en modélisation et simulation de niveau intermédiaire possèdent : un doctorat dans un domaine de spécialité pertinent ET au moins quatre ans d'expérience pertinente, démontrés au moyen des descriptions de projet; OU une maîtrise dans un domaine de spécialité pertinent ET au moins six ans d'expérience pertinente, démontrés au moyen des descriptions de projet.		
O25	Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae comprenant les descriptions de projet d'une ressource proposée en modélisation et simulation de niveau subalterne.		
O26	Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées en modélisation et simulation de niveau subalterne possèdent : au moins un baccalauréat dans une spécialité pertinente; ET au moins deux ans d'expérience dans la catégorie de ressources en question, comme en font foi les descriptions de projet.		

Expérience générale du soumissionnaire			
CRITÈRES	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
O27 Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen des descriptions de projet, qu'une des ressources principales proposées possède de l'expérience à titre de responsable technique de contrat, et ce, dans cinq projets de la Marine royale canadienne en lien avec les facteurs humains (cognitifs) ou l'ergonomie.			

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

L'évaluation de chaque critère sera uniquement fondée sur les capacités combinées des membres du personnel suivants (seuls les responsables seront pris en considération dans le cadre des critères d'évaluation cotés) :

- Le responsable technique du contrat (décrit au critère O27);
- La ressource en facteurs humains (cognitifs) principale (décrite au critère O5);
- La ressource en facteurs humains (physiques) de niveau intermédiaire (décrite au critère O12);
- La ressource en ergonomie principale (décrite au critère O16);
- La ressource en modélisation et simulation de niveau intermédiaire (décrite au critère O23).

Des points sont accordés à l'équipe lorsqu'un des membres ci-dessus satisfait à une exigence.

En ce qui concerne la démonstration de l'expérience pour les différents critères, un projet couvrant toutes les mesures peut suffire à obtenir le nombre maximum de points.

En ce qui concerne les descriptions de projet demandées ci-dessous, il est obligatoire d'utiliser le modèle présenté dans la **pièce jointe A – Modèle de description de projet**.

Vous devez noter que les descriptions de projet fournies pour les critères obligatoires peuvent être réutilisées en vue de satisfaire à un critère coté, pourvu que les détails fournis soient suffisants pour le critère coté.

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	RÉPARTITION DES POINTS	Minimum	Maximum	Veuillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
<p>C1</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projet, que les ressources proposées ont de l'expérience dans les éléments suivants de l'expérimentation interactive avec du personnel militaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Élaboration de scénarios militaires b. Élaboration de critères de rendement et de critères d'efficacité militaires c. Analyse statistique 	<p>Au plus, trois descriptions de projet seront examinées en vue de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Élaboration de scénarios militaires = 4 points b. Élaboration de critères de rendement et de critères d'efficacité militaires = 4 points c. Analyse statistique = 3 points 		11	

C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projet, que les ressources proposées ont de l'expérience des facteurs humains dans un environnement naval, dans les domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Commandement et contrôle de sous-marins; Commandement et contrôle de navires de surface. 	<p>Au plus, deux descriptions de projet seront examinées en vue de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> Commandement et contrôle de sous-marins = 4 points Commandement et contrôle de navires de surface = 4 points 	8	
P3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projet, que les ressources proposées ont de l'expérience dans l'exécution et la consignation des techniques d'analyse suivantes relatives aux facteurs humains de nature militaire :</p> <ol style="list-style-type: none"> Analyse des buts hiérarchiques; Analyse de la mission, des fonctions et des tâches; Analyse du travail cognitif. 	<p>Au plus, trois descriptions de projet seront examinées en vue de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> Analyse des buts hiérarchiques = 2 points Analyse de la mission, des fonctions et des tâches = 3 points Analyse du travail cognitif = 5 points 	10	
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projet, que les ressources proposées ont de l'expérience dans l'application des normes de conception fondées sur les facteurs humains suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> Human Factors Design Standard (DOT/FAA/HF-STD-001B) Normes de conception MIL-STD 1472G Normes de conception relatives à l'Interface Opérateur-Machine (IOM) de la Technologie d'Aide aux Décisions de Commandement (COMDAT) 	<p>Au plus, trois descriptions de projet seront examinées en vue de déterminer si le soumissionnaire satisfait aux exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> Human Factors Design Standard (DOT/FAA/HF-STD-001B) = 2 points Normes de conception MIL-STD 1472G = 2 points Normes de conception relatives à l'Interface Opérateur-Machine (IOM) de la Technologie d'Aide aux Décisions de Commandement (COMDAT) = 1 point 	5	
TOTAL			21	34

MÉTHODE DE SÉLECTION

Choisir la méthode de sélection souhaitée.

Méthode du meilleur ratio combiné mérite technique-prix

- Facteur de pondération pour le prix : 40 %
- Facteur de pondération des points pour le mérite technique : 60 %

